

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳  
検索システム/記録訂正事跡確認システム）  
の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリ  
ケーションプログラム保守業務 一式  
調達仕様書

令和 8 年 1 月

日 本 年 金 機 構  
システム企画部

## 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	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.5	業務・情報システムの概要	1
1.6	契約	5
1.6.1	契約期間	5
1.6.2	契約期間延長	5
1.6.3	契約に関する留意事項	5
1.7	作業スケジュール	5
1.8	担当部署・連絡先	6
2	当該調達及び関連調達に関する事項	7
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	7
2.2	調達案件間の入札制限	9
3	情報システムに求める要件に関する事項	9
4	作業の実施内容に関する事項	10
4.1	作業の内容	10
4.1.1	設計・開発に係る作業の内容	10
4.1.2	保守に係る作業の内容	14
4.1.3	物品に係る内容	17
4.1.4	情報の抹消作業	17
4.2	成果物の範囲、納品期限等	17
4.2.1	成果物	17
4.2.2	納品方法	24
4.2.3	AP 指定市販ソフトウェア製品の選定	25
4.2.4	AP 指定市販ソフトウェア製品に関する留意事項	25
4.2.5	納品場所	25
5	作業の実施体制・方法に関する事項	26
5.1	作業実施体制	26
5.1.1	業務の履行体制	26
5.1.2	関連事業者との連携	27
5.1.3	市販ソフトウェア製品に関する種別と役務	28
5.2	管理体制	29
5.3	作業要員に求める資格等の要件	30
5.3.1	要員構成・必要な技能	30
5.3.2	要員資質	32
5.3.3	要員変更	33
5.4	作業場所	33
5.5	作業の管理に関する要領	33
6	作業の実施に当たっての遵守事項	35
6.1	機密保持、資料の取扱い	35
6.2	遵守する法令等	36
6.2.1	法令等の遵守	36
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	36
6.3	情報セキュリティ管理	37
6.3.1	セキュリティ機能の装備	38
6.3.2	脆弱性対策の実施	38
6.3.3	セキュリティの検証と妥当性確認	38
6.3.4	情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項	38

6.3.5	製品のサポート期間の確認.....	39
6.3.6	情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出.....	39
6.3.7	サプライチェーン・リスク等に関する事項.....	40
6.4	情報セキュリティ要件の適切な組込み.....	40
6.5	情報セキュリティ監査.....	40
6.6	履行完了後の資料の取扱い.....	40
6.7	通報窓口の周知.....	41
7	成果物の取扱いに関する事項.....	42
7.1	知的財産権の帰属.....	42
7.2	検査.....	42
7.3	契約不適合責任.....	43
8	入札参加資格に関する事項.....	44
8.1	入札参加要件.....	44
8.1.1	公的な資格や認証等の取得.....	44
8.1.2	受託実績.....	44
8.1.3	複数事業者による共同提案.....	44
8.1.4	履行可能性審査に関する要件.....	45
8.2	入札制限.....	45
9	再委託に関する事項.....	46
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	46
9.2	承認手続.....	47
10	その他特記事項.....	48
10.1	前提条件及び制約条件.....	48
10.2	環境への配慮.....	48
10.3	その他.....	48
11	附属文書.....	49
11.1	要件定義書.....	49
11.2	参考資料.....	49
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表.....	49
11.4	閲覧要領.....	49
11.5	契約締結後に開示する資料.....	49
11.6	その他遵守事項.....	49

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 全体スケジュール(案)
- 別紙 3 クリーニング作業完了報告書
- 別紙 4 業務委託員等の氏名(変更)について
- 別紙 5 関連事業者との役割分担表
- 別紙 6 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 7 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 8 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 9 閲覧資料一覧
- 別紙 10 応札者実績
- 別紙 11 再委託等に関する申告書
- 別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書
- 別紙 13 運用仕様書
- 別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書

○附属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準

○参考資料一覧

- 参考資料 1 デジタル社会推進標準ガイドライン  
[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)
- 参考資料 2 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群  
<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>
- 参考資料 3 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  
(2025 年 7 月 1 日 内閣官房 国家サイバー統括室(NCO))  
[https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/sbd\\_sakutei.html](https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/sbd_sakutei.html)
- 参考資料 4 公用文作成の考え方  
(令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知)  
[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf)



## 1 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達案件名

年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式

### 1.2 調達の背景

年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)は、紙台帳等や事業所の台帳・名簿、国民年金手帳記号番号払出簿等を管理・検索するとともに、紙台帳等とオンライン記録の突合結果を管理しているシステムである。

また、記録管理システムの年金記録の訂正に至った理由又は訂正に至らなかった理由等の事跡も登録・管理している。

本システムは、令和 10 年 5 月に現行機器の耐用年数が到来するため、引き続き、安定的に稼働・運用するため、機器更改を行うとともに、合わせて業務効率化を図るための改善を行うこととしている。

本調達は、本システムの更改に伴う設計・開発及び構築後のアプリケーションプログラム保守業務について請け負う事業者を調達するものである。

### 1.3 目的及び期待する効果

本システムの確実な稼働によって、適正かつ円滑な事務処理の実施を可能とする。また、本システムの安定的な稼働が実現されることにより、年金記録における照会業務の実施を確実に行うことが可能となる。

### 1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を本調達仕様書の「別紙 1 用語集」に示す。

なお、その他の用語については、「別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準」に準じる。

### 1.5 業務・情報システムの概要

本システムは、仮想化基盤上に構築されており、紙台帳検索機能、事業所名簿検索機能、国民年金手帳記号番号払出簿検索機能及び記録訂正事跡確認機能の 4 つの機能を有している。

また、それぞれの機能を統一的な操作メニュー画面から呼び出すことができる。

本システムのメインメニュー画面を「図 1.5.1 メインメニュー画面」に、システム構成概要を「図 1.5.2 システム構成概要」に示す。

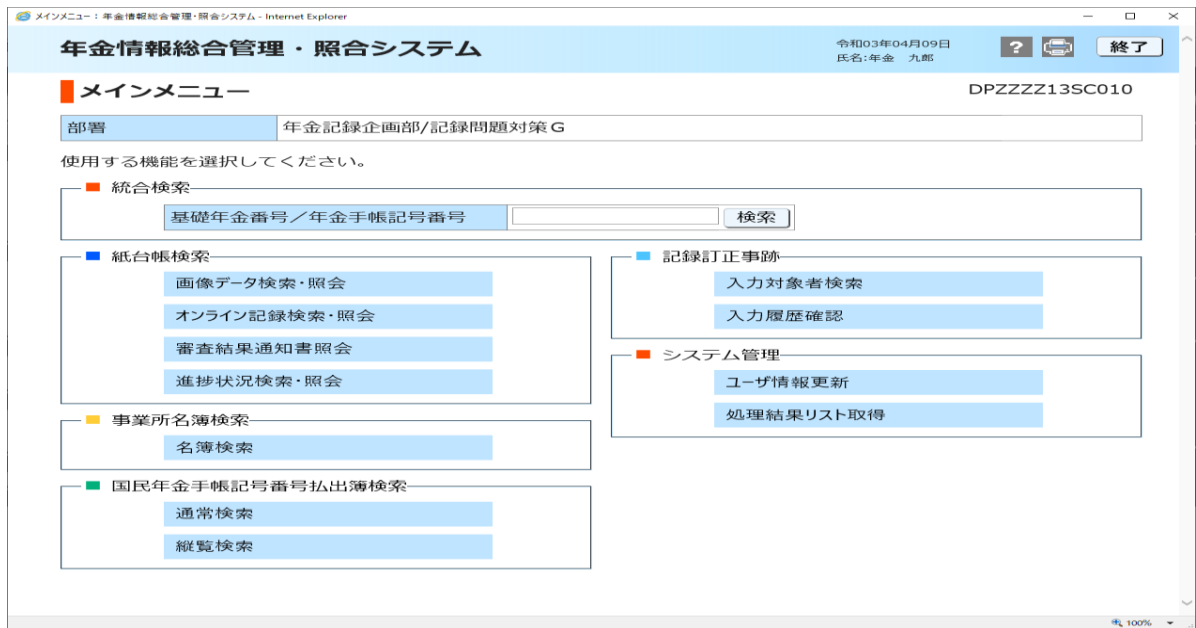


図 1.5.1 メインメニュー画面

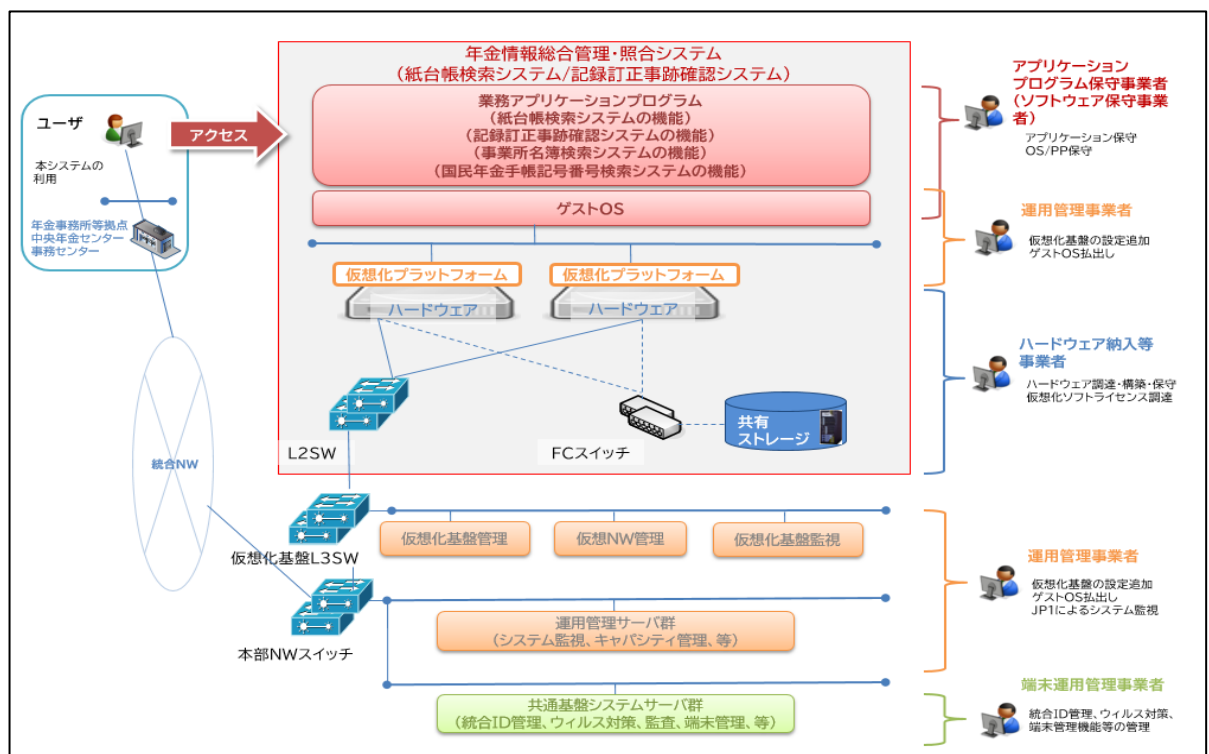


図 1.5.2 システム構成概要

#### ① 紙台帳検索機能

昭和 60 年以前に、年金事務所及び全国の市町村で紙媒体やマイクロフィルムで管理されていた被保険者台帳・名簿などを検索する機能。また、平成 22 年に実施した紙台帳等とオンライン記録の突合作業の突合結果の管理・照会機能も有している。

主に年金記録の照会業務において、記録管理システムの記録照会と併せて、被保険者台帳等の画像データの検索を行っている。

当該機能の業務概要は「図 1.5.3 紙台帳検索システムの概要(年金事務所等の窓口における年金相談業務)」のとおり。

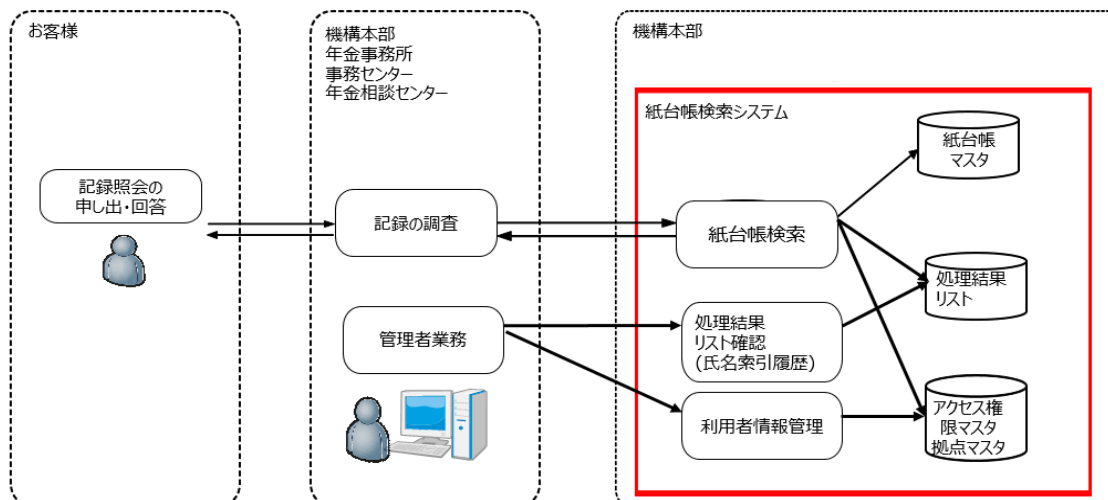


図 1.5.3 紙台帳検索システムの概要(年金事務所等の窓口における年金相談業務)

## ② 事業所名簿検索機能

本人から厚生年金保険に加入していた期間とその事業所について申出があった際又は年金記録を確認する必要がある際、機構職員は当該事業所をオンライン記録から検索する。オンライン記録から確認できなかった場合に、当該事業所情報を管轄の年金事務所等に照会することなく事務処理を行う機能。

機構で管理する事業所名簿電子データ(画像データ)を、検索キーを用いて検索・閲覧する。当該機能の業務概要は「図 1.5.4 事業所名簿検索の概要」とおり。

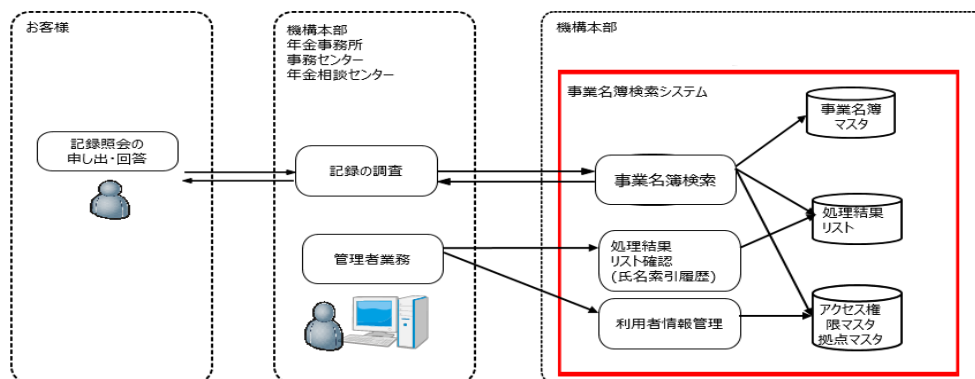


図 1.5.4 事業所名簿検索の概要

## ③ 国民年金手帳記号番号払出簿検索

本人から国民年金に加入していた期間について申出があった際又は年金記録を確認する必要がある際、機構職員は当該被保険者をオンライン記録から検索する。オンライン記録から確認できなかった場合に、当該被保険者が当時居住していた住所地を管轄する年金事務所等に照会することなく事務処理を行う機能。

機構で管理する国民年金手帳記号番号払出簿をデータベース化し、検索キーを用いて検索・閲覧する。

当該機能の業務概要は「図 1.5.5 国民年金手帳記号番号払出簿検索の概要」のとおり。

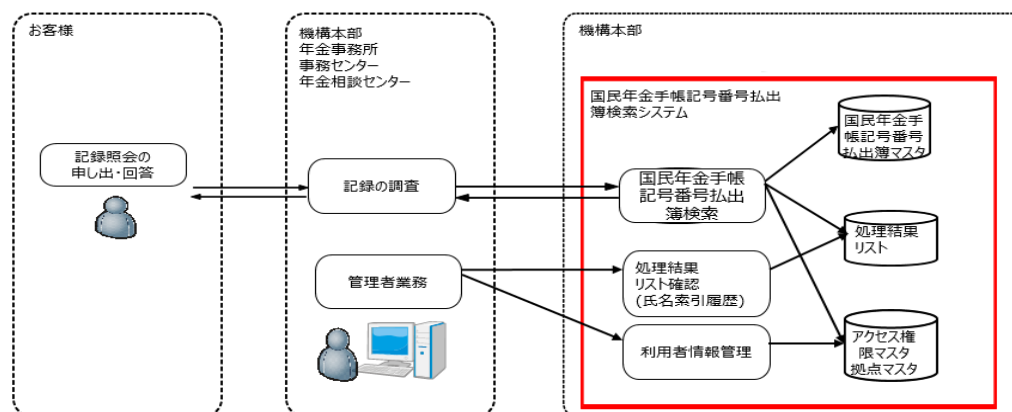


図 1.5.5 国民年金手帳記号番号払出簿検索の概要

#### ④ 記録訂正事跡確認機能

記録管理システムの記録を訂正した際、訂正に至った理由等の事跡を登録し、その履歴を管理する機能。

当該機能の業務概要は「図 1.5.6 記録訂正事跡確認システムの概要」のとおり。

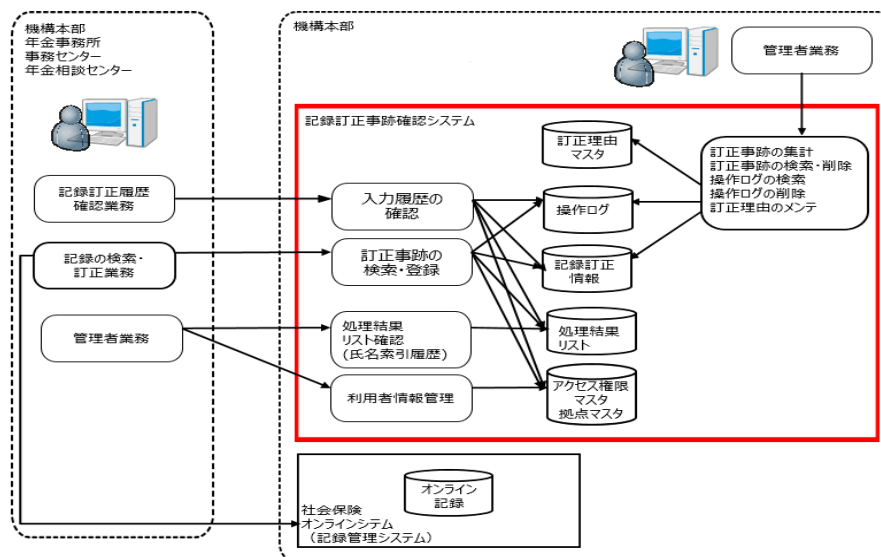


図 1.5.6 記録訂正事跡確認システムの概要

## 1.6 契約

### 1.6.1 契約期間

契約期間は契約締結日から令和 12 年 12 月 31 日(火)までとする。

また、業務ごとの履行期間は以下のとおりとする。なお、支払いの対象期間は、本業務役務開始から履行期間終了までとする。

受託者は、本業務開始前に、受託者の負担により本業務の準備作業を済ませておくこと。

#### (1) 設計・開発業務

契約締結日から令和 10 年 5 月 8 日(月)までとする。

本番稼働日は、令和 10 年 5 月 8 日(月)とする。

#### (2) アプリケーションプログラム保守業務

令和 10 年 5 月 8 日(月)から令和 12 年 12 月 31 日(火)とする。

### 1.6.2 契約期間延長

契約を延長する場合は、機構と以下の契約を別途行うものとする。

ただし、延長契約時に OS のバージョンアップ等、大規模な更改が発生する場合の費用については、機構と協議の上対応を行うこと。参考情報として別調達予定の本システムのサーバ設備等は令和 16 年 5 月まで稼働予定である。詳細は、第 2 章「表 2.1.1 関連する調達の概要」項番3に示す。

- (1) 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に係る保守費等の保守経費に関しては、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供すること。また、その際、当該保守経費については機構と協議の上、決定すること。なお、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供することが困難な場合は、受託者にてその妥当性を製品ごとに定量的な数値を用いて証明することとし、対応条件及び対応方法等について、協議の上、決定する。
- (2) 契約延長時に別途契約を行う際は、当該契約に必要となる「別紙 13 運用仕様書」等の資料を作成すること。

### 1.6.3 契約に関する留意事項

- (1) AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品の保守業務について、サポート終了やシステム更改等により不要になった場合、機構と協議の上、減額の契約変更に応じること。
- (2) AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品を選定する際は、使用許諾権は、原則、機構に帰属できる形態の製品選定をすること。ただし、上記の形態を満たす製品選定できない場合は、その理由を製品選定候補一覧に記載すること。

## 1.7 作業スケジュール

本業務に関連して、令和 8 年 1 月時点で想定する全体スケジュールを本調達仕様書の「別紙 2 全体スケジュール(案)」に示す。

## 1.8 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 システム企画部 システム総合調整グループ

担当 喜多(きた)、榎本(えのもと)、泉(いずみ)

電話 03-5344-1120(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、実施時期の概要について「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	受託者との関係性
1	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)の機器更改に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務(本調達) 一式	公募	落札者決定: 令和8年8月頃 ・契約期間: ○設計・開発業務:令和8年8月～令和10年5月まで ○アプリケーションプログラム保守業務:令和10年5月～令和12年12月まで	<b>本調達</b>
2	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)のソフトウェア製品のリース及び製品サポート(仮)	一般競争入札(最低価格落札方式)	官報公告(官報公示): 令和9年4月頃 落札者決定: 令和9年8月頃 契約期間:令和9年8月～令和16年5月まで(予定)	本調達に係るソフトウェア製品のリースにおける調達案件
3	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)サーバ設備等のリース及び保守業務(仮)	一般競争入札(総合評価落札方式)	官報公告(官報公示): 令和8年12月頃 落札者決定: 令和9年4月頃 契約期間:令和9年4月～令和16年5月まで(予定)	本調達に係るハードウェア更改及びハードウェア保守における調達案件
4	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)のアプリケーションプログラム保守業務(令和7年1月～令和9年5月)	随意契約	契約締結日: 令和6年12月27日 契約期間: 令和7年1月～令和9年5月まで	現行のアプリケーションプログラム保守における調達案件

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との 関係性
5	年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム)の更改に係る 設計・開発業務、アプリケーションプ ログラム保守業務、ソフトウェア製品 のリース及び保守業務	随意契約	契約締結日:令和元年 11 月 15 日 契約期間: ○設計・開発業務:令和元年 11 月から令和 3 年 5 月まで ○アプリケーションプログラム保 守:令和 3 年 5 月から令和 5 年 1 月まで ○市販ソフトウェア製品保守:令 和 2 年 7 月から令和 9 年 5 月ま で	現行のソフトウェ ア保守における 調達案件
6	年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム)サーバ設備 等のリース及び保守業務	一般競争入札 (総合評価落札 方式)	契約締結日:令和 2 年 5 月 20 日 契約期間:令和 2 年 5 月～令和 9 年 5 月まで	現行のハードウ ェア保守におけ る調達案件
7	年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム/記録訂正事 跡確認システム)のアプリケーション プログラム保守業務(仮)	未定	官報公告(官報公示):令和 8 年 11 月頃 落札者決定:令和 9 年 3 月頃 契約期間:令和 9 年 5 月～令和 10 年 5 月 7 日まで	現行のアプリケ ーションプログラ ム保守契約終了 日から、本調達 のアプリケーショ ンプログラム保 守契約開始日ま でのアプリケー ションプログラム 保守契約におけ る調達案件
8	年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム/記録訂正事 跡確認システム)のソフトウェア製品 の保守業務(仮)	未定	官報公告(官報公示):令和 8 年 11 月頃 落札者決定:令和 9 年 3 月頃 契約期間:令和 9 年 5 月～令和 10 年 5 月まで	現行のソフトウェ ア保守契約終了 日から、本調達 に係るソフトウェ ア保守契約開始 日までのソフトウ ェア保守契約に おける調達案件



項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との 関係性
9	年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム/記録訂正事 跡確認システム) サーバ設備等の再 リース及び保守業務(仮)	随意契約	契約締結日:令和9年1月頃 契約期間:令和9年5月～令和 10年5月まで(予定) 履行期間:令和9年6月～令和 10年5月	現行のハードウ ェア保守契約終 了日から、本調 達に係るハード ウェア保守契約 開始日までのハ ードウェア保守 契約における調 達案件
10	年金給付システム周辺サーバ等の 統合運用管理業務	随意契約	契約締結日:令和7年4月4日 契約期間:令和7年4月～令和 11年1月まで 履行期間:令和7年5月～令和 11年1月	本システムの運 用管理業務契約 における調達案 件
11	機構 ICT 基盤(共通基盤システム 等)の環境構築、リース及び保守業 務一式	随意契約	契約締結日:令和6年10月 契約期間:令和6年10月～令和 13年4月まで 拠点展開期間:令和8年1月～ 令和8年3月まで	本システムと連 携している共通 基盤システムが 更改される。
12	機構 ICT 基盤(拠点端末設備等)の リース及び保守業務一式	一般競争入札 (総合評価落札 方式)	契約締結日:令和6年12月 契約期間:令和6年12月～令和 13年6月まで 拠点展開期間:令和8年1月～ から令和8年3月まで	機構職員が本シ ステムを使用す る際に利用する 端末が更改され る。

## 2.2 調達案件間の入札制限

前節「表 2.1.1 関連する調達の概要」記載の調達案件名「年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)のソフトウェア製品のリース及び製品サポート(仮)」に係る調達に当たっては、本受託者がソフトウェア製品を選定し優位性があると判断した場合は、競争性を確保する観点から、受託者に対し入札制限を設けることがある。その他の関連調達案件に係る調達に当たっては、受託者が本調達仕様書の作成に直接的に関わるものではないため、デジタル社会推進標準ガイドライン群の1つである「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」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

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。

プロジェクト管理業務を「別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準」に基づき遂行することで、安定したプロジェクト推進を実現すること。また、各業務の詳細については、「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準」に従うこと。

#### 4.1.1 設計・開発に係る作業の内容

##### (1) プロジェクト実施計画書等の作成

- ① 受託者は機構が作成する「プロジェクト管理計画書」及び「別添 2 開発標準・開発管理標準」と整合性をとりつつ、機構の指示に基づき、プロジェクト実施計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ② プロジェクト実施計画書の作成に当たっては、「(2)設計」に記載されている事項を考慮し作成すること。
- ③ 本システムの設計・開発に際しては、共通基盤システム、共通事務システムや厚生労働省統合ネットワーク等の業務・システム基盤で提供している機能・サービスとの重複を防ぐとともに、各連携先との円滑な調整を図るため、利用可能な既存の機能・サービス、その利用に係る手続・リードタイム等をあらかじめ確認した上で、これらの要素をプロジェクト実施計画書等の内容に適切に反映すること。

##### (2) 設計

- ① 受託者は、「別添 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について機構の承認を受けること。なお、仕様検討に当たっては、適宜ユーザ部署へのヒアリング等を実施し、仕様を確定させること。
- ② 受託者は、本システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、機構の承認を受けること。
- ③ 受託者は、連携するシステムとの仕様調整において、調整事項の洗い出し、資料作成、関連事業者への回答作成等、機構職員の支援作業を行うこと。
- ④ 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等(本システム構成、ライフサイクル等の中長期作業を含む)を取りまとめた運用計画及び保守計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑤ 受託者は、定常時及び障害発生時において、想定される運用体制、実施手順等の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑥ 受託者は、仮想マシン、仮想ネットワーク等の仮想環境構築に伴い、関連事業者と調整の上、以下の作業を実施し、機構の承認を得ること。なお、仮想環境の構築はハードウェア納品等事業者が行う。

ア 仮想ハードウェア等のシステム構成に対する基本設計

受託者は、OS や市販ソフトウェア製品を稼働させるための物理機器（サーバ・ストレージ・ネットワーク）の構成並びにネットワーク構成等について、仮想環境への反映に必要な設計を行うこと。設計内容の仮想環境への反映は、ハードウェア納品等事業者が行うため、設計内容を展開すること。

イ ハードウェア設定及び仮想環境への設定反映に係るパラメータシート作成

受託者は、仮想化基盤維持管理事業者が設計を行うために必要な情報（リソース等）をハードウェア納品等事業者へ提供すること。

- ⑦ 受託者は、基盤単体テスト、基盤結合テスト、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑧ 受託者は、本システムの稼働に必要なソフトウェア製品に求める要求仕様、製品名、数量（サーバ台数、ソフトウェアライセンス数等）、処理性能、容量、製品サポート期限、製品型番、サポートサービス型、標準価格、選定理由等を記載した製品選定候補一覧表を作成し、機構の承認を受けること。

(3) 開発・テスト

- ① 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、「標準コーディング規約」が当該ツール等に依存する時は、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることでプログラミング等のルールを定めた標準を定めることを省略することができる。
- ② 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法が当該ツール等に依存する時は、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることで情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定めることを省略することができる。
- ③ 受託者は、OS や市販ソフトウェア製品を含む基盤単体テスト、基盤結合テスト、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、各テスト実施前に機構の承認を受けること。なお、これらテストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらのツールを活用することが望ましい（ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェア製品であることを前提とする。）。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。
- ④ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

- ⑤ 受託者は、開発・テストの際に、機構に納品された市販ソフトウェア製品に対する設定作業報告書を機構に提出すること。
- ⑥ 関連事業者が受託者の作成した設定シートに基づき構築した環境のリソースを確認するテストを行うため、必要に応じて受託者は関連事業者の作業を支援すること。
- ⑦ 受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たって、具体的なテスト内容(テスト項目・使用するデータ等を含む。)について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について機構の承認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時、機構に報告を行うこと。

#### (4) 受入テスト支援

機構が主体的に実施する、要件等の充足性の確認を行う受入テストについて、機構及び関連事業者の作業を支援し、利用者マニュアルの修正、環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

また、受託者は以下に示す作業支援を行うこと。

- ① 受託者は機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、機構が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 受託者は、機構の指示に基づき、テスト計画書作成及びテスト実施の支援を行うこと。
- ④ 受託者は機構が受入テストのテストシナリオを作成するに当たり、情報セキュリティ要件を検証するためのテストシナリオを作成し提供すること。
- ⑤ 受託者は、機構の指示に基づき、連携先のシステムとのテストに必要なテストデータを準備するための調整やテストデータの整備作業等の支援を行うこと。

#### ア 連携先のシステム

共通基盤システム

#### イ テスト準備

外部インタフェース仕様書

テストデータ

テスト用端末

#### (5) 情報システムの移行

- ① 受託者は、本番環境への移行手順についてリハーサルを実施し、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認すること。
- ② 受託者は、移行リハーサル実施結果報告書を提出し、機構の承認を得ること。
- ③ 受託者は、機構の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ④ 受託者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑤ 受託者は、上記④で作成する手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認し、データの信頼性の確保を図ること。

- ⑥ 受託者は、移行計画書及び手順書の作成に当たり、運用管理事業者が円滑かつ正確に本番環境への移行を行えるよう考慮すること。また、移行完了後、移行実施結果報告書を作成し機構の承認を得ること。

(6) 引継ぎ

- ① 受託者は、本業務開始前に、受託者の負担により、本業務に関する事項について前受託者から引継ぎを受けること。
- ② 受託者は、本システムの運用管理事業者・次期アプリケーションプログラム保守事業者が円滑に実施できるよう、以下の項目を明確にした引継計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。

ア 課題

イ リスク引継事項

ウ 改善提案引継事項

エ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

- ③ 情報セキュリティに係る引継ぎを確実に実施するために、本調達案件について、設計・開発事業者から運用事業者及び保守事業者に引継ぎをする際には、次を実施すること。

ア 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)に基づき作成された「適合判定基準」の引継ぎを行うこと。

イ 構築した情報システムに不要なデータ(※)が残存していないことを確認し、本調達仕様書の「別紙 3 クリーニング作業完了報告書」を提出すること。なお、これらの資料等の作成については、サービスイン判定会議等の前に実施すること。

※不要なデータ例:パスワードが記載されたファイル、パスワード情報が埋め込まれたバッチファイル等

(7) 最終報告書の作成

受託者は、本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含む最終報告書を作成し、機構の承認を得ることとする。

- ① 本調達又は工程の概要レベルの説明
- ② 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠
- ③ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の予定日の差異有無及び差異の理由
- ④ 最終のサービス、成果物の検証概要

(8) 情報システム台帳登録用シートの提出

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、プロジェクト実施計画書において定める時期に提出すること。なお、同手順書及び入力用の情報システム台帳については機構から提供を受けること。(次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。)

- ① ハードウェアの管理

本システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

- ② ソフトウェア製品の管理

本システムを構成する市販ソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

③ 回線の管理

本システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

④ 外部サービスの管理

本システムを構成するクラウドサービス等の外部サービス利用形態、使用期間等

⑤ 施設の管理

本システムを構成するハードウェア等が設置されている施設又は本システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

⑥ 公開ドメインの管理

本システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名、有効期限等

⑦ 取扱情報の管理

本システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

⑧ 情報セキュリティ要件の管理

本システムの情報セキュリティ要件

⑨ 開発規模の管理

本システムの開発規模(工数等)の計画値及び実績値

#### 4.1.2 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」、「別添 2 開発標準・開発管理標準」に従うこと。

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」に従うこと。

(1) 保守計画書、保守実施要領等の作成支援

- 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に基づき、アプリケーションプログラム保守業務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、機構が承認したアプリケーションプログラム保守業務実施計画書に基づいて行うこと。
- ② 受託者は、保守計画書に基づき、以下の内容について月次でアプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)を取りまとめること。

ア 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)  
イ サービスレベルの達成状況  
ウ 情報システムの定期点検状況

エ 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ともに、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。
  - ⑤ 受託者は、アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の保守の実施において、市販ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、機構にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。
- (3) 障害・情報セキュリティインシデント発生時、大規模災害等の発災時の対応
- ① 受託者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、機構又は運理事業者からの連絡を受け、「別添 1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業(原因調査、応急措置、報告等)を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとし、必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、機構の求めに応じて提出すること。具体的な実施内容・手順は機構が定める保守計画書に基づいて行うこと。
  - ② 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
  - ③ 受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、上記①及び②に準じた対応を行い、情報システムの早期復旧に尽力すること。
- (4) 情報システムの現況確認
- ① 受託者は、業務開始時及び情報システム台帳変更時に、情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認(以下「現況確認」という。)を行い、現況結果確認報告書を提出すること。
  - ② 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
  - ③ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。
  - ④ 受託者は、現況確認において IPA の MyJVN バージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、機構に報告すること。
  - ⑤ 受託者は、四半期に一度ソフトウェアの棚卸を実施し、ソフトウェアのサポート期限等の情報を含む棚卸結果を機構へ報告すること。棚卸実施日から 1 年の間にサポートが切れるソフトウェアがある場合は、当該ソフトウェアの更新の可否また、影響の有無等を調査の上、機構へ報告すること。
  - ⑥ 受託者は、上記④又は⑤における機構への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて機構に報告すること。
- (5) 保守作業の改善提案

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ともに、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。

(6) 引継ぎ

- ① 受託者は、現行アプリケーションプログラム保守事業者が作成した引継計画書をもとに引継ぎを受け、完了後に引継結果を機構へ報告すること。
- ② 受託者は、次期アプリケーションプログラム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計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。

また、次期アプリケーションプログラム保守事業者へ引継ぎをすること。

ア 課題

イ リスク引継事項

ウ 改善提案引継事項

エ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

- ③ 受託者は、機構が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。
- ④ 受託者は、機構が本システムの改修を行う際には、要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。
- ⑤ 受託者は契約満了に際して、機構が承認した引継計画書をもとに次期アプリケーションプログラム保守事業者への業務引継ぎを実施すること。関連事業者との仕様調整等が必要な未完了作業は、次期アプリケーションプログラム保守事業者に対して、調整先、調整内容や作業状況等を引き継ぐこと。ただし、受託者が次期アプリケーションプログラム保守事業者を担う場合には、引継ぎの作業量が減少すると考えられるため価格交渉に応じること。作業の詳細については、「別添 1 要件定義書 4.14 引継ぎに関する事項」を参照すること。

(7) 情報システム台帳の提出

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。

① 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ときは、当該変更を行った項目。

② 作業実施等の管理

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。

(8) アプリケーションプログラム保守完了報告書の作成

受託者は、本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含むアプリケーションプログラム保守完了報告書を作成し、機構の承認を得ること。

- ① 本調達の概要レベルの説明
- ② 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠



- ③ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の予定日の差異有無及び差異の理由
- ④ 最終のサービス、成果物の検証概要

#### 4.1.3 物品に係る内容

「別添 1 要件定義書」を参照し、以下に掲げる物品の技術サポートを実施すること。なお、技術サポートの役務の詳細については、第5章「表 5.1.3.1 市販ソフトウェア製品に関する役務」に示す。

- ① AP 指定市販ソフトウェア製品
- ② 機構指定市販ソフトウェア製品

#### 4.1.4 情報の抹消作業

- (1) 受託者は、機器等を交換、更新する場合やその運用を終了する場合には、機器等に格納される情報については、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。実施後においては作業完了報告書を機構に提出すること。
- (2) 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立ち会う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。
- (3) 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。

※作業実施計画書、作業完了報告書について、クラウドサービスの場合で「機器等に関する情報」のうち、「型番」、「シリアルナンバー」等記載が困難な場合、記載を省略してかまわない。

### 4.2 成果物の範囲、納品期限等

#### 4.2.1 成果物

本調達における納品成果物の内容及び納品期日は、「表 4.2.1.1 納品成果物一覧」のとおりである。

なお、設計・開発によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

各成果物に係るレビューや会議等で使用した説明資料や関連資料等についても、併せて納品すること。また、「表 4.2.1.1 納品成果物一覧」に示した成果物以外に必要なあるいは有益と考える成果物があれば、積極的に提案し、納品するとともに、納品後に機構の観点から有益と思われる成果物を、機構の求めに応じ提示すること。

「表 4.2.1.1 納品成果物一覧」に示す成果物のうち、受託者にて作成の必要がないと判断したものについては、機構に相談し、承認を得た上で成果物の対象外とすること。

なお、各成果物の納品期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことを機構が認めた場合に限り、変更することができることとする。

表 4.2.1.1 納品成果物一覧

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	開発	プロジェクト実施 計画書	プロジェクト全体に係る実施・作業 計画書。	契約締結後 2 週間 以内(*2)	1.2.4.6 プロジェ クト管理計画の具体 化と実施
2	開発	情報セキュリティ 管理計画書	受託者がプロジェクトを実施するの に必要なセキュリティ管理計画を記 述したもの。	契約締結後 2 週間 以内(*2)	5.1.2 プロジェクト 計画
3	開発	製品選定候補一 覧	・指定市販ソフトウェア及びハード ウェア製品を記載すること。 また、製品選定根拠を記載するこ と。 ※ハードウェア関連製品について は、本システムを実現するために必 要なハードウェアに関するスペック (メモリ、CPUスペック及びコア数、 ディスク容量)を記したもの。	契約締結後 4 週間 以内	2.4.2 ソフトウェ ア要件定義プロセス
4	開発	テスト基本計画書	・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストの種類と概要 ・各テストの開始・終了条件概要 ・テスト実施体制(全体)	契約締結後 4 週間 以内	2.4.5 ソフトウェ ア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェ ア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェ ア適格性確認テスト プロセス
5	開発	テスト実施計画書 (アプリケーション プログラム)	・テスト実施体制 ・テスト実施スケジュール ・テストの種類 ・実施環境・ツール ・テストデータ作成方針 ・テスト実施環境の定義・テスト ツール利用方針等	製造工程完了時	2.4.5 ソフトウェ ア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェ ア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェ ア適格性確認テスト プロセス
6	開発	移行管理計画書	・移行スケジュール ・移行対象・移行方式 ・移行プログラムの設計・開発方針 ・業務移行計画 ・本番運用に向けた引継ぎ計画等	結合テスト工程完 了時	3.1.3 業務及びシステ ムの移行
7	開発	基本設計ガイド	・基本設計ガイド	基本設計工程開始 まで	2.3.2 システム要件定 義プロセス

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
8	開発	基本設計書(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ論理設計</li> <li>・機能設計</li> <li>・CRUD 分析</li> <li>・画面設計</li> <li>・帳票/メール設計</li> <li>・メッセージ設計</li> <li>・バッチ設計</li> <li>・外部インタフェース設計</li> <li>・詳細設計ガイド</li> </ul>	基本設計工程完了時	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
9	開発	詳細設計書(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ物理設計</li> <li>・機能詳細設計</li> <li>・外部インタフェース詳細設計</li> <li>・開発ガイド</li> </ul>	詳細設計工程完了時	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
10	開発	単体テスト仕様書兼結果報告(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト仕様</li> <li>・単体テスト実施結果</li> </ul>	単体テスト工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
11	開発	結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト仕様</li> <li>・結合テスト実施結果</li> </ul>	結合テスト工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
12	開発	非機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎数値／業務処理量</li> <li>・性能要件</li> <li>・可用性要件</li> <li>・拡張性要件</li> <li>・セキュリティ要件</li> <li>・運用・保守要件</li> <li>・移行要件</li> <li>・機器設置環境(空調、スペース、重量等)定義</li> </ul>	基本設計工程完了時	2.3.2 システム要件定義プロセス
13	開発	システム全体方針書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計方針</li> <li>・システム処理パターン(認証、オンライン、バッチ、ディレイド等)</li> <li>・性能設計</li> <li>・拡張性設計</li> <li>・セキュリティ設計</li> <li>・可用性設計</li> </ul>	基本設計工程完了時	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
14	開発	基盤設計ガイド	・管理ルール(ノード、機器、コンポーネント等の命名規則等) ・設計テンプレート(記述例も含む)	基本設計工程完了時	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
15	開発	基本設計書(基盤)	・システム全体構成 ・システム共通基盤設計 ・ハードウェア仕様(サーバー一覧(各ノードの機能、配置場所、他ノードとの関連等)、サーバ構成(各サーバの要求仕様等)、ストレージ構成、ネットワーク機器構成) ・ソフトウェア仕様(開発する AP 機能/ソフトウェア製品の構成・配置、連携方法等) ・ネットワーク仕様(ネットワーク全体構成図、インタフェース仕様、ルーティング設計等) ・セキュリティ仕様	基本設計工程完了時	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
16	開発	運用・保守設計書	・運用・保守設計方針 ・運用・保守設計対象範囲 ・サービスレベル定義 ・運用・保守業務の定義 ・運用機能・運用ツール設計(システム監視等)	基本設計工程完了時	3.1.1 運用の準備
17	開発	詳細設計書(基盤)	・環境設計書(本番環境) ・環境設計書(稼働維持環境)	詳細設計工程完了時	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
18	開発	基盤単体テスト仕様書兼結果報告書	・基盤単体テスト仕様 ・基盤単体テスト実施結果	単体テスト工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
19	開発	基盤結合テスト仕様書兼結果報告書	・基盤結合テスト仕様 ・基盤結合テスト実施結果	結合テスト工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合テストプロセス
20	開発	基盤導入計画書	・基盤製品導入計画	詳細設計工程完了時	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
21	開発	基盤導入手順書	・基盤導入手順書	詳細設計工程完了時	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス
22	開発	基盤導入結果報告書	・基盤製品導入結果報告	単体テスト工程完了時	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス
23	開発	情報システム台帳登録用シート	・情報システム台帳登録用シート	単体テスト工程完了時	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス
24	開発	マニュアル	・プログラム登録手順 ・システム操作マニュアル(各拠点用、各拠点管理者用) ・アプリケーションプログラム保守マニュアル ・基盤保守マニュアル ・開発環境利用マニュアル	総合テスト工程完了時	3.1.6 業務運用と利用者支援
25	開発	総合テスト仕様書兼結果報告書	・総合テスト仕様書 ・総合テスト実施結果報告書	総合テスト工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
26	開発	移行仕様書兼結果報告書	・移行仕様 ・移行リハーサル実施結果	総合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
			・移行実施結果	サービス開始後 1 週間	
27	開発	研修・教育資料	・システム利用者向けマニュアル ・運用担当者向けマニュアル ・AP 保守、基盤保守担当者向けマニュアル ・研修用テキスト	総合テスト工程完了時	2.4.9 ソフトウェア受入支援プロセス

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
28	開発	開発・導入資材一式(*3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番システム・ソースコード</li> <li>・実行モジュール</li> <li>・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む)</li> <li>・業務プログラム実行シェル</li> <li>・運用ツール</li> <li>・開発ツール</li> <li>・テストツール</li> <li>・テーブル定義 DDL</li> <li>・環境設計証明書</li> </ul>	総合テスト工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
29	開発	その他報告書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例報告資料</li> <li>・完了報告資料</li> </ul>	(契約締結後、機構と協議の上、プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)で決定)	1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施
30	開発	プロジェクト完了報告書(設計・開発業務)	・プロジェクト完了報告書(設計・開発業務)	サービス開始後1ヶ月以内	1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施
31	開発	最終報告書(*4)	・最終報告書	サービス開始後1ヶ月以内	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
32	保守	機能要件定義書	・障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.6 保守プロセス
33	保守	基本設計書			
34	保守	詳細設計書			
35	保守	テスト結果報告書(試験フェーズ別)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト実施結果</li> <li>・結合テストケース</li> <li>・結合テスト実施結果</li> <li>・結合テストエビデンス</li> <li>・総合テストケース</li> <li>・総合テスト実施結果</li> <li>・総合テストエビデンス</li> </ul>	適宜	2.6 保守プロセス

No.	工程	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
36	保守	開発資材	・本番システム・ソースコード ・業務プログラム実行シェル ・開発ツール ・テストツール	適宜	2.6 保守プロセス
37	保守	プロジェクト管理 資料一式	・議事録 ・プロジェクト管理資料一式	適宜	2.6 保守プロセス
38	保守	障害状況報告書 ／障害対応完了 報告書	・障害発生時の状況報告及び対応 結果報告書。	適宜	2.6 保守プロセス
39	保守	影響調査結果報 告書	・機構から依頼を受けた影響調査 についての調査結果報告書	適宜	2.6 保守プロセス
40	保守	保守実施要領	・障害対応等で作成及び変更した ドキュメント一式(アプリケーションプ ログラム保守マニュアル及び手順 書)	適宜	2.6 保守プロセス
41	保守	アプリケーション プログラム保守業 務実施計画書	・アプリケーションプログラム等保守 に係る業務全体の計画書 ・作業概要、作業体制、スケジュー ル、成果物、各作業に係る管理(セ キュリティ、品質等)方法を記載	保守開始日	2.6 保守プロセス
42	保守	アプリケーション プログラム保守完 了報告書	・各作業の実績工数や対応件数、 予実差異の分析等をまとめた報告 書	保守契約完了日	2.6 保守プロセス
43	保守	アプリケーショ ンプログラム保 守業務報告書(月 次)	各作業の工数予実績、対応件数、 作業内容、対応状況等に関する報 告書。	月次	2.6 保守プロセス
44	保守	アプリケーショ ンプログラム保 守業務引継ぎ完 了報告書	アプリケーションプログラム等 保守業務の引継ぎ内容をまとめ た報告書。	保守契約完了日	2.6 保守プロセス

(※1) 本表に示す成果物について、必要に応じ改訂の上、納品すること。本表に示す成果物以外に、設計・開発等の過程において修正が必要となった成果物についても、機構と協議の上、納品すること。本システムにおけるドキュメントは機構から提示するので、設計・開発等の過程においては受託者が修正を行い、成果物として納品すること。

- (※2) 設計書体系は以下の点に注意し、作成すべき成果物を機構と合意すること。
  - ・全工程で作成する成果物のトレーサビリティを確保した設計書体系とすること。
  - ・設計書の保守性、拡張性を高めるため、設計書内で重複した記載を避けること。
- (※3) 単体テスト済みモジュール、単体テスト済みソースコード及び単体テスト用テストデータは不要とする。
- (※4) 最終報告書は「別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準」のプロジェクト完了報告書に該当する。

#### 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かまわないものとする。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「参考資料 4 公用文作成の考え方」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) 紙媒体による納品について、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。
- (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。また、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) 成果物が外部で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) 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- (12) 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)を利用する場合は、受託者が一覧を作成し、機構の承認を得ること。なお、当該一覧には、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載すること。



- (13) 本調達における納品対象の指定市販ソフトウェア製品等に標準で添付されるマニュアル、メディア媒体等については、「4.2.5 納品場所」に指定する場所に納品すること。なお、同一のマニュアル、メディア媒体等が3部以上ある場合には、2部のみ納品すること。標準で添付されないマニュアルについては、機構の指示に従い、各2部を納品すること。

#### 4.2.3 AP 指定市販ソフトウェア製品の選定

AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品ライセンスについて、本システムを実現するために必要な数量を示すこと。

なお、受託者が提案した指定市販ソフトウェア製品やライセンスの種類、数量に変更が必要となった場合には、機構と協議の上、以下のとおり対応すること。

- (1) 本調達仕様書に記載のない要件が発生したこと等により、市販ソフトウェア製品が更に必要となった場合は、追加されるライセンスや市販ソフトウェア製品に関する保守費用について提示すること。この際、機構との追加契約が発生する可能性があることに留意すること。
- (2) 本調達仕様書に記載された要件が消滅したこと等により、市販ソフトウェア製品が不要になった場合は、不要となるライセンスや市販ソフトウェア製品に関する保守費用(サポート等を含む。)の減額契約に応じること。

#### 4.2.4 AP 指定市販ソフトウェア製品に関する留意事項

AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品は、本契約期間以降に継続して使用する場合がある。そのため AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品のリース契約が終了しても、契約延長(最大 1 年を想定)が可能であり、かつ延長期間においても保守対応が可能である製品を選定すること。また、契約延長の際は、1年同額で更新できる製品であること。

受託者は、AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品のライセンスについて、ライセンス数の根拠を提案書に示すこと。その際、提案する AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品のライセンス数を確定させるための情報が必要となる場合は、提案書の提示から入札までの間に、機構へのヒアリングを行うことを可とする。

AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品を選定する際は、ソフトウェア製品及びサポートサービスに型番がある一般的に販売されている製品であること。

#### 4.2.5 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 基幹システム開発部 職員支援システム開発 G

電話:03-5344-1462

## 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

業務の履行体制は、以下のとおりとすること。(なお、以下(1)～(5)の業務委託員については、括弧内に示す期限までに本調達仕様書の「別紙 4 業務委託員等の氏名(変更)について」により提出すること。)

- (1) 統括責任者(期限:提案書の提出日)
- (2) 基盤設計・構築管理者(期限:提案書の提出日)
- (3) アプリケーションプログラム設計・開発管理者(期限:提案書の提出日)
- (4) アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダ及び担当者(期限:契約締結後2週間以内)
- (5) アプリケーションプログラム保守管理者(期限:提案書の提出日)
- (6) アプリケーションプログラム保守チームリーダ及び担当者(期限:契約締結後2週間以内)

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 5.1.1.1 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上、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。

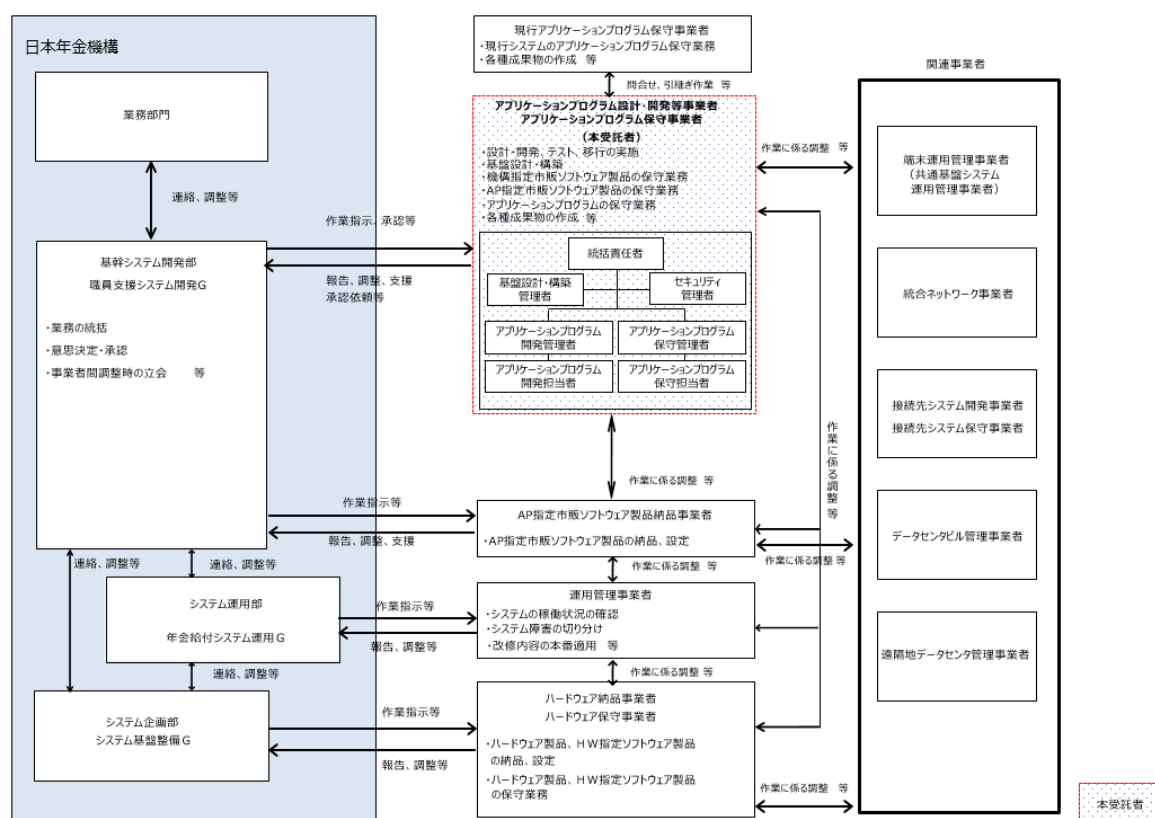


図 5.1.1.1 作業体制図

### 5.1.2 関連事業者との連携

受託者は、「表 5.1.2.1 関連事業者一覧」に示す関連事業者と連携する必要がある。

なお、機構、受託者及び関連事業者との役割分担については、本調達仕様書の「別紙 5 関連事業者との役割分担表」に示す。

表 5.1.2.1 関連事業者一覧

項番	名称	説明
1	現行アプリケーションプログラム保守事業者	現在稼働しているシステムにおけるアプリケーションプログラムに対する保守業務を行う。
2	AP 指定市販ソフトウェア製品納品事業者	AP 指定市販ソフトウェア製品の納品、設定作業を行う。
3	ハードウェア納品／保守事業者	ハードウェア製品、ハードウェア指定市販ソフトウェアの納品、設定、仮想化基盤市販ソフトウェアの納品、仮想化基盤の構築及び保守業務を行う。
4	統合ネットワーク保守事業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
5	端末運用管理事業者(共通基盤システム運用管理事業者)	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
6	運用管理事業者	機構が別途調達する、「運用管理業務」を受託した事業者。本システムの運用管理業務を行う。
7	接続先システム開発／保守事業者	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。
8	データセンタビル管理事業者※	機器を納品及び設置する設置拠点のデータセンタビルの管理事業者。
9	遠隔地データセンタ管理事業者※	機器を納品及び設置する遠隔地データセンタのビル管理事業者。遠隔地データセンタにおけるラック耐震工事及び電源工事等を行う。

※「図 5.1.1.1 作業体制図」で示した関連事業者を一覧にしたもの

※本受託者とデータセンタビル管理事業者及び遠隔地データセンタ管理事業者は、直接的な作業協力は行わない。

### 5.1.3 市販ソフトウェア製品に関する種別と役務

市販ソフトウェア製品に係る作業において、市販ソフトウェア製品に関する種別を「図 5.1.3.1 市販ソフトウェア製品に関する種別」に示す。受託者の役務を「表 5.1.3.1 市販ソフトウェア製品に関する役務」に示す。

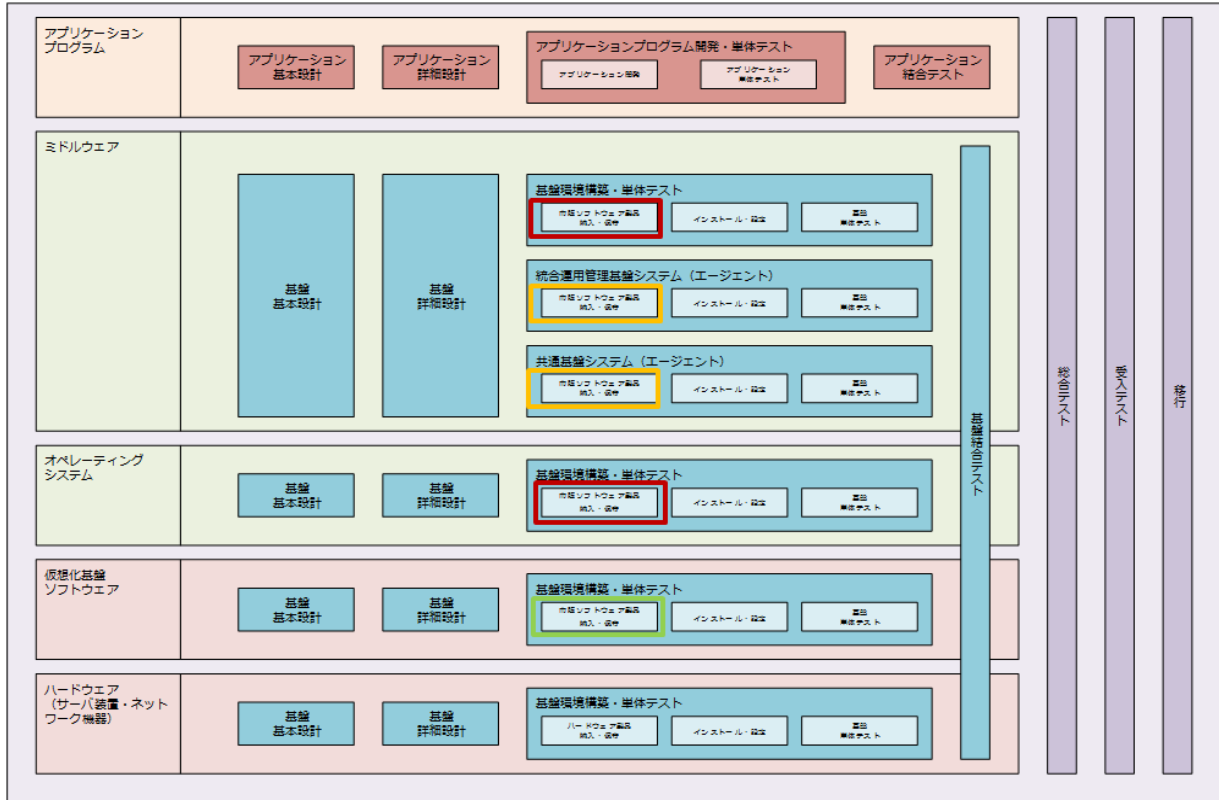


図 5.1.3.1 市販ソフトウェア製品に関する種別



種別	説明	例
AP 指定市販ソフトウェア製品	業務アプリケーションプログラムを導入するために必要となるソフトウェアであり、AP 開発等事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, Hirdb
機構指定市販ソフトウェア製品	機構のマネージャ製品（運用管理等で必要となる）製品群 ・共通基盤連携、IT 資産管理連携、特権 ID 管理連携	共通基盤 : ウイルス対策、IT 資産管理連携、特権 ID 管理連携
仮想化基盤市販ソフトウェア製品	仮想基盤プラットフォームとしてハードウェア納品等事業者が納品する製品	仮想化基盤 : VMWare 製品群

表 5.1.3.1 市販ソフトウェア製品に関する役務

種別	役務	市販ソフトウェア製品		
		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	仮想化基盤市販ソフトウェア製品
設計・構築	ソフトウェア製品の選定	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	ハードウェア納品等事業者
	ライセンスの購入/納品	AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア納品事業者		ハードウェア納品等事業者
	インストール	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	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)	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	端末運用管理事業者
	製品問合せ窓口	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	運用管理事業者
	ソフトウェア製品の製品保守(パッチ適用判断等)	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	端末運用管理事業者
	パッチ適用に伴うシステムへの影響調査/パッチ適用手順書作成	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	端末運用管理事業者
	環境構築(検証環境での動作確認)	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア納品等事業者

本調達範囲

## 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、「参考資料 2 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十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (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)

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 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る場合、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、外国語能力、国籍等を記載すること。
- (5) 受託者は、上記(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則等)」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) 上記(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ともに、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、「表 5.3.1.1 要員構成」に示す職責区分欄に該当する担当者については、必要な技能欄に示す技能を有する要員で構成すること。受託者側の統括責任者、管理者及びチームリーダーは、機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

表 5.3.1.1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模システム(構築工数 500 人月以上かつ構築期間 28 か月以上)の設計・開発の遂行責任者としての経験を1件以上有すること。</li> <li>・本システムと類似するシステム開発又はアプリケーションプログラム保守の統括責任者の経験を有すること。</li> <li>・EVM による進捗管理に精通し、経験を有すること。</li> <li>・PMI ( Project Management Institute ) の PMP ( Project Management Professional)の認定者であるか、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。 )。</li> <li>・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。</li> </ul>
2	セキュリティ管理者	<p>(1) 以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公認情報セキュリティ監査人(CAIS)</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(2) 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"> <li>・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用</li> <li>・情報セキュリティ監査</li> <li>・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</li> </ul> <p>上記(1)～(2)を全て満たすことを明示し、機構が承認するものであること。</p> <p>なお、本プロジェクト内における、他のグループの管理者及び要員との兼任は認めない。</p>
3	アプリケーションプログラム設計・開発管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発プロジェクトにおける開発経験が5年以上あり、十分な経験を有すること。同種のアプリケーションプログラムの新環境への移行経験を有すること。</li> <li>・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。</li> <li>・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。</li> </ul>

項番	職責区分	必要な技能
4	基盤設計・構築管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮想基盤を含む基盤設計、構築の業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有すること。</li> <li>・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。</li> </ul>
5	アプリケーションプログラム設計・開発担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者を 2 分の 1 以上配置すること。</li> <li>・本システムの前提製品及びオープンソースソフトウェア製品を使った基盤設計及び構築経験を 1 年以上有すること。</li> <li>・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。</li> <li>・情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を 1 名以上含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ システムアーキテクト試験</li> <li>－ データベーススペシャリスト試験</li> <li>－ ネットワークスペシャリスト試験</li> </ul> </li> </ul>
6	アプリケーションプログラム保守管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。</li> </ul>
7	アプリケーションプログラム保守担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Web アプリケーションプログラムの開発・アプリケーションプログラム保守経験を 1 年以上有すること。</li> <li>・本システムで使用しているオープンソースソフトウェア製品、並びに、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経験を 1 年以上有すること。</li> <li>・本システムの前提製品及びオープンソースソフトウェア製品を使った基盤設計及び構築経験を 1 年以上有すること。</li> </ul>

### 5.3.2 要員資質

本業務を遂行する上で必要となる能力・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、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。

また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実にすること。

### 5.4 作業場所

- (1) 本業務において、次に掲げる①と②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またが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。

① 作業場所

② 作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等

- (2) 本調達に係る作業は、全て日本国内で行うこと。
- (3) 本番移行作業については機構が指定する場所(都内又は東京近郊)で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託者に開示する。
- (4) 機構内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
- (5) 機構又は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 2 時間以内に参集できること。
- (6) 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に事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持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。

### 5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、機構が承認したプロジェクト実施計画書に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、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、当該会議の開催をプロジェクト実施計画書に記載すること。
- (3) 上記(2)における会議の開催の都度、受託者は原則 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) 受託者は、機構が承認したアプリケーションプログラム保守業務実施計画書に基づき、運用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。
- (5) 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、当該会議の開催をアプリケーションプログラム保守業務実施計画書に記載すること。
- (6) 上記(5)における会議の開催の都度、受託者は原則 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。

- (7) 情報漏えい、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 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、本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ずること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料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、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「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠し、管理等することとし、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 機構が提供した情報・資料は、用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却又は削除すること。
  - ⑨ 本業務完了後、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) 機密保持及び情報・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、本調達仕様書の「別紙 6 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。

## 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(下記(7))」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「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(7))」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(下記(7))」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に本調達仕様書の「別紙 6 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- (2) 本業務の実施において、現在稼働している情報システム設計書等を参照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、本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、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」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」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) 外部委託開始後速やかに、本調達仕様書の「別紙 7 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、本調達仕様書の「別紙 7 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。
- (6) 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。
  - ① 情報セキュリティインシデント対処手順書
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 情報取扱手順書
  - ⑤ 例外措置手順書
  - ⑥ 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) プロジェクト管理計画書  
本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が定める「プロジェクト管理計画書」との整合を確保して行うこと。
- (2) 保守計画書  
本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が作成する「保守計画書」との整合を確保して行うこと。

(3) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

- ① 本調達案件の開発に当たっては、「別添 2 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)開発標準・開発管理標準」に準拠して作業を行うこと。
- ② 受託者は、本調達案件の開発業務遂行に当たり、コーディング規約を機構に提示し、承認を受けること。

6.3 情報セキュリティ管理

- (1) 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①～⑪を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時(随意契約の場合は、契約締結前)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(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、随時、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、本業務の役務の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・研修実績等)・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け入れること。
  - 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、これを確実に返却又は抹消し、本調達仕様書の「別紙 8 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」にて報告すること。
  - ⑪ 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。
  - ⑫ 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。
- (2) 受託者は、本調達案件に従事する者(再委託先も含む)に対して、情報の取扱いやワークプレイスセキュリティ等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。また、機構の許可を得たプロジェクト管理ツール等、外部サービスを利用する場合、外部サービス利用に必要な教育を実施すること。

### 6.3.1 セキュリティ機能の装備

本調達に係る情報システムにおいて以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

- (1) 本調達に係るアプリケーションプログラムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能。
- (2) 本調達に係るアプリケーションプログラムの不正な利用を防止するために、不正な入力及び出力を防止する機能。
- (3) 本調達に係るアプリケーションプログラムに関連するセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能。

### 6.3.2 脆弱性対策の実施

#### (1) 情報システムの構築等の場合

本調達に係る情報システムの構築等における以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 構築する情報システムを構成する機器及びアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ② 脆弱性対策を行うとした機器及びアプリケーションプログラム・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公表される脆弱性情報を把握すること。
- ③ 把握した脆弱性情報について、対処の可否、可否を判断すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による情報システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に報告すること。

#### (2) 情報システムの運用、保守、点検等の場合

受託者は、本調達に係る本システムの運用における以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本システムで利用する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。
- ② 把握した脆弱性情報について、対処の可否及び可否を機構と協議し、決定した対処又は代替措置を実施すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による本システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。

### 6.3.3 セキュリティの検証と妥当性確認

受託者は、本調達に係る情報システムの構築等において以下を実施すること。

- (1) セキュリティの検証と妥当性確認を構築等に組み込むこと。
- (2) コード検査ツール等の利用により正確かつ効率的なセキュリティの検証と妥当性確認を行うこと。

### 6.3.4 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

「別添 1 要件定義書」の「別紙 9 サービスレベル要件」を参照すること。

### 6.3.5 製品の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（AP 指定市販ソフトウェア製品及びハードウェア）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」（令和 3 年 8 月 31 日 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）等を参照するほか、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。

### 6.3.6 情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出

以下に示す委託先における情報セキュリティ対策の管理体制及び遵守方法に関する確認書を作成し、機構と合意の上、機構に提出すること。

- (1) 委託先において当該業務を行う体制及び担当者
- (2) 委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又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
  - ① 本システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等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。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
  - 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付かったときに、追跡調査や立入検査等、機構と委託先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、委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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。
- (3) 委託先における情報の管理
  - ① 「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」として定義したソフトウェアの開発に伴う情報セキュリティ対策を実施すること。
  - ② 本システムを構成する要素（アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア）に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。
  - ③ 受託者が本システムを構成する要素（アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア）として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受託者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。

### 6.3.7 サプライチェーン・リスク等に関する事項

- (1) 候補となる機器等についてはあらかじめ機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (2) サプライチェーン・リスクを判断する材料として、サービス主体(資本関係・役員等の情報等)や管理体制、委託事業の実施場所や外部サービスの提供が行われる施設等の場所(例えばサーバーの設置場所)、再委託先等のほか、機構が求めた場合、当該事業者が使用している機器等やネットワーク、従事する担当者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績、国籍等について情報を提示すること。

### 6.4 情報セキュリティ要件の適切な組み込み

情報セキュリティ要件が適切に組み込まれていることを確認するため、次を利用すること。

- (1) SBDマニュアル(「別添1 要件定義書」の「別添1 別紙13 情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル」)の利用
- (2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の確認  
※運用・保守等の場合は、情報システムの構築等を担った担当部署、事業者から引継ぎを受けた「適合判定基準」を確認すること。

### 6.5 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。

### 6.6 履行完了後の資料の取扱い

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、本調達仕様書の定めのほか、担当部署の指示に従うこと。



## 6.7 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すら、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及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「別紙 14 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。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)プロジェクト実施計画書等の作成」に定めるプロジェクト実施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、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- (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。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、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時は、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 4.2.1.1 納品成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、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品すること。
- (3) 本調達仕様書「表 4.2.1.1 納品成果物一覧」による以外にも、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、最新状態に保っておくこと。
- (4) 特段の事情がない限り、受託者においても全数検査又はサンプル検査を行うこと。

### 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を受領した後において、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。)を知った時から 1 年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨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)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っ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) 応札希望者は運用仕様書を提出すること。運用仕様書は、「別紙 13 運用仕様書」を基に、次に掲げる事項について記載すること。なお、提出された書類において、適切な外部委託が履行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 契約書及び仕様書に定める全ての内容
  - ② 情報セキュリティ対策
  - ③ 業務の履行場所
  - ④ 作業スケジュール
  - ⑤ 工程管理体制、
  - ⑥ 品質管理体制
  - ⑦ 使用する機器・設備等
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本調達仕様書の「別紙 9 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) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを「別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。

#### 8.1.2 受託実績

過去 5 年以内に、全国規模の大規模なシステム構築(1000 人月以上)や膨大なデータの移行(100TB 以上)を行った実績があること。加えて、データ移行に関するネットワーク帯域や転送速度の最適化に関する知識を有していることが望ましい。なお、具体的な実績については本調達仕様書の「別紙 10 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、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- (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

「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)を作成し提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書(案)は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。なお、提出された情報セキュリティ管理計画書(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はできない。

#### 8.2 入札制限

本調達 of 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

- (1) 受託者は、本業務の全部又は本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。
- (2) 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持、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。
- (3) 機構が再委託を許可した場合は、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。
- (4) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の商号又は名称及び住所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、資本関係・役員等の情報、再委託事業の実施場所について、機構の担当者へ提示し、許可を得ること。
- (5) 前号に掲げる情報の提供に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍についての情報を機構の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について機構の確認(立入調査)を随時受け入れること。また、機構は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を委託先に求める場合がある。
- (6) 上記(1)～(5)については、再委託先から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。

本調達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

項番	業務区分	作業区分	受託業務内容	分類	再委託の可否
1	アプリケーションプログラム設計・開発	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理</li> <li>・設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理</li> <li>・移行に係る移行計画及び移行結果確認</li> <li>・影響調査に係る管理作業</li> <li>・問合せ、立会い対応に係る管理作業</li> </ul>	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"> <li>・開発、設計、テストに係る一部作業</li> <li>・移行に係る一部作業</li> <li>・影響調査時に係る仕様確認等の一部作業</li> <li>・問合せ、立会い対応に係る一部作業</li> </ul>	上記以外の部分	再委託可

項番	業務区分	作業区分	受託業務内容	分類	再委託の可否
2	基盤設計・構築	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理</li> <li>・設計、構築、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理</li> <li>・移行に係る移行計画及び移行結果確認</li> </ul>	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"> <li>・設計、構築、テストに係る一部作業</li> <li>・移行に係る一部作業</li> </ul>	上記以外の部分	再委託可
3	アプリケーションプログラム保守	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理</li> <li>・アプリケーションプログラム、ソフトウェア製品障害対応</li> <li>・組織変更対応</li> <li>・データ補正・調査、マスタ登録等随時作業</li> <li>・脆弱性対応</li> <li>・影響調査に係る管理作業</li> <li>・問合せ・立会い対応に係る管理作業</li> </ul>	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"> <li>・アプリケーションプログラム、ソフトウェア製品障害対応に係る一部作業</li> <li>・組織変更対応に係る一部作業</li> <li>・データ補正、調査、マスタ登録等随時作業に係る一部作業</li> <li>・脆弱性対応に係る一部作業</li> <li>・影響調査に係る一部作業</li> <li>・問合せ・立会い対応に係る一部作業</li> </ul>	上記以外の部分	再委託可

## 9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、受託者は再委託先事業者から、「別紙 11 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。あわせて、再委託先事業者の商号又は名称及び住所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について記載した「再委託等に係る承認申請書」（「別紙 13 運用仕様書」を参照のこと。）を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、「再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、本調達仕様書の「別紙 11 再委託等に関する申告書」を新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出し、承認を受けること。

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、当該第三者の商号又は名称、住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出し、機構の承認を受けること。

## 10 その他特記事項

### 10.1 前提条件及び制約条件

調達仕様書の内容の変更について、本件受託後に本調達仕様書(「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)第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (2) 導入する機器がある場合は、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。

### 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

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

### 11.2 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

### 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応札希望者が閲覧できる資料は、本調達仕様書の「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希望する場合は、公告期間中に「1.8 担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、本調達仕様書の「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、本調達仕様書の「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

### 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) 情報セキュリティ対策実施手順書群(本調達仕様書「6.2.1 法令等の遵守(7)」)

### 11.6 その他遵守事項

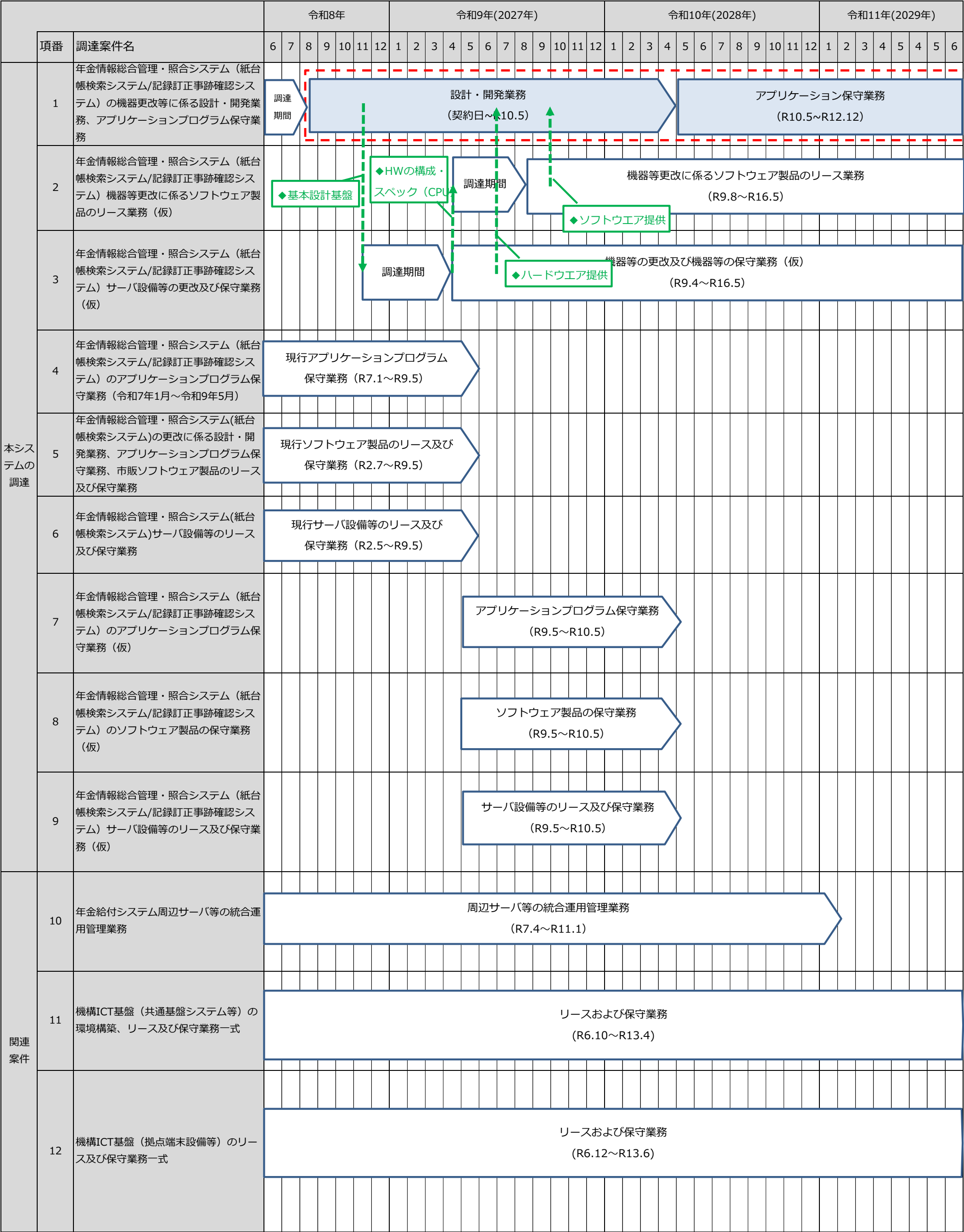
本調達仕様書は、年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務一式について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係る機器更改等に係る設計・開発業務、設定変更、アプリケーション等保守業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

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っ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。

## 用語集

用語		説明
あ	運用管理事業者	<p>共通基盤の環境構築を実施するとともに、共通基盤システムに関する調整を行う。</p> <p>本システムの運用管理サービス等業務等を実施する。</p> <p>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）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害年金業務支援システム</li> <li>・ 公的年金給付情報連携システム</li> <li>・ 紙台帳検索システム</li> <li>・ 源泉徴収サブシステム</li> </ul>
	オンライン記録	社会保険オンラインシステムで管理している年金記録。
か	紙台帳等	国年、厚年等の制度別に、紙媒体やマイクロフィルムで管理していた被保険者の台帳や名簿。（これらには昭和 60 年以前の資格加入期間や報酬等が収録されている。）
	機構本部	国民年金及び厚生年金保険の運営業務を行う機構の本部。
	基礎年金番号(年番)	平成9年1月に公的年金の加入者と年金受給権者の全員に付番された10桁の番号。
	共通基盤システム	機構内をネットワークで接続し、他システムへ、人事異動情報を管理する統合 ID 管理機能、パスワード認証・生体認証による二要素認証等を行うアクセス権管理機能等を提供するシステム。平成 31 年 5 月に稼働。
	共通事務システム	機構職員向けのグループウェアやメールといった、コミュニケーションに係る機能を提供するシステム。平成 31 年 5 月に稼働。
	業務端末運用管理事業者	テスト用 WM の借用手続き等について、調整したい事項を機構に提示し、機構より業務端末運用管理事業者へ依頼する。
	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。
	記録訂正事跡確認システム	オンライン記録を訂正した際に、年番をキーにして訂正理由等を登録し、全国の年金事務所等から専用端末機を用いて照会するシステム。
	厚生労働省統合ネットワーク(統合 NW)	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。
	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の対応業務を集中的に行う拠点。

用語		説明
さ	再裁定	年金の裁定を行った後に、過去の年金の加入記録が見つかったような場合、その年金記録を裁定の基となった年金の加入記録に統合して再度年金の裁定を行い、差額を支払うまでの一連の処理のこと。 また、年金額の改定等において、諸変更で対応できない場合にも再裁定を行っている。
	事業所整理記号	健康保険・厚生年金保険の適用事業所に個別に付された記号。
	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実施するために、都道府県ごとに設置されている拠点。現在、広域集約化を進めており、複数の県を所管する広域事務センターも設置されている。
	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。
	審査ID	本システム内部で採番している審査対象を一意に示すコード。
た	突合せ作業(又は、突合せ業務)	主にオンライン記録と紐付いた紙台帳をオンライン記録と比較しながら審査・判定を行い、記録の補正、年金の再裁定等を行う。また、加入者等に審査結果をお知らせする「お知らせ通知」の作成及び発送を行う。
な	年金給付システム	公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うシステム。
	年金記録照会対応	年金事務所に来訪されたお客様(加入者及び受給者)からの申出により、本システムを用いて紙台帳等の記録を照会し、照会結果を回答する業務。
	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。
	年金相談センター	全国に設定されている年金相談業務を専門に行う拠点。(街角の年金相談センター)
	年金手帳記号番号(手番)	基礎年金番号が導入される前に使用されていた番号。基礎年金番号の導入前は制度ごとに番号が付された。
ま	窓口装置(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のこと。
英字	AP 指定市販ソフトウェア製品	ソフトウェア製品のうち、アプリケーション開発事業者が製品名を指定したソフトウェア製品。



## クリーニング作業完了報告書

本番環境及び検証環境にて、下記のとおりクリーニング作業が完了いたしました旨、ご報告いたします。

### 記

作業開始日	年      月      日	作業終了日	年      月      日
-------	-----------------	-------	-----------------

案件名	
作業責任者	受託者名 :  責任者氏名 : 連絡先等 :
作業対象、方法	別紙 1 参照
証跡	別紙 2 参照 (受託者で用意)

作業対象	作業方法	作業結果
ユーザ認証情報が含まれた不要な平文のファイル（パスワード一覧等）は削除したか。		
パスワードの使い回し、共通のパスワードを設定していないか。		
パスワードがユーザ名と同じとなっていないか。		
OS ユーザや管理コンソールなどのユーザアカウントに推測可能なパスワードが設定されていないか。		
ソフトウェアが使用するシステムユーザのパスワードがデフォルトのままとなっていないか。		
パスワード変更をしたか又はパスワード変更の計画が立っているか。		
（その他  ある場合追記すること）		

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在報告

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

業務委託員等の氏名(変更)について

案件名:年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式

日本年金機構の業務受託に関し、個人情報等保護に関する体制及び業務履行体制の整備等に必要な情報として、業務委託員の氏名等を下記のとおり報告します。

(契約書第9条第7項及び第11条第1項関係)

No.	氏名	ふりがな	登録日	登録解除日	摘要	社会保険加入の有無		雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	端末機器操作の有無 内容	国籍	備考
						健康保険・厚生年金	雇用保険							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

【注】業務委託員の登録、登録解除があった場合に都度提出

「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他(事由を記載)。

「社会保険加入の有無」欄は、有の場合、事業所整理記号を記載すること。また、手続き中の場合は手続き中として報告の上、決定次第、更新を行うこと。

派遣労働者の場合は、派遣先事業者と本人の同意を得て提出すること。

「特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記入すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。

個人情報等は、契約書に示す内容及び記載内容の確認目的以外で使用しない。

別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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	成果物等	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納品等事業者（ハードウェア保守事業者）	運用管理事業者	（共通基盤システム運用管理事業者）	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	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	プロジェクト実施計画書	◎										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プリケーションプログラム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（アプリケーションプログラム開発）		◎									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事業者が合意を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	WBSの策定	WBS（事前） （ハードウェア納品）							◎				WBS番号、タスク名、開始日（予定）、終了日（予定）、工数（予定）等を記載した「WBS（事前）」を作成する。
7	経費内訳の作成	経費内訳（アプリケーションプログラム開発）		◎									ハードウェア費用、ハードウェア保守費用、ソフトウェア費用、ソフトウェア保守費用、役務等に関する経費、整備経費及び運用・保守経費を記載した「経費内訳」を作成する。
8		経費内訳（ハードウェア納品）						◎					
9	情報セキュリティ管理計画												
10	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（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
11		情報セキュリティ管理計画書（ハードウェア納品）					◎						
12	進捗・課題管理												
13	進捗会議（全体／個別）												
14	進捗状況の報告	進捗報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
15		進捗報告書（ハードウェア納品）					◎						
16	課題検討会議												
17	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
18		課題管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
19	レビュー実施時												
20	レビューの報告	レビュー報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
21		レビュー報告書（ハードウェア納品）					◎						
22	打合せ・会議共通、その他												
23	打合せ・会議における議事録作成	議事録（アプリケーションプログラム開発）		◎									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）
24		議事録（ハードウェア納品）					◎						
25	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料（アプリケーションプログラム開発）		◎									打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
26		説明資料（ハードウェア納品）					◎						
27	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
28		質問管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
29	アプリケーション設計、開発、テスト												
30	システム全体方針												
31	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、システム処理フロー、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。
32	要件確認												
33	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、業務フロー定義、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。
34	情報システム台帳												
35	情報システム台帳の作成	情報システム台帳（アプリケーションプログラム開発）		◎									「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。
36		情報システム台帳（ハードウェア納品）					◎						
37	アプリケーション基本設計												
38	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。
39	基本設計（アプリケーションプログラム開発）の実施	基本設計書（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
40	テスト基本計画の策定	テスト基本計画書（アプリケーションプログラム開発）		◎									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、責任分界点、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」としてまとめる。
41	テスト実施計画の策定	テスト実施計画書（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
42	工程完了判定の実施												
43	機構レビュー（インスペクションB）												
44	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。
45	品質評価	品質評価報告書の作成											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。
46		基本設計品質評価報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									
47	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。
48	アプリケーション詳細設計												
49	詳細設計（アプリケーションプログラム開発）の実施	詳細設計書（アプリケーションプログラム開発）		◎									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。
50	工程完了判定の実施												
51	機構レビュー（インスペクションB）												
52	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取得する。
53	品質評価	品質評価報告書の作成											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。
54		詳細設計品質評価報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									
55	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。
56	アプリケーションプログラム開発・単体テスト												
57	プログラミング（オンライン及びバッチ）の実施	開発資材一式（アプリケーションプログラム開発）		◎									詳細設計に基づいたアプリケーションプログラム開発を行う。
58	単体テスト（アプリケーション開発）の準備	単体テスト仕様書（アプリケーションプログラム開発）		◎									単体テスト仕様書（作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義）を作成する。
59	単体テスト（アプリケーションプログラム開発）の実施			◎									単体テスト仕様書に則った単体テストを実施する。
60	工程完了判定の実施												
61	機構レビュー（インスペクションB）												
62	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。
63	品質評価	品質評価報告書の作成											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。
64		単体テスト品質評価報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									
65	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。
66	結合テスト（アプリケーションプログラム開発）												
67	結合テスト仕様書（アプリケーションプログラム開発）の作成	結合テスト仕様書（アプリケーションプログラム開発）		◎									結合テスト仕様書（作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義）を作成する。
68	結合テスト（アプリケーションプログラム開発）の実施	結合テスト結果報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									結合テスト仕様書に則った結合テストを実施し、その結果を結合テスト結果報告書としてまとめる。
69	工程完了判定の実施												
70	機構レビュー（インスペクションB）												
71	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。
72	品質評価	品質評価報告書の作成											結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。
73		結合テスト品質評価報告書（アプリケーションプログラム開発）		◎									
74	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。
75	システム基盤設計、構築、テスト												
76	基盤基本設計												
77	製品選定候補一覧の作成	製品選定候補一覧		◎									アプリケーションプログラム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製品、及びハードウェア製品等の選定候補一覧を作成する。
78	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。



別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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。

本関連事業者

項番	作業項目	成果物等	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納品等事業者	ハードウェア納品等事業者	運用管理事業者	（共通）端末運用管理事業者（共通）基盤システム運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
79	基盤基本設計の実施	基本設計書（基盤） （アプリケーションプログラム開発）		◎				○			○			・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。
80	運用・保守設計書の作成	運用・保守設計書		◎										通常時運用保守設計書、障害時運用設計書、運用ツール設計書を作成する。
81	適合判定基準の作成	適合判定基準	○	◎			○							・情報セキュリティ要件確認実施要領（要領第225号）に基づき「適合判定基準」にシステムの状態を記入する。 ・必要に応じ機構は、情報対策室の確認を実施する。
82	工程完了判定の実施													
83	機構レビュー（インスペクションB）													
84	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。
85	品質評価													
86	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書（基盤） （アプリケーションプログラム開発）		◎										基本設計書（基盤）（アプリケーションプログラム開発）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。
87	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。
88	基盤詳細設計													
89	製品選定結果の確定	製品選定結果一覧（アプリケーションプログラム開発）		◎										アプリケーションプログラム開発事業者が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）選定結果を決定し、取りまとめる。
90		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。
91	環境設計（アプリケーションプログラム開発）の実施			◎		○	○	○	○	○				AP指定市販ソフトウェア製品の導入・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。
92	運用・監視・保守ツール設計（アプリケーションプログラム開発）の実施	詳細設計書（基盤） （アプリケーションプログラム開発）		◎		○	○	○	○	○				アプリケーションプログラム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。
93	環境設計（ハードウェア納品）の実施					◎	○	○	○	○				ハードウェア納品等事業者が担当するHW指定市販ソフトウェア製品の導入・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。
94	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（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。
95	工程完了判定の実施													
96	機構レビュー（インスペクションB）													
97	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。
98	品質評価													
99	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書（基盤） （アプリケーションプログラム開発）		◎										基本設計書（基盤）（アプリケーションプログラム開発）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。
100	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。
101	基盤テスト計画													
102	基盤テスト実施計画（アプリケーションプログラム開発）の策定	テスト実施計画書（基盤） （アプリケーションプログラム開発）		◎		○	○	○	○	○				アプリケーションプログラム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。
103	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（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。
104	工程完了判定の実施													
105	機構レビュー（インスペクションB）													
106	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。
107	品質評価													
108	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。
109	機器の納品													
110	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）												納品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。
111	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。
112	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。
113	記憶媒体一覧の作成	記憶媒体一覧					◎	○						納品する記憶媒体製品に関するシリアルNo等を記載した「記憶媒体一覧」を作成する。
114	機器納品計画の策定	機器納品計画書（ハードウェア納品）		○			◎							基盤構築作業に関する作業項目、詳細ベンチマーク、作業体制、事前調査計画、導入手順を取りまとめた機器納品計画を策定する。
115	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。
116	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。
117	ソフトウェアの納品	指定市販ソフトウェア納品報告書					◎							AP指定市販ソフトウェア製品の納品を実施する。
118	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製品に関する諸元等を記載した「構成管理表」を作成する。
119	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。
120	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。
121	ハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品等の納品	納品物品一覧					◎							納品対象となるハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品を一覧化を記載した「納品物品一覧」を作成する。
122	保守計画書の策定	保守計画書（アプリケーションプログラム開発）		◎										アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェア（AP指定市販ソフトウェア製品）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。
123		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納品のHW指定市販ソフトウェア製品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。
124	工程完了判定の実施													
125	機構レビュー（インスペクションB）													
126	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。
127	品質評価													
128	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。
129	仮想化基盤環境構築													
130	仮想化基盤構築													
131	詳細設計書（基盤）の作成	詳細設計書（仮想化基盤）					◎	○						仮想化ソフトウェアを物理サーバに導入するための設計を行う。
132	仮想化基盤管理ソフトウェア（管理サーバ）への設定投入			○			○	◎						パラメータシートに基づき仮想化基盤管理ソフトウェア（管理サーバ）へ設定を投入する。
133	仮想化基盤ソフトウェア（仮想ホスト）への設定投入						◎							パラメータシートに基づき仮想化基盤ソフトウェア（仮想ホスト）へ設定を投入する。
134	基盤連携テスト			○			○	◎						本システムにて構築する仮想化基盤サーバを管理・操作できることを確認する。
135	ゲストOS・仮想ネットワーク													
136	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）						◎						ゲストOS及び仮想ネットワークを新規に払い出すためのヒアリングシート（ひな形）を提供する。
137	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及び仮想ネットワークの設計を行う設計（ヒアリングシート）に応じ、仮想化ソフトウェアを利用し、必要なリソースの割り当てを行う。
138	構築（リソース割り当て）			○			○	◎						
139	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。
140	工程完了判定の実施													
141	機構レビュー（インスペクションB）													
142	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。
143	品質評価													
144	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。
145	仮想基盤連携													
146	設計			○			◎							本システムの仮想化基盤を他の仮想基盤に結合する
147	設計			○				◎						本システムの仮想化基盤を他の仮想基盤に結合する
148	構築・単体テスト			○			◎							本システムの仮想化基盤が管理できることを確認する。

別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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	成果物等	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納品等事業者	ハードウェア納品等事業者	運用管理事業者	端末運用管理事業者 (共通基盤システム運用管理事業者)	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
149	構築・単体テスト			◎				◎						本システムの仮想化基盤が管理できることを確認する。
150	環境構築													
151	アプリケーションプログラム開発事業者担当													
152	基盤導入計画書(アプリケーションプログラム開発)の作成	基盤導入計画書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェア(AP指定市販ソフトウェア)にかかる基盤導入計画書を作成する。
153	環境構築手順書(アプリケーションプログラム開発)の作成	環境構築手順書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○							アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェア(AP指定市販ソフトウェア)にかかる環境構築手順書を作成する。
154	運用・監視・保守ツール(アプリケーションプログラム開発)の作成	開発資材一式(アプリケーションプログラム開発)		◎			○							基盤詳細設計書(アプリケーションプログラム開発)のツール設計に基づいて、アプリケーションプログラム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。
155	環境構築(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤導入結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○						基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、アプリケーションプログラム開発事業者が担当する基盤の導入結果を報告する。
156	ハードウェア納品等事業者担当													
157	機器納品計画書(ハードウェア納品)の策定	機器納品計画書(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、HW指定市販ソフトウェア製品にかかる機器納品計画書を作成する。
158	基盤導入計画書(ハードウェア納品)の策定	基盤導入計画書(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、HW指定市販ソフトウェア製品にかかる基盤導入計画書を作成する。
159	環境構築手順書作成(ハードウェア納品)の作成	環境構築手順書(ハードウェア納品)		○			◎							ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア、HW指定市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を作成する。
160	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(ハードウェア納品)		○			◎							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。
161	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。
162	工程完了判定の実施													
163	機構レビュー(インスペクションB)													
164	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。
165	品質評価													
166	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。
167	基盤単体テスト													
168	アプリケーションプログラム開発事業者担当													
169	基盤単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の準備	基盤単体テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・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。
170	基盤単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤単体テスト実施結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・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。
171	ハードウェア納品等事業者担当													
172	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。
173	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。
174	工程完了判定の実施													
175	機構レビュー(インスペクションB)													
176	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。
177	品質評価													
178	品質評価報告書の作成	基盤単体テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎										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。
179		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。
180	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。
181	基盤結合テスト													
182	アプリケーションプログラム開発事業者担当													
183	基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の準備	基盤結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○	○		○			アプリケーションプログラム開発事業者が設計・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。
184	基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤結合テスト実施結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎			○	○	○	○	○			・アプリケーションプログラム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。 ・総合テストで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。
185	ハードウェア納品等事業者担当													
186	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HW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。
187	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。 ・総合テストで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。
188	工程完了判定の実施													
189	機構レビュー(インスペクションB)													
190	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。
191	品質評価													
192	品質評価報告書の作成	基盤結合テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎										基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)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。
193		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。
194	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。
195	本書稼働までの保守業務													
196	本書稼働までの保守業務													
197	パッチ情報/バージョンアップ情報(AP指定市販ソフトウェア製品)の提供			◎			○							アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
198	パッチ情報/バージョンアップ情報(機構指定市販ソフトウェア製品(運用、ジョブ管理ソフトウェア))の提供			◎										機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム開発事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。
199	パッチ情報/バージョンアップ情報(機構指定市販ソフトウェア製品(ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア))の提供								◎					
200	パッチ情報/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製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
201	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(AP指定市販ソフトウェア製品)			◎										アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
202	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(機構指定市販ソフトウェア製品(運用、ジョブ管理ソフトウェア))			◎										機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム開発事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
203	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(機構指定市販ソフトウェア製品(ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア))								◎					
204	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(ハードウェア納品)						◎							ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
205	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(AP指定市販ソフトウェア製品)			◎										アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
206	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(機構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(アプリケーションプログラム開発事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
207	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(機構指定市販ソフトウェア製品)								◎					
208	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(ハードウェア納品)						◎							ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及び指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、パッチを適用するか判断する。
209	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(アプリケーションプログラム開発)	パッチ適用/バージョンアップ手順書(アプリケーションプログラム開発)		◎										アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
210	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(機構指定市販ソフトウェア製品(運用、ジョブ管理ソフトウェア))	パッチ適用/バージョンアップ手順書(機構指定市販ソフトウェア製品(運用、ジョブ管理ソフトウェア))		◎										機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム開発事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
211	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(機構指定市販ソフトウェア製品(ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア))	パッチ適用/バージョンアップ手順書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウィルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア))		◎					◎					



別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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	成果物等	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納品等事業者（ハードウェア保守事業者）	運用管理事業者（端末運用管理事業者）（共通基盤システム運用管理事業者）	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
212	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成（ハードウェア納品）	パッチ適用/バージョンアップ手順書（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HW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
213	パッチ適用/バージョンアップの検証（アプリケーションプログラム開発）		◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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）
214	パッチ適用/バージョンアップの検証（機構指定市販ソフトウェア製品（運用、ジョブ管理ソフトウェア））		◎									機構指定市販ソフトウェア製品（アプリケーションプログラム開発事業者：運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者：ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア）に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
215	パッチ適用/バージョンアップの検証（機構指定市販ソフトウェア製品（ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア））						◎					
216	パッチ適用/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HW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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）
217	パッチ適用/バージョンアップ作業（アプリケーションプログラム開発）		◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
218	パッチ適用/バージョンアップ作業（機構指定市販ソフトウェア製品（運用、ジョブ管理ソフトウェア））		◎									機構指定市販ソフトウェア製品（アプリケーションプログラム開発事業者：運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者：ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア）に関するパッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
219	パッチ適用/バージョンアップ作業（機構指定市販ソフトウェア製品（ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア））						◎					
220	パッチ適用/バージョンアップ作業（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HW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
221	ファームウェア影響調査/手順書作成		○			◎	○					ファームウェア情報を基にシステムへの影響調査後、手順書を作成する。
222	ファームウェア適用検証		○			◎	○					稼働維持環境にてファームウェアを適用し、問題が発生していないかを実機検証する。
223	ファームウェア適用作業		○			◎	○					パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
224	総合テスト、受入テスト											
225	総合テスト											
226	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。
227	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。
228	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。
229	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。
230	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。
231	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。
232	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(接続先システム関連)を実施する。
233	工程完了判定の実施											
234	機構レビュー（インスペクションB）											
235	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。
236	品質評価											
237	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。
238	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取得する。
239	受入テスト											
240	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。
241	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。
242	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。
243	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。
244	工程完了判定の実施											
245	機構レビュー											
246	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内で合意を取得する。
247	品質評価											
248	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内で合意を取得する。
249	移行											
250	移行準備											
251	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。
252	移行仕様書の作成	移行仕様書（アプリケーションプログラム開発）		◎		○	○	○	○	○		本番切替に向けた移行手順（アプリケーションプログラム開発）を定義する。
253		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。
254	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。
255	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。
256	移行実施											
257	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。
258	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。
259	環境引渡し完了報告書（サーバ等設備）		○	○		◎						本番環境及び稼働維持環境の両環境において、環境引渡し時、本番開始時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認した、「環境引渡し完了報告書」を作成する。
260	環境クリーニング	クリーニング作業完了報告書（アプリケーションプログラム開発）	○	◎								本番環境及び稼働維持環境の両環境において、本番開始時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認した、「クリーニング作業完了報告書」を作成する。
261		クリーニング作業完了報告書（ハードウェア納品）	○	○		◎						本番環境及び稼働維持環境の両環境において、本番開始時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認した、「クリーニング作業完了報告書」を作成する。
262	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。
263	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。
264	教育・引継											
265	利用者マニュアル											
266	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。
267	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。
268	運用・保守マニュアル											
269	運用保守マニュアル（アプリケーションプログラム開発）の整備	運用保守マニュアル（アプリケーションプログラム開発）	○	◎		○						AP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。
270	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。
271	工程完了判定の実施											
272	機構レビュー（インスペクションB）											
273	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。
274	品質評価											
275	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取得する。
276	本番運用に向けた教育・引継ぎ											
277	ユーザ教育											
278	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
279	アプリケーションプログラム保守業務の引継	アプリケーションプログラム保守手順書	○	◎	○							アプリケーションプログラム開発事業者から、運用管理事業者に対する運用保守マニュアル等の引継
280	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。
281	研修計画書	研修計画書	○	◎		○						教育計画書に基づき、研修計画を策定する。
282	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。
283	ユーザ研修の実施	教育完了報告書	◎	○		○						ユーザ研修の実施及び実施結果の報告を行う。
284	引継											
285	アプリケーションプログラム開発事業者担当											

別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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				成果物等	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納品等事業者	ハードウェア保守事業者	運用管理事業者	（共通基盤システム運用管理事業者）	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容			
286				引継計画の策定	引継計画書(アプリケーションプログラム開発)	◎	○			○								アプリケーションプログラム開発事業者が、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。			
287				引継の実施	引継完了報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎	○			○							アプリケーションプログラム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。				
288				ハードウェア納品等事業者担当																	
289				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	
290				引継の実施	引継完了報告書(ハードウェア納品) 特権ID一覧(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)	
291				工程完了判定の実施																	
292				機構レビュー(インスペクションB)																	
293				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。
294				品質評価																	
295				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。
296	プロジェクト管理																				
297	プロジェクトクローズ																				
298	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書(アプリケーションプログラム開発)				◎			○	○								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。			
299		プロジェクト完了報告書(ハードウェア納品)					○			◎	○										

別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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。

本関連事業者

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	アプリケーション保守事業者	アプリケーションプログラム製品納品等事業者	A P 指定市販ソフトウェア製品納品等事業者	ハードウェア保守事業者	運用管理事業者	（共通）端末運用管理事業者	（共通）基盤システム運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
300	環境設計証明報告	環境設計証明書（ハードウェア納品）		○			◎	○							提案書、設計書に記載された機能要件、性能要件、提案内容等が実際の環境上で充足されてることを証明する「環境設計証明書」を作成、報告する。
301		環境設計証明書（ソフトウェア納品）		◎			○	○							
302	情報システム台帳の作成	情報システム台帳（システム開発）		◎											機構より提示する「情報システム台帳」に定める情報を提供フォーマットに記載して、提出する。
303		情報システム台帳（ハードウェア納品）					◎								
304	WBS(事後)の作成	WBS(事後) （ハードウェア納品）					◎								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。WBS(事前)に対して、実績を反映したWBS(事後)を作成し、報告する。
305	工程完了判定の実施														
306	機構レビュー(インスペクションB)														
307	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。
308	品質評価														
309	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。
310	運用、保守														
311	計画の策定														
312	運用管理計画の策定	保守計画書（アプリケーションプログラム保守）			◎		○	○							アプリケーションプログラム保守事業者が担当するアプリケーションプログラム及び指定市販ソフトウェア製品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。
313		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が設計・構築を担当するハードウェア製品及び指定市販ソフトウェア製品における管理業務（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。
314		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。
315	情報セキュリティ管理計画				◎										
316	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（アプリケーションプログラム保守）			◎										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。
317		情報セキュリティ管理計画書（ハードウェア納品）					◎								
318		情報セキュリティ管理計画書（運用管理）						◎							
319	進捗・課題管理														
320	進捗会議（全体/個別）														
321	進捗状況の報告	進捗報告書（アプリケーションプログラム保守）			◎										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。
322		進捗報告書（ソフトウェア製品保守）			◎										
323		進捗報告書（ハードウェア納品）					◎								
324		進捗報告書（運用管理）						◎							
325	課題検討会議				◎										
326	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳（アプリケーションプログラム保守）			◎										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。
327		課題管理台帳（ソフトウェア製品保守）			◎										
328		課題管理台帳（ハードウェア納品）					◎								
329		課題管理台帳（運用管理）						◎							
330	レビュー実施時														
331	レビューの報告	レビュー報告書（アプリケーションプログラム保守）			◎										レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
332		レビュー報告書（ソフトウェア製品保守）			◎										
333		レビュー報告書（ハードウェア納品）					◎								
334		レビュー報告書（運用管理）						◎							
335	打合せ・会議共通、その他														
336	打合せ・会議における議事録作成	議事録（アプリケーションプログラム保守）			◎										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）
337		議事録（ソフトウェア製品保守）			◎										
338		議事録（ハードウェア納品）					◎								
339		議事録（運用管理）						◎							
340	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料（アプリケーションプログラム保守）			◎										打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。
341		説明資料（ソフトウェア製品保守）			◎										
342		説明資料（ハードウェア納品）					◎								
343		説明資料（運用管理）						◎							
344	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳（アプリケーションプログラム保守）			◎										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。
345		質問管理台帳（ソフトウェア製品保守）			◎										
346		質問管理台帳（ハードウェア納品）					◎								
347		質問管理台帳（運用管理）						◎							
348	運用、保守														
349	情報システム台帳														
350	情報システム台帳の更新	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。
351	稼働報告														
352	運用、保守全体の作業実施、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。（アプリケーションプログラム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、月次における運用・保守全体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。（アプリケーションプログラム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、月次における運用・保守全体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。）
353	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の年次での報告	年次稼働報告書			○		○	◎							月次における運用・保守全体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。（アプリケーションプログラム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、月次における運用・保守全体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。）
354	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）	稼働実績報告書（アプリケーションプログラム保守）			◎			○							各事業者が担当する役務範囲の作業において、アプリケーションプログラム保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
355		稼働実績報告書（ソフトウェア製品保守）			◎			○							各事業者が担当する役務範囲の作業において、ソフトウェア製品保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
356		稼働実績報告書（ハードウェア納品）					◎	○							各事業者が担当する役務範囲の作業において、ハードウェア保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
357	障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	障害報告書（アプリケーションプログラム保守）			◎			○							障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
358		障害報告書（ハードウェア納品）					◎	○							アプリケーションプログラムの障害時は、アプリケーションプログラム保守事業者が主担当となり、ハードウェア製品の障害時は、ハードウェア製品等事業者が主担当となる。
359	情報セキュリティ自己点検の実施	情報セキュリティ自己点検シート（アプリケーションプログラム保守）	○		◎										機構がアプリケーションプログラム保守事業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。
360		情報セキュリティ自己点検シート（ソフトウェア製品保守）	○		◎										機構がソフトウェア製品保守事業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。
361		情報セキュリティ自己点検シート（ハードウェア納品）	○				◎								機構がハードウェア製品等事業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。
362		情報セキュリティ自己点検シート（運用管理）	○					◎							機構が運用管理事業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。
363	通常運用														
364	スケジュールの調整														
365	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。
366	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働維持環境の利用スケジュールに関する各種調整を行う。
367	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。運用管理事業者は、承認されたスケジュールを関連事業者に展開する。
368	監視（本システム）														
369	起動・停止監視							◎							システムの起動・停止確認を監視する。
370	正常性監視							◎							オンラインサービス、パッチ処理、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。
371	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。
372	リソース監視							◎							CPU、ディスク等のしきい値を監視する。
373	監視（仮想化基盤）														
374	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。
375	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。
376	エラー監視							◎							システムの問題発生状況を監視する。
377	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。
378	パッチ処理														
379	パッチ処理（スケジュール以外）の実施							◎							スケジュール登録以外のパッチ処理、データ登録処理等を実施する。
380	処理結果確認							◎							パッチ処理結果を確認する。
381	パッチ処理結果の報告	稼働報告書（運用管理）						◎							パッチ処理結果を報告する。
382	パッチ処理結果の承認		◎					○							パッチ処理結果報告を承認する。
383	バックアップ処理														
384	バックアップ処理作業							◎							バックアップ処理の実行結果を定期的に報告する。
385	処理結果確認							◎							バックアップ処理結果を確認する。
386	バックアップ処理の報告	稼働報告書（運用管理）						◎							バックアップ処理結果を報告する。
387	バックアップ処理の承認		◎					○							バックアップ処理結果報告を承認する。
388	ユーザ情報管理														
389	業務ユーザID等管理		◎					○							ユーザの業務利用にかかわるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
390	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わるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
391	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わるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。



別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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	成果物等	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ＡＰ指定市販ソフトウェア製品納品等事業者	ハードウェア納品等事業者（ハードウェア保守事業者）	運用管理事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム運用管理事業者）	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
392	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。
393	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。
394	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。
395	構成管理、変更管理													
396	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。
397	設計ドキュメント管理(アプリケーションプログラム保守)		○	◎			○							アプリケーションプログラム保守関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
398	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。
399	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。
400	媒体管理	稼働報告書(運用管理)	○				◎							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。
401	構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理		○	○		○	◎							構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理を行う。
402	サービスレベル管理													
403	SLA遵守状況管理(アプリケーション)		○	○		○	◎							サービスレベル合意書(アプリケーション)の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
404	SLA遵守状況管理(ハードウェア)		○	○		◎	○							サービスレベル合意書(ハードウェア)の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
405	SLA遵守状況の報告(アプリケーション)	稼働報告書(アプリケーション)	○	○		○	◎							サービスレベル合意書(アプリケーション)の遵守状況を報告する。
406	SLA遵守状況の報告(ハードウェア)	稼働報告書(ハードウェア納品)	○	○		◎	○							サービスレベル合意書(ハードウェア)の遵守状況を報告する。
407	SLA遵守状況のレビュー・承認(アプリケーション)		◎	○		○	○							サービスレベル合意書(アプリケーション)の遵守状況を承認する。
408	SLA遵守状況のレビュー・承認(ハードウェア)		◎	○		○	○							サービスレベル合意書(ハードウェア)の遵守状況を承認する。
409	リソース管理(本システム)													
410	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。
411	リソース状況の報告(システム)	稼働報告書	○	○		○	◎	○						リソース使用状況を報告する。
412	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。
413	リソース管理(仮想化基盤)													
414	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。
415	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。
416	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。
417	インシデント管理													
418	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。
419	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。
420	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。
421	データ管理													
422	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。
423	データの保全	稼働報告書(運用管理)						◎						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。
424	データ保全状況の報告		○					◎						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。
425	データ保全状況の承認		◎					○						データ管理手順書に基づき、データの保全状況を承認する。
426	施設・設備管理													
427	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。
428	施設の入退室管理							◎						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。
429	施設・設備保全状況の確認・報告	稼働報告書(運用管理)	○					◎						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。
430	施設・設備保全状況の承認		◎					○						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、承認する。
431	システム資源管理													
432	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。
433	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。
434	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。
435	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。
436	問題管理													
437	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。
438	問題対応状況の報告(アプリケーションプログラム)	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。
439	問題対応状況の報告(ハードウェア)		○	○		○	◎	○						
440	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。
441	ジョブスケジュール登録							◎						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。
442	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。
443	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。
444	運用技術支援													
445	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。
446	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。
447	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。
448	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。
449	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。
450	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。
451	非常運用													
452	システム変更(仮想化環境)							◎						システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
453	システム停止・起動							◎						システム変更前後のバックアップを取得する。
454	バックアップ取得							◎						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。
455	システム変更			○		○	◎							起動後の状態/機能を確認する。
456	システム動作確認			○		○	◎							
457	システム変更(本システム)							◎						システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
458	システム停止・起動							◎						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。
459	バックアップ取得							◎						システム変更を本番環境で実施及び確認する。
460	システム変更(本番環境における作業)			○		○	◎							起動後の状態/機能を確認する。
461	システム動作確認			○		○	◎							
462	業務アプリケーションプログラム保守													
463	マスタデータの変更		○	◎										マスタデータを変更する。
464	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。
465	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。
466	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。
467	事前検証実施(アプリケーションプログラム開発等業務)		○	◎										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。
468	本番環境へのリリース	開発資材一式	○	○				◎						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。
469	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。
470	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。
471	計画停止													
472	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。
473	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。
474	障害時運用													
475	障害検知時													
476	障害検知(利用者による検知)		◎					◎						利用者が障害を検知する。
477	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。
478	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。
479	障害1次切り分け							◎						障害の1次切り分けを行い、(アプリケーションプログラム開発事業者、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。
480	ログ取得			○		○	◎							関連事業者(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。
481	障害調査(ハードウェア、ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)						◎	○						調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策を検討する。(ハードウェア、ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
482	障害調査(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)			◎				○						調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策を検討する。(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
483	調査結果の報告(ハードウェア、ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(ハードウェア納品)	○			◎	○							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、ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
484	調査結果の報告(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(アプリケーションプログラム保守)	○	◎			○							調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
485	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。
486	障害対応指示(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)		◎			○	○							障害対応(ハードウェア納品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。

別紙5 関連事業者との役割分担表

◎…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  
※複数の自事業者に◎が付いている作業項目においては、各事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	成果物等	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納品等事業者	（ハードウェア保守事業者）	運用管理事業者	（共通基盤システム運用管理事業者）	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	接続先システム開発／保守事業者	データセンタビル管理事業者	遠隔地データセンタ管理事業者	作業内容
487	障害対応指示(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)		◎	○				○							障害対応(アプリケーションプログラム、アプリケーションプログラム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。
488	手順作成・実機検証(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)				○		◎	○							障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
489	手順作成・実機検証(アプリケーションプログラム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、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
490	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。
491	障害対応実施(アプリケーション)				○		○	◎							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。
492	障害対応の完了報告(アプリケーション)	障害対応完了報告書(アプリケーションプログラム保守)	○		◎		○	○							障害対応作業完了および再発防止策を報告する。
493	障害対応の完了報告のレビュー・承認(アプリケーション)		◎		○		○	○							障害対応の完了報告をレビュー・承認する。
494	障害対応実施(ハードウェア)				○		○	◎							本番環境における障害(故障等)対応作業を実施する。
495	障害対応の完了報告(ハードウェア)	障害対応完了報告書(ハードウェア納品)	○		○		◎	○							障害対応作業完了および再発防止策を報告する。
496	障害対応の完了報告のレビュー・承認(ハードウェア)		◎		○		○	○							障害対応の完了報告をレビュー・承認する。
497	ウイルス検出時														
498	ウイルス検知							◎	○						本システムにてウイルス発生を検出する。
499	ウイルス検知の連絡		○					◎	○						端末運用管理事業者より本システムにてウイルスが発生したことを機構及び運用管理事業者へ連絡する。
500	影響分析・対策検討				○		○	◎	○						発生したウイルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法を検討する。
501	対策内容のレビュー・承認		◎		○		○	○	○						対応内容をレビュー・承認する。
502	対策実施(本番環境における作業)				○		○	◎	○						ウイルス対策、システムの再起動等を実施する。
503	完了報告		○					◎	○						他部品への感染がないことを確認し、機構へウイルス駆除完了を報告する。
504	完了報告のレビュー・承認		◎					○	○						完了報告をレビュー・承認する。
505	保守														
506	保守														
507	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。
508		稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)			◎			○							アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
509	パッチ情報/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(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			◎			○							機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。
510		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)						○	◎						ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及びUFW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/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。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
511		稼働報告書(ハードウェア納品)						◎	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
512		稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)			◎			○	○						機構指定市販ソフトウェア(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
513	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(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(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			◎			○	○						ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びUFW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
514		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)			○			○	○	◎					アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
515		稼働報告書(ハードウェア納品)						◎	○	○					機構指定市販ソフトウェア(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
516		稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)			◎			○	○						ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びUFW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
517	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(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(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			◎			○	○						AP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
518		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)			○			○	○	◎					機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
519		稼働報告書(ハードウェア納品)						◎	○						機構指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
520	パッチ適用/バージョンアップ手順書(AP指定市販ソフトウェア)				◎			○							機構指定市販ソフトウェア(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
521	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成	パッチ適用/バージョンアップ手順書(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			◎			○							ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びUFW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
522		パッチ適用/バージョンアップ手順書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)						○	◎						AP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
523		パッチ適用/バージョンアップ手順書(ハードウェア納品)						◎	○						機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
524	パッチ適用/バージョンアップの検証(稼働維持環境)	パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(AP指定市販ソフトウェア)			◎			○	○						機構指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
525		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			◎			○	○						機構指定市販ソフトウェア製品(アプリケーションプログラム保守事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
526		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)			◎			○	○						機構指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
527		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(ハードウェア納品)						◎	○						AP指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
528	パッチ適用/バージョンアップの検証(本番環境)	パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(AP指定市販ソフトウェア)			○			○	◎						機構指定市販ソフトウェア製品(運用管理事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、端末運用管理事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/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)
529		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(運用、ジョブ管理ソフトウェア)保守)			○			○	◎						ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びUFW指定市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/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)
530		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(機構指定市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)保守)			○			○	○	◎					パッチ適用/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。
531		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(ハードウェア納品)			○			○	◎						ファームウェア情報を元にシステムへの影響調査後、手順書を作成する。
532	パッチ適用/バージョンアップ作業(稼働維持/本番環境)	稼働報告書(運用管理)			○			○	◎						稼働維持環境にてファームウェアを適用し、問題が発生していないかを実機検証する。
533	ファームウェア影響調査/手順書作成							◎	○						ファームウェアの更新を実施する。
534	ファームウェア適用検証	稼働報告書(ハードウェア納品)			○			◎	○						ウイ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。
535	ファームウェア適用作業							◎	○						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。
536	ウイ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)				○			○	○	◎					
537	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)	稼働報告書(運用管理)			○			○	◎						
538	撤去及び原状回復														
539	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)	○					◎	○						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。
540	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。
541	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。
542	契約完了														
543	最終報告	保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(アプリケーションプログラム保守)	○		◎			○	○						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。
544		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)	○		◎			○	○						
545		保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(ハードウェア納品)	○		○			◎	○						
546		保守業務引継完了報告書、保守完了報告書(運用管理)	○		○			○	◎						
547	工程完了判定の実施														
548	機構レビュー(インスペクションB)														
549	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。

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。）に従事するに当たり、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：年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）  
の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式

契約期間：契約締結日～令和 12 年 12 月 31 日

記

1. 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）
2. 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。
3. 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。
4. 本業務の実施に当たり、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遵守すること。

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

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

5. 当該委託業務の実施に当たり、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

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式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・受取・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、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・受取・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9 閲覧資料一覧

### 年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	備考
1	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【年金情報総合管理・照合システム】 (紙台帳検索機能、事業所名簿検索機能、国民年金手帳 記号番号払出簿検索機能)操作マニュアル</li> <li>・【記録訂正事跡確認システム】 操作マニュアル</li> <li>・【記録訂正事跡確認システム】 (システム管理者用)操作マニュアル</li> <li>・運用保守マニュアル</li> <li>・AP保守マニュアル</li> </ul>	
2	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーションプログラム) 機能要件設計 機能設計 画面設計 通信サービス設計 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</li> <li>・基本設計書(基盤) 処理方式設計 可用性設計 性能・拡張性設計 セキュリティ設計 システム構成設計</li> <li>・非機能要件定義書</li> <li>・運用・保守設計書</li> <li>・システム全体方針書</li> </ul>	

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	備考
3	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(アプリケーションプログラム)</li> <li>システム間共通設計</li> <li>業務部品詳細設計</li> <li>クラス設計</li> <li>画面詳細設計</li> <li>通信サービス詳細設計</li> <li>帳票詳細設計</li> <li>バッチ詳細設計</li> <li>物理データ設計</li> <li>SQL設計</li> <li>Web詳細設計</li> <li>共通定義設計</li> <li>ジョブ設計</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>＜共通編＞</li> <li>システム全体概要図</li> <li>ホスト名、IPアドレス一覧</li> <li>仮想サーバ配置</li> <li>ソフトウェア一覧</li> <li>通信要件一覧</li> <li>業務アプリケーション機能マッピング図</li> <li>運用機能マッピング図</li> <li>システムユーザー一覧</li> <li>＜稼働維持環境編＞</li> <li>＜本番環境編＞</li> </ul>	
4	開発ガイド 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計書関連図</li> <li>⇒基本設計書の各章と、詳細設計書の各章の関連を体系図としたもの。設計書間の関係性を具体例で示し、明示する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計ガイド</li> <li>・詳細設計ガイド</li> <li>・基盤設計ガイド</li> <li>・コーディング基準</li> <li>・開発ガイド</li> </ul>	
5	共通基盤システムに係る資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通基盤システムの機能概要及び利用に係る作業内容</li> <li>・ソフトウェア製品一覧</li> <li>・指静脈認証管理システム(活用ガイド)</li> <li>・統合Window認証をWebアプリケーションで使用方法</li> <li>・共通基盤機能利用のためのヒアリングシート</li> </ul>	
6	仮想化基盤の全体概要	仮想化基盤の全体概要図	
7	導入ソフトウェアに係る資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通基盤システム連携に必要な監視製品のライセンスについて</li> <li>・導入ソフトウェア役割分担表(AP、HW、仮想化基盤)</li> </ul>	
8	アプリケーション保守業務実施計画書	・アプリケーションプログラム保守業務実施計画書	

## 別紙9 閲覧資料一覧

その他

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	備考
1	共通基盤システムに係る資料	<ul style="list-style-type: none"><li>・アクセス権限管理機能</li><li>・統合ID管理機能</li><li>・ウイルス対策機能</li><li>・端末管理機能</li><li>・認証代行機能</li><li>・監査機能</li><li>・通信要件</li><li>・生体認証ツール</li></ul>	

別紙10 応札者実績

No	プロジェクト名	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	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。）を受託するに当たり、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：年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）  
の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式  
再委託等期間：契約締結日～令和 12 年 12 月 31 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



日本年金機構 御中

# 資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ( )

会社名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

社印

調達件名「調達：年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式」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えい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

項番	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えいをしてはならない。
- 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又は第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構又は当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧事業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構又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。

令和      年      月      日

## 運用仕様書

### 入札案件名

---

1. 法人名、会社名、屋号
2. 会社案内
3. 業務実績
4. 契約書・仕様書に示す事項
5. 情報セキュリティ対策
6. 業務に係る作業スケジュール
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）
8. 品質管理

## 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－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－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－3「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添－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日数を記載すること。

#### 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、各作業工程毎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月当たりを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、別添ー5の「再委託に係る承認申請書」を提出すること。  
契約締結後において、日本年金機構の承認を受けた場合は、別添ー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仕様書等に示されている期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。
- SLA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）、JIS Q 27001 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

## Ⅲ. 留意事項

1. 日本年金機構は、見積書提出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断された場合は、見積書を提出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見積額の積算となってい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

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—4「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—4「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

⑨

### 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：

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 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：※担当部署を明示。

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○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○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：

○○○に関する○○○機能が○○○（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、○○○（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、○○○（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、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おり、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）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： 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 %（国籍）

自社（再委託先等） %（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） %（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						
〇〇チームリーダー						

※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、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順

## 別紙 13 運用仕様書

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 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

⑨

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、\_\_\_\_\_ 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、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たりしないこと（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） \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

## 知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務一式」の受注に当たり、本調達業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

### 【表明根拠】

調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

### 【表明内容】（\*該当する□にチェックを入れること）

上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

☐ 存在しない☐ 存在する

対象となる成果物	理由

別添 1

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の  
機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式

## 要件定義書

令和 8 年 1 月

日 本 年 金 機 構  
システム企画部



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	12
2.3	業務の実施・提供時間等	12
2.4	場所等	12
2.4.1	業務の実施場所	12
2.4.2	諸設備、物品等資材	12
2.5	情報システム化の範囲	13
3	機能要件の定義	13
3.1	機能に関する事項	13
3.2	画面に関する事項	16
3.3	帳票に関する事項	16
3.4	データに関する事項	16
3.5	外部インタフェースに関する事項	16
4	非機能要件の定義	17
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	17
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性	17
4.1.2	ユーザビリティ要件	17
4.1.3	アクセシビリティ要件	18
4.2	システム方式に関する事項	18
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針	18
4.2.2	情報システムの全体構成	18
4.2.3	開発方式及び開発手法	18
4.2.4	ソースコード	19
4.2.5	その他	19
4.3	規模に関する事項	19
4.3.1	機器数及び設置場所	19
4.3.2	データ量	19
4.3.3	処理件数	19
4.3.4	利用者数	20
4.4	性能に関する事項	20
4.4.1	応答時間	20
4.4.2	スループット	21
4.5	信頼性に関する事項	21
4.5.1	可用性に係る目標値	21

4.5.2	可用性に係る対策	21
4.5.3	完全性要件	22
4.6	拡張性に関する要件	22
4.6.1	性能の拡張性	22
4.6.2	機能の拡張性	22
4.7	上位互換性に関する事項	22
4.8	中立性に関する事項	23
4.9	継続性に関する事項	23
4.9.1	継続性に係る目標値	23
4.9.2	継続性に係る対策	23
4.10	情報セキュリティに関する事項	24
4.10.1	基本事項	24
4.10.2	権限要件	24
4.10.3	リスクの概要と対策	24
4.10.4	情報セキュリティ対策要件	28
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	30
4.11.1	環境種別の定義	30
4.11.2	ハードウェア構成	31
4.11.3	ソフトウェア構成	31
4.11.4	ネットワーク構成	31
4.12	テストに関する事項	32
4.12.1	テストの種類	32
4.12.2	テストの目的、内容	33
4.12.3	テスト環境	34
4.12.4	テストデータ	35
4.13	移行に関する事項	35
4.13.1	移行要件	35
4.13.2	移行計画書	35
4.13.3	移行手順	37
4.13.4	移行対象データ	38
4.14	引継ぎに関する事項	38
4.14.1	運用管理事業者への引継ぎ	38
4.14.2	アプリケーションプログラム保守事業者の引継ぎ	38
4.15	教育に関する事項	39
4.16	運用に関する事項	39
4.16.1	運転管理・監視要件	39
4.16.2	データ管理要件	41

4. 16. 3	運用サポート業務	41
4. 16. 4	業務運用支援	42
4. 16. 5	運用実績の評価と改善	42
4. 17	保守に関する事項	42
4. 17. 1	アプリケーションプログラムの保守要件	42
4. 17. 2	ハードウェアの保守要件	44
4. 17. 3	ソフトウェア製品の保守要件	44
4. 17. 4	データの保守要件	45
4. 17. 5	影響調査	46
4. 17. 6	保守実績の評価と改善	46
4. 17. 7	保守対応実績	47

#### ○別紙一覧

別紙 1	紙台帳検索機能を活用したお知らせ通知発行業務の業務概要図
別紙 2	紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図
別紙 3	非機能要件定義書
別紙 4	システム化の範囲
別紙 5	画面一覧
別紙 6	機能一覧
別紙 7	テーブル一覧
別紙 8	システム全体構成概要図
別紙 9	サービスレベル要件
別紙 10	作業対応実績
別紙 11	業務改善要件イメージ
別紙 12	情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル

## 1 調達案件名

年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）の機器更改等に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守業務 一式

## 2 業務要件の定義

### 2.1 業務実施手順

#### (1) 業務全体

「調達仕様書 1.5 業務・情報システムの概要」のとおり、年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム）（以下、「本システム」という。）は、紙台帳検索、記録訂正事跡確認、事業所名簿検索、国民金手帳記号番号払出簿検索、の 4 つの機能を有している（以下、便宜的に紙台帳検索システム、記録訂正事跡確認システム、事業所名簿検索システム、国民金手帳記号番号払出簿検索システムという）。

#### (2) メインメニュー

本システムは統一的な操作メニュー画面を有しており、基礎年金番号のみで検索する等、簡素な検索については本システムに搭載されている、4 つの機能に対して一括で検索操作を実施可能である。システムのメインメニュー画面を「図 2.1.1 メインメニュー画面」に示す。

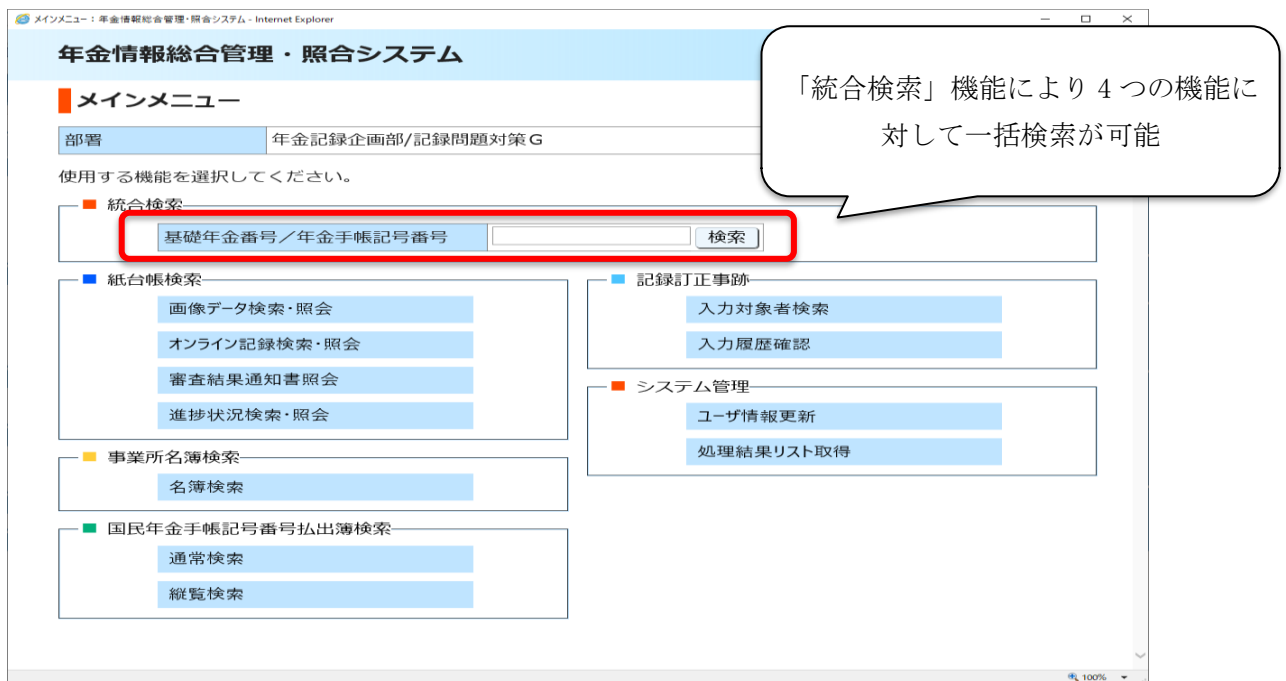


図 2.1.1 メインメニュー画面

#### (3) 主要業務

##### ① 紙台帳検索システム

現在、本システムが主に使用されている年金記録の照会業務においては「紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ作業」が実施されてきた状況を照会しながら、改めて紙台帳等の画像データの検索を行うことになる。

ア. 年金事務所等における一般的な年金記録の照会業務

年金事務所、事務センター等において本システムを活用するとともに、必要に応じ、紙台帳等を管理・保管している年金事務所、事務センター等に対し、文書による照会を行い、その回答をもって、窓口業務、ねんきん定期便等に係る照会対応業務及び厚生年金基金記録との突合せ業務を行っている。その際、過去に行った審査結果通知書照会や審査結果を照会することができる。

また、本システムを活用した年金記録の照会業務の業務概要は、「表 2.1.1 年金記録の照会業務の業務概要」に示すとおりであり、本システムを活用した年金記録の照会業務の業務概要図は、「別紙 2 紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図」に示すとおりである。表中の業務概要図の連番は、「別紙 2 紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図」の点線枠内の番号と紐付いている。

表 2.1.1 年金記録の照会業務の業務概要

業務	業務概要
WM による「お知らせ通知」の送付の有無確認業務	(1) 職員(年金事務所)は、年金事務所に来訪されたお客様からご自身の記録に漏れ・誤りがあると申出があった場合、WM により対象者に対してお知らせ通知が送付されているか確認を行う。
「お知らせ通知」が送付されている場合の業務	(2) 職員(年金事務所)は、本システムの「審査結果通知書照会」機能を活用し、「作成年月日」及び「進捗状況」の確認後、必要に応じて、回答の勧奨、オンライン記録の訂正等を行う。
「お知らせ通知」が発送されていない場合の業務	(3) 職員(年金事務所)は、本システムの「進捗状況検索・照写」機能を活用し、「紙台帳とコンピュータ記録との突合せ作業」の進捗状況を確認する。
	(4) 本システムの進捗状況が「未受付」の場合、職員(年金事務所)は、本システムの「画像データ検索・照写」機能及び「オンライン記録検索・照写」機能を活用し、紙台帳等の確認を行い、必要に応じてお客様に回答する。
	(5) 本システムの進捗状況が「受付又は審査中」の場合、職員(年金事務所)は、職員(事務センター又は中央年金センターの記録整備業務グループ)に「突合せ結果照会・回答票」を送付し、作業結果の照会を行う。(現在、利用していない。)
	(6) 職員(事務センター又は中央年金センターの記録整備グループ)は、送付された「突合せ結果照会・回答票」を基に、上記(5)の該当者の突合せ作業を行い、審査結果により下記①又は②のいずれかを行う。 ① 「補正不要」の場合は、本システムの「審査終了」機能で「審査終了」の登録を行う。 ② 「補正要」の場合は、本システムの「審査終了」機能で「保留」とした上で依頼元の年金事務所に回答する。年金事務所等において、記録訂正処理等を行うことから、後日、年金事務所等からの報告を受けた後で、本システムに「補正不要」とした上で「審査終了」の登録を行

業務	業務概要
	う。(現在、利用していない。)
	(7) 職員(年金事務所)は、職員(事務センター又は中央年金センターの記録整備業務グループ)からの回答があり次第、お客様に対して回答するとともに、必要に応じてオンライン記録の訂正等を行う。(現在、利用していない。)
	(8) 本システムの進捗状況が「審査終了」の場合、職員(年金事務所)は、「進捗状況検索・照写」機能から表示された「審査状況照会」の訂正内容表示を確認の上、職員(事務センター)に「突合せ結果照会・回答票」を送付し、作業結果の照会を行う。(現在、利用していない。)
	(9) 職員(事務センター又は中央年金センターの記録整備業務グループ)は、送付された「突合せ結果照会・回答票」を基に、上記(8)の該当者に対する「お知らせ通知」の作成作業を行い、通知作成が完了した旨、照会元の年金事務所へ回答する。(現在、利用していない。)
	(10) 職員(年金事務所)は、事務センター又は中央年金センターの記録整備業務グループからの回答があり次第、お客様に対して回答するとともに、必要に応じてオンライン記録の訂正等を行う。(現在、利用していない。)

#### イ. 紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務

本システムを活用した「紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ作業」について実施されていた手順を示す。当該業務は平成 29 年度におおむね終了し、現在は実施されていない。

紙台帳等とコンピュータ記録との間に不一致が有る場合は、該当者に対する記録判明又は、記録訂正をお知らせするお知らせ通知を作成し、発送する作業、並びにコンピュータ記録を補正する作業等を行っていた。

なお、紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務については、困難事例を除いて完了しており、市区町村で新たに紙台帳等が見つかった場合やお客様からの申出があった場合に随時作業を行っている。

#### ウ. 紙台帳検索システムを活用したお知らせ通知発行業務

本システムを活用した「お知らせ通知発行業務の業務概要」について実施されてきた手順を示す。当該業務は平成 29 年度におおむね終了し、現在は実施されていない。

突合せ作業後の業務として、「審査結果通知書」情報を本システムから CSV ファイル形式で出力し、「お知らせ通知書」を作成し、該当するお客様へ送付する。

お客様から「お知らせ通知書」に係る照会があった場合、本システムの「審査結果通知書照会」機能を活用し、照会対応を実施する。また、「お知らせ通知書」に係る回答があった場合、回答内容を確認し、年金事務所等に対し、オンライン記録の補正処理(記録訂正処理)を実施する。

## ② 事業所名簿検索システム

紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ作業及びお知らせ通知の作成作業等で本人から厚生年金保険に関する申出があった際、事業所名簿検索システムを用いて当該事業所の検索を行う。「別紙２紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図」の点線枠内「照会業務(4)」に示すとおりである。システムの仕様は「表 2.1.2 事業所名簿検索の機能概要」、検索条件入力画面を「図 2.1.2 事業所名簿検索条件入力画面」に示す。

表 2.1.2 事業所名簿検索の機能概要

項番	機能
1	事業所名称、事業所所在地等の各項目及び項目の組合せにより絞り込み検索が可能
2	検索項目の各項目とも「あいまい検索」が可能
3	項番 2 において、複数のキーワードによる検索が可能
4	検索結果のプリントアウトが可能

図 2.1.2 事業所名簿検索条件入力画面

ア. 申出のあった事業所名（全部又は一部）で以下のとおり検索を行う。



- a. 申出のあった事業所名を入力して検索を行う。
- b. 上記 a において、当該事業所が検索できなかった場合、固有名詞による部分検索を行う。  
この場合において、該当する事業所が多数存在するときは、固有名詞の他、事業所名で使  
用されている文字列の一部を使用するなど、複数の文字列により検索する。

(例) 申出のあった事業所：佐藤建設工業

i) 固有名詞による検索

検索項目の事業所名欄に「佐藤」と入力。

ii) 固有名詞及び事業所名で使われている文字列の一部を使用して検索

検索項目の事業所名欄に「佐藤 工業」と入力。

イ. 上記アにおいて、同一名の事業所が確認できた場合

- a. 当該事業所の事業所整理記号でオンライン記録等の検索を行い、申出のあった者が当該事  
業所に登録されているかどうか確認する。
- b. 上記 a において、当該事業所に当該者の登録が確認できた場合は、必要に応じ記録の統合・  
補正を行い、本人に回答する。
- c. 上記 a において、当該事業所に当該者の登録が確認できたが、申出のあった加入期間とオ  
ンライン記録等の加入期間が相違する場合は、オンライン記録等で確認できた加入期間  
以外に記録がないことを再確認した上で、本人に回答する。
- d. 上記 a において、当該事業所のオンライン記録等から当該者が確認できなかった場合はそ  
の旨を本人に回答する。
- e. 上記 a において、該当するオンライン記録等が確認できなかった場合は、当該事業所の所  
在地を管轄する年金事務所等へ照会を行う。

ウ. 上記アにおいて、同一名の事業所が確認できなかった場合は、その旨を本人に回答する。

③ 国民年金手帳記号番号払出簿検索システム

紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ作業及びお知らせ通知の作成作業等で本人から国民年  
金に関する申出があった際、国民年金手帳記号番号払出簿検索システムを用いて当該被保険者の  
検索を行う。「別紙 2 紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図」の点線枠内  
「照会業務(4)」に示すとおりである。システムの仕様は「表 2. 1. 3 国民年金手帳記号番号払出簿  
検索の業務概要」、検索条件入力画面を「図 2. 1. 3 国民年金手帳番号払出簿検索条件入力画面」に  
示す。

表 2.1.3 国民年金手帳記号番号払出簿検索の業務概要

項番	機能
通常検索機能	
1	申出のあった被保険者氏名を姓・名の間にスペースを挟まず完全一致検索が可能。また、年金事務所の指定や払出し年月日の期間を指定するなど、絞り込み検索が可能
2	項番1において、完全一致検索のチェックを外し、「あいまい検索」が可能
3	項番1において、複数のキーワードによる検索が可能
縦覧検索機能	
4	払出年月日又は年金手帳記号番号のどちらか一方を範囲指定して検索が可能
共通機能	
5	検索結果のプリントアウトが可能

年金情報総合管理・照合システム

令和03年03月23日  
氏名: 年金 太郎

通常検索

(国民年金払出簿)通常検索 DP121010SC010

氏名 必須  ☐ 完全一致

払出年月日 必須

指定しない ☒ 指定する ☐

自 昭和  年  月  日 から  
至 昭和  年  月  日 まで

都道府県 必須

☐ 北海道  
☐ 青森 ☐ 岩手 ☐ 秋田 ☐ 宮城 ☐ 山形 ☐ 福島  
☐ 群馬 ☐ 栃木 ☐ 埼玉 ☐ 茨城 ☐ 東京 ☐ 千葉 ☐ 神奈川  
☐ 石川 ☐ 新潟 ☐ 福井 ☐ 富山 ☐ 長野 ☐ 山梨  
☐ 大阪 ☐ 滋賀 ☐ 兵庫 ☐ 京都 ☐ 和歌山 ☐ 奈良  
☐ 島根 ☐ 鳥取 ☐ 広島 ☐ 岡山 ☐ 山口  
☐ 長崎 ☐ 福岡 ☐ 熊本 ☐ 佐賀 ☐ 宮崎 ☐ 大分 ☐ 鹿児島  
☐ 沖縄

事務所名 必須

検索 クリア

国民年金払出簿)縦覧検索：年金情報総合管理・照合システム - Internet Explorer

年金情報総合管理・照合システム

令和03年03月23日  
氏名：年金 太郎

縦覧検索

(国民年金払出簿)縦覧検索 DP121110SC010

都道府県 必須

☐ 北海道  
☐ 青森 ☐ 岩手  
☐ 秋田 ☐ 宮城  
☐ 山形 ☐ 福島  
☐ 群馬 ☐ 栃木  
☐ 埼玉 ☐ 茨城  
☒ 東京 ☐ 千葉  
☐ 神奈川  
☐ 石川 ☐ 新潟  
☐ 福井 ☐ 富山  
☐ 長野 ☐ 山梨  
☐ 愛媛 ☐ 香川  
☐ 高知 ☐ 徳島  
☐ 愛知 ☐ 静岡  
☐ 三重 ☐ 岐阜  
☐ 大阪 ☐ 滋賀  
☐ 兵庫 ☐ 京都  
☐ 和歌山 ☐ 奈良  
☐ 島根 ☐ 鳥取  
☐ 広島 ☐ 岡山  
☐ 山口  
☐ 長崎 ☐ 福岡  
☐ 熊本 ☐ 佐賀  
☐ 宮崎 ☐ 大分  
☐ 鹿児島 ☐ 沖縄

事務所名 必須 管内すべて

払出年月日又は年金手帳記号番号 必須  
☐ 期間（払出年月日）で範囲指定する  
 自 昭和 年 月 日 から 至 昭和 年 月 日 まで  
☐ 年金手帳記号番号で範囲指定する  
 自 1234567890 から 至 1234567899 まで

検索 クリア

図 2.1.3 国民年金手帳番号払出簿検索条件入力画面

ア. 申出のあった氏名（全部又は一部）で以下のとおり検索を行う。

- 通常検索機能を使用し、申出のあった当時の住所地を管轄する年金事務所（又は県内全事務所）を指定の上、申出のあった氏名を姓、名の間にスペースを挟まず入力し、完全一致検索を行う。なお、申出内容に旧姓、旧氏名、通称名等がある場合はそれぞれの氏名で検索を行う。
- 上記 a)において、氏名がひらがな、カタカナで入力されている場合があるため、ひらがな又はカタカナでの検索を併せて行う。この場合、システム内部において、ひらがなとカタカナは読替えが行われるため、どちらか一方の検索を行う。
- 上記 a)において、氏名が検索できなかった場合は、完全一致検索のチェックを外し、あいまい検索を行う。
- 上記 c)において、氏名が検索できなかった場合は、氏名の一部を使用した検索を行う。なお、文字間にスペースを挟むことにより、スペースで区切られた文字列を含む氏名の検索（and 検索）が可能。

イ. 申出において、「配偶者（兄弟）と同時に資格取得届の届出を行った」等のオンライン記録が適正に管理されている者と同じ又は連番で年金手帳記号番号が払い出される可能性が高い場合に縦覧検索機能を用いて検索を行う。

ウ. 上記ア、イにおいて、新たな年金手帳記号番号を確認できた場合

- a. 当該年金手帳記号番号でオンライン記録等の検索を行い、申出者本人の記録であるかどうか確認する。
  - b. 上記 a において、本人であることが確認できた場合は、必要に応じ記録の統合・補正を行い、本人に回答する。
  - c. 上記 a において、該当するオンライン記録等が確認できなかった場合は、当該被保険者が当時居住していた住所地を管轄する年金事務所等へ照会を行う。
- エ. 上記ア、イにおいて、同一名の事業所が確認できなかった場合は、その旨を本人に回答する。

#### ④ 記録訂正事跡確認システム

年金事務所、事務センターにおいて、記録管理システムで管理する記録の訂正が発生した際には処理票を起票した上で、記録管理システム上の記録の訂正処理（オンライン記録の訂正）と、その者の記録の「記録訂正事跡確認システム登録表示」を「登録」状態にする入力を行い、本システムへ記録訂正事跡の登録を併せて行う。

記録訂正事跡確認の業務概要は「図 2.1.4 記録訂正事跡確認システムの概要」のとおりである。

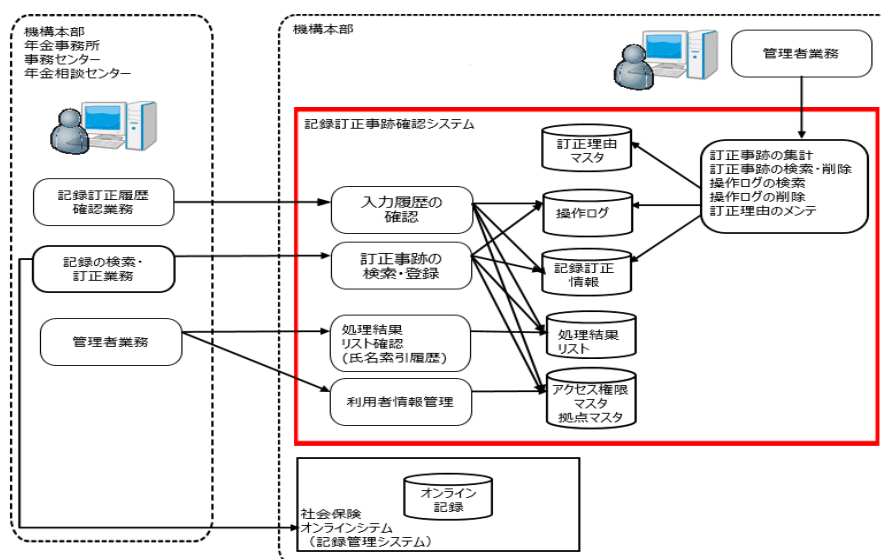


図 2.1.4 記録訂正事跡確認システムの概要

また、本システムを活用した記録訂正事跡確認業務は、「別紙 2 紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図」の点線枠内「記録訂正業務」に示すとおりである。

本システムへの記録訂正事跡登録後、記録管理システムから出力されるオンライン処理結果リストと処理票の突合を行い、本システムへの登録が正常に行われたことを確認し、処理は完了となる。

この時、個別の事情から、「記録管理システム上の記録の訂正」を実施せず、本システムにその理由等を入力する場合、オンライン記録の訂正処理を行わず、「記録訂正事跡確認システムに登録ありの入力処理」と「記録訂正事跡確認システムへの登録」処理を行う。

また、記録訂正事跡確認システムの機能には、管理者機能と利用者機能があり、それぞれ別の業務を提供している。

#### ア. 管理者機能

管理者機能は、システム管理者権限・システム管理補助者権限を付与された職員が利用できる機能である。管理者限定の機能は、入力された記録訂正事跡の集計、記録訂正情報の検索・削除、記録訂正理由のメンテナンスとなる。

管理者機能の画面構成・画面を「図 2.1.5 管理者用画面構成」・「図 2.1.6 管理者用画面」に示す。

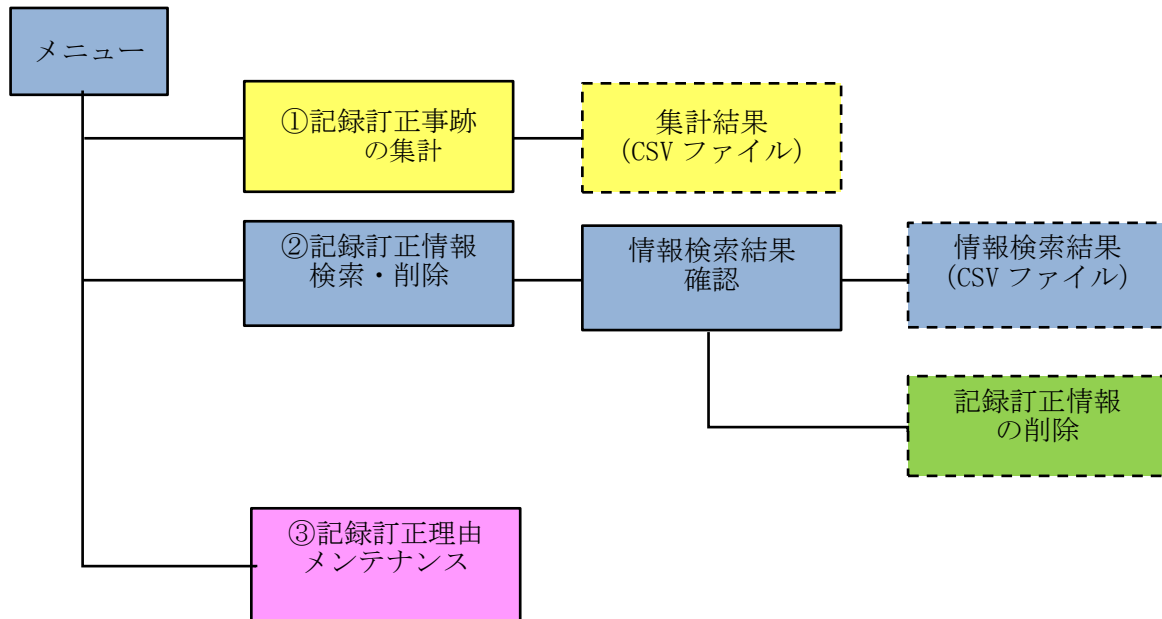


図 2.1.5 管理者用画面構成

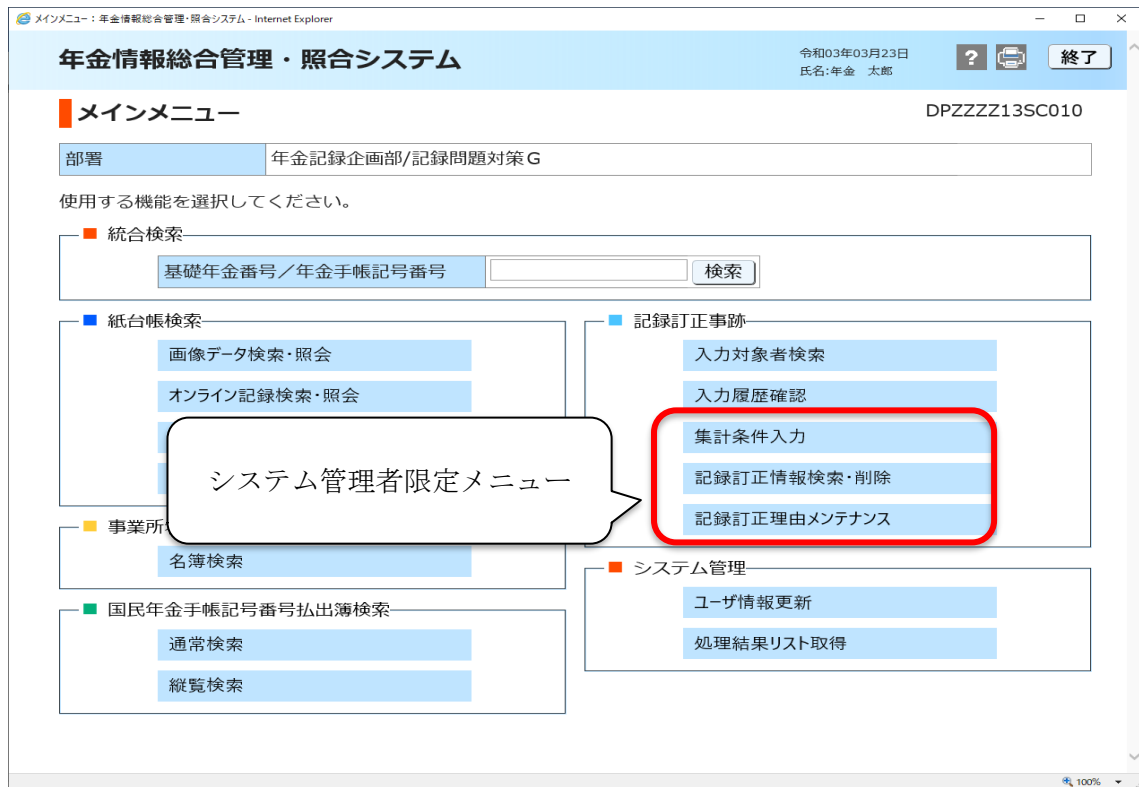


図 2.1.6 管理者用画面

a. 記録訂正事跡の集計(メニュー名：集計条件入力)

集計条件(訂正された期間、集計単位(週単位、あるいは月単位)、件数のカウント方法(基礎年金番号の件数、あるいは記録訂正事跡の件数)、集計する記録訂正理由、休日付の集計有無)を設定し、条件に合致した検索結果を事務所ごとの登録件数として集計する。集計結果は、CSV 形式で出力することができる。

b. 記録訂正対象者データの検索・削除(メニュー名：記録訂正情報検索・削除)

検索条件を入力し、検索実行ボタンを押下することにより、検索条件に合致した記録訂正対象者情報を検索できる。検索結果は、CSV 形式で出力することができる。

検索結果として出力された記録訂正対象者に登録された記録訂正情報から、選択した記録訂正情報を削除(論理削除)することができる。

c. 記録訂正理由メンテナンス

記録訂正理由のメンテナンスを行う機能。記録訂正理由の新規追加、登録済みの記録訂正理由の変更が実施できる。

なお、記録訂正理由の一部を変更しても、それまでに登録してある記録訂正情報の内容は換えられない。

イ. 利用者機能

利用者機能は、年金事務所等の機構職員が利用する機能である。記録訂正事跡の登録、記録訂正事跡の検索、記録訂正事跡の入力履歴の確認が実施できる。

利用者機能の画面構成・画面を「図 2.1.7 利用者用画面構成」・「図 2.1.8 利用者用画面」に示す。

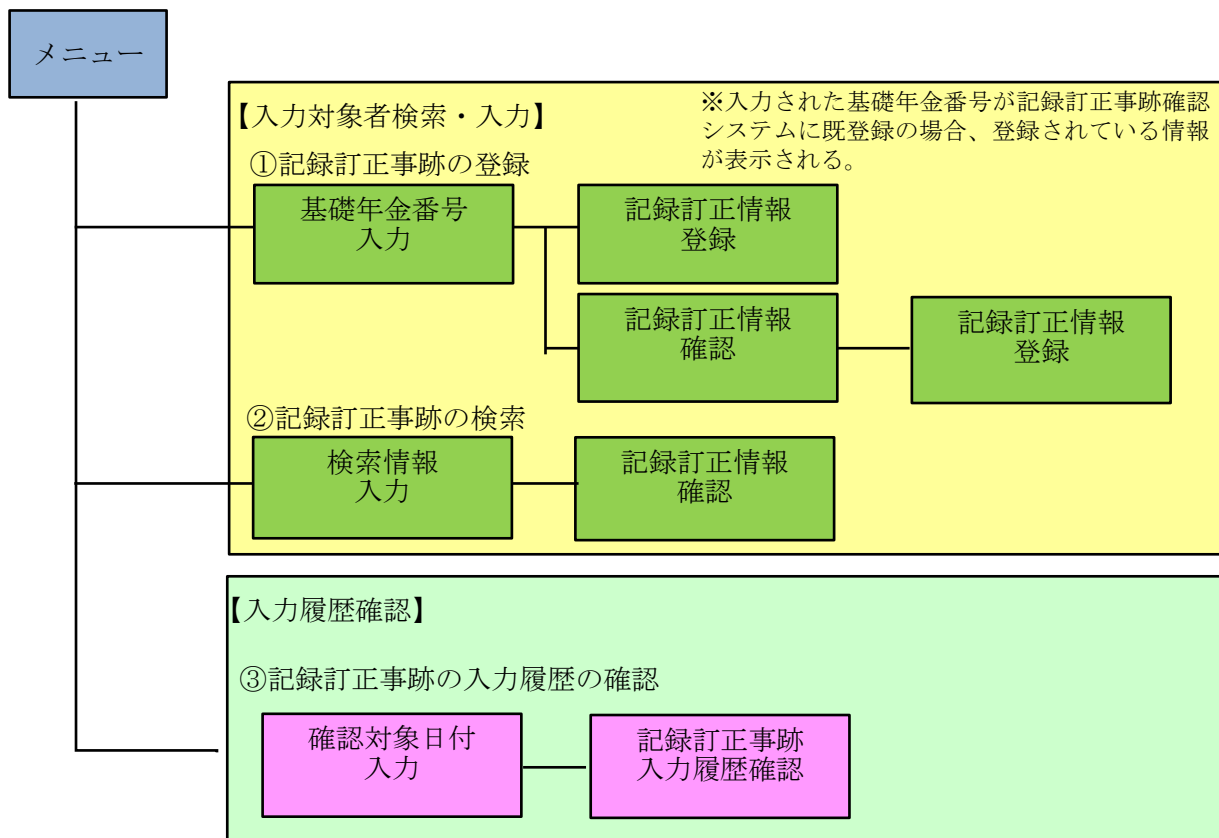


図 2.1.7 利用者用画面構成

記録訂正事跡登録：年金情報総合管理・照合システム - Internet Explorer

令和03年03月17日 氏名:年金 太郎 ? 閉じる

年金情報総合管理・照合システム

入力対象者検索 > 入力対象者検索結果 > 記録訂正事跡登録

記録訂正事跡登録 DPZZ1310SC010

登録情報入力

対象者情報など

基礎年金番号 必須	1234 - 567890	生年月日	S - 200101
対象者 - 漢字姓	厚年	対象者 - 漢字名	一郎
対象者 - カナ姓	コウネン	対象者 - カナ名	イチロウ

その他の登録条件

No.	理由(大区分) 必須	理由(中区分) 必須	理由(小区分) 必須	訂正年月日 必須	手帳番号	備考 必須	組織情報	入力年月日
2							年金記録企画部/ 記録問題対策G	R03. 03. 17
							年金 太郎	abcde

登録

記録訂正情報-履歴 1件の検索結果

No.	訂正年月日	理由	手帳番号	備考	組織情報	入力年月日	入力者
1	R03. 03. 05	911：申出・原票・WM記録が相違（補正）	1234567890	理由ごとに決まったパターンで備考を入力	年金給付部/ 給付企画G	R03. 03. 09	年金 太郎

ページトップへ

戻る

図 2.1.8 利用者用画面

a. 記録訂正事跡の登録

記録訂正事跡登録対象者の基礎年金番号を入力した後、該当する基礎年金番号を保有する者に対し、記録訂正事跡・理由の登録を行う。

また、基本情報(基礎年金番号、氏名、生年月日)を誤って登録した場合、登録内容を修正することができる。

変更後の基礎年金番号が既に事跡登録されている場合、確認の上事跡登録を統合することができる。

b. 記録訂正事跡の検索

検索情報(基礎年金番号、訂正対象者ー漢字姓名、訂正対象者ーカナ姓名、訂正対象者ー生年月日、対象手帳番号)を入力し、検索情報に合致した訂正対象者を基礎年金番号順に表示する。

c. 記録訂正事跡の入力履歴の確認

確認対象日付(記録訂正事跡・理由を本システムに登録した日)を指定することで、確認対象日付に登録された記録訂正事跡を検索できる。

## 2.2 規模

システムの利用者数、処理件数及び業務処理量については、「別紙3 非機能要件定義書」を参照すること。

## 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。

(1) 平日

本システムのサービス提供時間は、平日(土日祝、年末年始12月29日～1月3日除く)の8:00～20:00までとする。

(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、8:30～17:00までとする。

※特定日は、機構が休日開所を行う毎月第2土曜日及び毎年11月の年金月間を含め、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

機構本部、年金事務所、事務センター、年金相談センター、コールセンター及び厚生労働省厚生局において、職員、コールセンター委託事業者が業務を実施している。

### 2.4.2 諸設備、物品等資材

本システムの使用に当たり、職員、コールセンター委託事業者はWMを利用している。



## 2.5 情報システム化の範囲

システムを用いて実施する業務の範囲については、「別紙 4 システム化の範囲」の「本調達の対象」に示す。

## 3 機能要件の定義

### 3.1 機能に関する事項

システム化の対象とする本システムの現行機能は、「別紙 6 機能一覧」（機能総数は 19 機能）を参照のこと。受託者は、現行機能、現行システムに対する改善要望を踏まえ、「表 3.1.1 システム化要件一覧」の要件内容を実現すること。

表 3.1.1 システム化要件一覧

項番	開発要因	実施事項	現状課題、背景	対応内容
1	システム基盤の更改	機器更改	現行機器が耐用期限を迎えており、故障や性能低下のリスクが高まることから、システム更改を行う。	機器更改に伴うシステム再構築を行う。 なお、現行の業務及び運用を更改後も継続可能とする。
2		ソフトウェアバージョンアップ対応	AP 指定市販ソフトウェア製品のサポート期限の到来に伴い、次期ソフトウェアを導入する。	AP 指定市販ソフトウェア製品を選定の上、バージョンアップ又は変更を行う。また、現行機能保証を行う。

項番	開発要因	実施事項	現状課題、背景	対応内容
3		Microsoft Edge ネイティブ対応	Internet Explorer から Microsoft Edge へ切替の緩和処置として Microsoft Edge の Internet Explorer モードで稼働している。この機能が、令和 11 年でサポートが終了する予定のため、Edge ネイティブへの切替を実施する。	<p>①Edge ネイティブで安定稼働ができるように動作検証及び必要な改修を実施する。</p> <p>②改修後 Edge ネイティブの稼働に切り替える。</p> <p>③切替後、動作テストを実施し、Edge 環境下での安定運用を確認した上で、運用手順書及びユーザマニュアル等を更新する。</p> <p>④入力項目の改修に当たっては、入力ミス防止と操作性向上のために適切な入力制御を行うこと。例えば、数値を入力する項目では、自動的に数字入力モードに切り替えとする。</p> <p>⑤Microsoft Edge のネイティブ対応により、ブラウザからクライアントに配置された実行ファイルを起動できない場合、同等の機能の構築を実現するため、別画面及び機能の新規追加も検討すること。ただし、利用者の利便性、操作性が現状から低くならないよう考慮すること。</p>
4	業務改善	権限管理	<p>既存の権限設計の精度を高めることで、業務プロセスに則ったアクセスコントロールを行い、情報漏えいのリスク低減を図る。</p> <p>詳細は、「表 4.10.3.1 リスクの概要と対策」(No1:情報の流出)に記載する。</p>	<p>① 現状、生体認証登録者は一律初期権限の「機構職員(氏名索引不可)」が付与されることとなっているが、業務上必要のないメンバーには、利用不可となるようにする。</p> <p>② 利用者の氏名索引の権限を限定させたい。そのため、以下の 5 種類権限では、氏名索引の利用を不可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「機構職員(処理結果リスト担当者)」</li> <li>・「拠点管理者」</li> <li>・「拠点管理補助者」</li> <li>・「システム管理者」</li> <li>・「システム管理補助者」</li> </ul> <p>「別紙 11 業務改善要件イメージ」参照</p>

項番	開発要因	実施事項	現状課題、背景	対応内容
5	業務改善	管理者権限	<p>管理者の権限を厳密にし、不正な権限付与やアクセスや操作を防止することでセキュリティの強化を図る。</p> <p>詳細は、「表 4.10.3.1 リスクの概要と対策」(No3:情報の流出)に記載する。</p>	<p>「ユーザ情報検索結果」(画面名)が対象。</p> <p>現状、「管理補助者」及び「システム管理補助者」は機構職員であれば誰にでも付与できる状態であるため、権限付与時に以下の条件を追加する。</p> <p>(条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の階層名(「主任職」「一般職」等)の場合は権限付与不可(エラー落ち)とする。</li> <li>・特定の階層名(階層名に「長」を含む等)の場合のみ権限付与可能とする。</li> </ul> <p>また、既存データに該当ルールが適合しないデータがあれば、洗い替えを実施する。</p> <p>「別紙 11 業務改善要件イメージ」参照</p>
6	業務改善	処理結果リスト	<p>処理結果リストで出力するファイルを CSV 形式から PDF 形式に変更し、ファイルの出力結果の改ざんを防止する。詳細は、「表 4.10.3.1 リスクの概要と対策」(No6:情報の改ざん)に記載する。</p>	<p>「処理結果リスト出力形式」(画面名)の取得ボタンの押下時の出力方法について、システムごと(紙検・国年名簿・訂正事跡)に A4 横の PDF 形式にて出力する。</p> <p>また、その際、文字が小さい等で点検作業に支障が生じないようにレイアウトの調整を実施する。</p> <p>「別紙 11 業務改善要件イメージ」参照</p>

なお、「別紙 6 機能一覧」には、これまでの検討結果を踏まえ、本案件のシステム改修が影響すると考えられる機能の項番をマークしているが、修正区分欄の適正さを確認した上で、対応を行うこと。また、最終的には受託者が、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。

受託者は、資料の閲覧及び契約後の設計書等の払出しを受け、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。また、要求内容の実現方法については、画面モック等の画面イメージを用いて機構の業務担当部門とシステム部門に解説し、都度フィードバック受けながら決定し、開発をすすめること。

改修後システムの具体的な機能及びその実装の方法(機能の単位、画面構成・遷移等を含む。)等については適宜適切なものを提案すること。その際、現行機能を含め、他の方法で実質的に機能の一部又は全部を代替可能な場合(外部サービスの利用、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイプ用ツール等を採用する場合等、既存の機能・サービスで置き換えることが可能な場合を含

む。)には、対象となる機能が、受託者が提案する方法で実質的に代替可能であることを客観的かつ具体的に確認できる提案となっていればよい。

### 3.2 画面に関する事項

現在、本システムは「別紙5画面一覧」(画面総数は46画面)のとおりである。また、「表3.1.1 システム化要件一覧」における機能変更に伴う改修をすること。

### 3.3 帳票に関する事項

現在、本システムに帳票は存在しない。なお、各画面の印刷はブラウザの機能を用いて行っている。

また、記録訂正事跡の集計はCSVファイルで出力される。今回、改修を実施する処理結果リストについては、「表3.1.1 システム化要件一覧」の項番6を参照し、CSVファイルからPDFファイル出力へ改修すること。

### 3.4 データに関する事項

本システムにて取り扱う主な情報・データについては、「別紙7テーブル一覧」のとおりである。また、「表3.1.1 システム化要件一覧」における機能追加に伴うデータ変更及び追加を行うこと。

### 3.5 外部インターフェースに関する事項

本システムとデータの連携を行う外部機関は「表3.5.1 外部連携一覧」のとおりである。参考として、システム全体構成を「別紙8 システム全体構成概要図」に示す。

表 3.5.1 外部連携一覧

No.	外部システム名	IN/OUT	連携項目	説明
1	共通基盤システム	IN	(1)利用者情報／組織情報	統合 ID 管理システムで管理する機構職員等の氏名、職員 ID、役職、所属等の利用者情報 (CSV ファイル) 及び組織情報 (CSV ファイル) から本システムへ日次バッチにて情報連携する。
		IN	(2)アクセス権情報	Windows 機器は共通基盤システムが提供するドメインに参加し、時刻同期、グループポリシー、ユーザ管理等のサービスを受ける。
		IN/OUT	(3)認証情報	アプリケーションプログラムのユーザ認証を代行する。認証には、生体情報を利用した二要素認証を行う。クライアントとシステム間の通信は、全て認証代行サーバにて中継される。
		OUT	(4)ログ	Windows 機器は共通基盤システムが提供する製品 (SKYSEA Client View) を用

No.	外部システム名	IN/OUT	連携項目	説明
				いてログ採取される。 Linux 及び NW 機器は共通基盤システムのログ管理サーバへ syslog 転送を行う。
		IN	(5) 監査情報	システムユーザの特権 ID は監査システムが管理しており、作業申請に基づき、その都度払い出される。 なお、特権 ID での操作及び運用管理端末での操作は全て証跡取得が行われる。
		IN	(6) ウイルスパターンファイル	サーバ及び端末は共通基盤システムから提供されるウイルス対策ソフトウェアを導入しており、ウイルスパターンファイルの提供を受けている。

#### 4 非機能要件の定義

##### 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の種類、特性を「表 4.1.1.1 利用者の種類、特性」に示す。

表 4.1.1.1 利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	特性	補足
1	利用者	機構一般職員 派遣職員 委託職員	システム操作、システム内の保持記録に対する知識、習熟度にバラつきがある。	-
2	管理者	機構本部職員 システム部門職員	システム操作、システム内の保持記録に対する知識、習熟度は高い。	-

##### 4.1.2 ユーザビリティ要件

###### (1) 画面の構成

- ・ 関連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ともに、画面内での位置が近くなるよう配置する。
- ・ 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カ等による強調機能により示す。
- ・ 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。

###### (2) 操作のしやすさ、わかりやすさ

- ・ 表示する項目は簡潔な語句を用いる。
- ・ アイコン等を適切に使用することで、わかりやすさを工夫する。画像で示すことが難しい内容の場合は文字で表現する。
- ・ 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、名称や項目を統一する。
- ・ 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができる。
- ・ 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等各項目の重要度を利用者が認識できるようにする。
- ・ システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにする。

#### (3) エラーの防止と処理

- ・ 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。
- ・ 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等、誤操作を防止する措置を考慮する。

### 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、各情報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（視覚障害の方等）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 サーバ、アプリケーションサーバ、DB サーバ、バッチサーバ、運用管理サーバを可能な限り、論理的に分割した構成とすること。なお、本システムは仮想環境で動作する。なお、次期システムにおいても、同様に仮想化基盤製品を利用するが仮想化基盤製品は未確定であることに留意すること。

### 4.2.2 情報システムの全体構成

本システムの構成イメージは、「別紙 8 システム全体構成概要図」のとおりである。

### 4.2.3 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、現行システム改修又はスクラッチ開発を前提とする。

本システムの開発手法は、ウォーター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、「閲覧資料 基本設計ガイド、詳細設計ガイド」を用いること。なお、プロトタイプ開発、スパイラル開発やアジャイル開発等の他の開発手法を採用する場合は、ウォーターフォール開発と比較してその手法を採用するメリット・デメリットを含めて理由を提案し、事前に機構の承認を受けること。

また、その際には「閲覧資料 基本設計ガイド、詳細設計ガイド」に代わる基本設計ガイド、詳細設計ガイドを作成し、併せて事前に機構の承認を受けること。

#### 4.2.4 ソースコード

ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

- ・ ソースコードの変更管理
- ・ ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御
- ・ ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得

#### 4.2.5 その他

(1) プログラムの独立性を確保するために、次の要件を満たす仕組みとすること。

- ・ 不具合の発生時に他のプログラムと無関係に修正が可能である。
- ・ システム要件変更時の修正範囲が局所化される。
- ・ テストを独立した単位で実施できる。等

また、設計からテストまでを統一的に管理できるツールや、機能変更や不具合対応によるソースコードを含めた変更管理又はバージョン管理できるツールなど、品質や生産性、保守性を向上させるツール等を導入した上で、設計と実装されたアプリケーションプログラムの整合性が確保できるようにすること。

(2) 開発方式を現行システム改修とする場合、基盤製品の新規導入及び変更に対して、原則として業務アプリケーションプログラムのソースコードがその影響を受けないように、保守性の高い設計及び開発すること。ただし、既に機構が所有する基盤製品（仮想化基盤含む）について、可能な限り使用することを考慮すること。

(3) アプリケーションプログラムを開発する場合は、保守性を考慮し可能な限り機能・関数は共通化（再利用を前提とした部品化・モジュール化等を図ること）すること。

(4) 日付に係る表記、データの保持等については、原則として JIS X 0301（情報交換のためのデータ要素及び交換形式―日付及び時刻の表記）に即した暦日付の完全表記（基本方式の場合は「YYYYMMDD」）を用いること。業務上の必要により元号による日付を用いる場合でも、データは暦日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号による日付に変換する機能・関数等は可能な限り一箇所に集約し、変更等の際に改修規模・費用を最小限に抑えられるものとする。

### 4.3 規模に関する事項

#### 4.3.1 機器数及び設置場所

本システムの現在の機器数については閲覧申請を行い参考とすること。本システムの設置場所は東京都内ではあるが、詳細については、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・保有するデータ量を「別紙 3 非機能要件定義書」に示す。

#### 4.3.3 処理件数

本システムにおいて想定している処理件数を「別紙 3 非機能要件定義書」に示す。

#### 4.3.4 利用者数

本システムを利用する利用者数及び想定している同時接続ユーザ数を「別紙 3 非機能要件定義書」に示す。

#### 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 4.4.1.1 オンラインレスポンスタイム目標値」に示す。

表 4.4.1.1 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
紙台帳検索システム			
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%
記録訂正事跡確認システム			
3	オンラインレスポンス	サーバ内保留時間	3 秒以内
4		操作ログ抽出時間	60 秒以内
5		レスポンス達成率	90%
事業所名簿検索システム、国民年金払出簿検索システム			
6	オンラインレスポンス	サーバ内保留時間	3 秒以内
7		レスポンス達成率	90%

※サーバ内保留時間は、Web システムにおける照会及び更新を対象とし、CSV 形式による情報出力、ダウンロード等の処理は、目標の対象外とする。



#### 4.4.2 スループット

処理余裕率に鑑みたスループット目標値を「表 4.4.2.1 スループット目標値」に示す。

表 4.4.2.1 スループット目標値

No.	大項目	小項目	要件
紙台帳検索システム			
1	オンラインスループット	スループット目標値	5,000(件/時)
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	ジョブ開始時刻から、ジョブ終了時刻までの間にバッチ処理が終了すること
記録訂正事跡確認システム			
4	オンラインスループット	スループット目標値	542(件/時)
5		処理余裕率	20%
記録訂正事跡確認システム			
6	バッチスループット	スループット目標値	バッチ処理なし
事業所名簿検索システム、国民年金払出簿検索システム			
7	オンラインスループット	スループット目標値	5,000(件/時)
8		処理余裕率	20%
9	バッチスループット	スループット目標値	バッチ処理なし

#### 4.5 信頼性に関する事項

##### 4.5.1 可用性に係る目標値

###### (1) 稼働率：99.6%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。

###### (2) 復旧時間

- ・ 業務の復旧を優先した暫定対応：6時間以内
- ・ プログラム改修を伴う復旧：原則、翌営業日のオンライン稼働開始まで

##### 4.5.2 可用性に係る対策

本番環境のサーバは、仮想化技術を活用して複数の仮想マシン上に分散配置されており、負荷分散しないクラスタ構成としている。さらに、ネットワーク機器等についても冗長化を行い、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ともに、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すること。なお、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、「4.16.2 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) リソースの拡張性

リソースの拡張性について「表 4.6.1.1 リソースの拡張性」に示す。突発的な障害や一時的な負荷集中が発生した際にも安定したサービス提供を維持できるように、CPU 及びメモリ容量に対して拡張性を確保すること。

表 4.6.1.1 リソースの拡張性

No.	項目	要件
1	CPU 処理能力の拡張性	機器導入時の 1.5 倍以上
2	メモリ容量の拡張性	機器導入時の 1.5 倍以上

###### (3) 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。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、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こと。
- ・ 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か、あるいは既存の命名ポリシーを遵守すること。その際、一見して意味の分からない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。

#### 4.7 上位互換性に関する事項

本システムは、使用しているソフトウェア等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。

- ・ 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。

- ・ 特定の Web ブラウザ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。また、主な利用環境として想定する Web ブラウザを一定の範囲に限る場合でも、対象ブラウザのバージョンアップに備え、対象ブラウザの特定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。

#### 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。
- ・ 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。
- ・ AP 指定市販ソフトウェア製品納品事業者は、ソフトウェアライセンスとメーカーサポートを納品するだけであり、ソフトウェアに関する保守は本案件の受託者が AP 保守の一環で実施することとなる。そのため、本案件受託者はメーカーサポートを納品する事業者とそれを利用する事業者が別になっても問題ないソフトウェアを選定する必要があることに留意すること。例えば、特殊なソフトウェアで特定の事業者しか取り扱うことができないソフトウェアは避けること。

#### 4.9 継続性に関する事項

##### 4.9.1 継続性に係る目標値

継続性目標値を「表 4.9.1.1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1.1 継続性目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	システム全体	・ 目標復旧地点 ・ 目標復旧時間 (稼働系と待機系の切替)	・ 直近バックアップ取得地点 ・ サーバ障害時：15 分以内 ネットワーク障害時：1 分以内	－
2		・ 目標復旧地点 (大規模災害時)	・ 機構と協議の上、決定する。	－

##### 4.9.2 継続性に係る対策

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こと。

#### 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。

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

##### (1) SBDマニュアルの利用

機構が作成した「別紙 12 情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用」に記載している対策要件も満たすこと。

また、保守担当は、システム構築等の際に作成された「別紙 12 情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用」を引き継ぐとともに、対策要件一覧の具体的対策内容に記載されている内容を確認する。必要に応じて、開発担当の関係者及び関係事業者と調整等を行うこと。

##### (2) 適合判定基準の作成

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」で規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているか適合性を判定するため、閲覧資料「情報セキュリティ要件確認実施要領」（要領第 225 号）に基づき作成された「適合判定基準」（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）を確認し、必要に応じて修正し、機構へ提出すること。

適合判定は、対策等を実施していることを記載した資料・成果物があることを前提とし、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載することで、適合していることを判定するため、適宜、見直し、追加等を行うこと。

また、保守担当は、システム構築等の際に作成・修正された「適合判定基準」を引き継ぐとともに、適合性確認箇所欄に記載されている内容を確認する。必要に応じて、開発担当の関係者及び関係事業者と調整等を行うこと。

##### 4.10.2 権限要件

アプリケーションプログラムに対する利用者の操作権限（参照・登録・修正・削除）については、プログラムの改修が発生しない様に、テーブル等の変更により可能な範囲で適切なアクセス制御機能を設定すること。また、既存権限設計の精度強化を行い、セキュリティリスクの軽減対策を行う。詳細は、「表 3.1.1 システム化要件一覧」の項番 4、5 を参照すること。

本システムの利用者の業務機能に応じたアクセス権限については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

##### 4.10.3 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 4.10.3.1 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. 1 リスクの概要と対策

No.	リスク区分	リスクの概要と対策	補足
1	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 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>&lt;対策&gt; 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。</p>	-
2	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 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>&lt;対策&gt; 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。 ④ インターネット環境からの連携は、ファイル連携により情報をやり取りし、直接接続できない構成とする。</p>	-
3	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 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>&lt;対策&gt; 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。</p>	-
4	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 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>&lt;対策&gt;</p>	-

No.	リスク区分	リスクの概要と対策	補足
		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。	
5	情報の流出	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。	-
6	情報の改ざん	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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 システム利用者の誤操作を防止するため、更新時に確認画面を表示する。	-
7	情報の改ざん	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。	-
8	情報の改ざん	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。	-

No.	リスク区分	リスクの概要と対策	補足
		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。	
9	情報の改ざん	<b>&lt;概要&gt;</b> サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。	-
10	情報の改ざん	<b>&lt;概要&gt;</b> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報が改ざんされる。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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 アプリケーションプログラムに読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込み誤りを防止する。	-
12	情報の削除・破壊	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。	-

No.	リスク区分	リスクの概要と対策	補足
		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	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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。 ⑤ アプリケーションプログラムに読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込み誤りを防止する。	-
14	情報の削除・破壊	<b>&lt;概要&gt;</b> 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。 <b>&lt;対策&gt;</b> 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 情報セキュリティ対策要件

##### (1) セキュリティ機能の装備

以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

- ・本調達に係る情報システムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- ・本調達に係る情報システムに対する不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能
- ・本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能（情報システムに含まれる構成要素（サーバ装置・端末等）のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。）

※ソフトウェア開発を伴う場合には、「(別添 1\_別紙 12\_情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル)」を参考にして、必要と認められるソフトウェア開発要件を明



記すること。

## (2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を関連事業者と連携し、実施すること。

- ・ 本調達に基づく改修が影響する範囲について、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。なお、脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストが可能であれば、受託者で実施することも可能とする。
- ・ ハードウェアの設定や仮想ソフト等、受託者の責務範囲外において脆弱性が認められた場合、速やかに機構に報告し、関連事業者による対応を依頼する。
- ・ 情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ・ 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ・ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に書面にて報告すること。
- ・ ソフトウェア製品について、サポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
- ・ 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。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に書面にて報告すること。
- ・ 決定した対処又は代替措置を実施すること。
- ・ 脆弱性対策計画として、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、セキュリティパッチ適用等を実施すること。

## (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えい及び目的外利用
- ・ 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(ソフトウェア製品及びハードウェア)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」(平成30年5月15日 内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室)等を参照する他、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
- ・ 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日国家サイバー統括室（NCO））
  - 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) クラウドサービスを利用するとき、情報セキュリティ対策の実施に当たっては、適宜クラウドサービスプロバイダーから提供されるサービスを利用することとして差し支えない。

#### 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

本システムは、「表 4.11.1.1 システム環境概要」に示す環境を用いて運用される。

ハードウェア納品等事業者は、参考資料「政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した、これらの環境を構築すること。

表 4.11.1.1 システム環境概要

項番	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	本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。 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は、「別紙8 システム全体構成概要図」の他、詳細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。

各システムで使用するハードウェア製品は、設備の増強等が必要な場合、ハードウェア納品等事業者が調達し納品する予定である。現行システムはVMWareで構成された仮想化基盤であるが、次期システムにおいて、仮想化基盤製品は未確定である。受託者は、契約締結後1ヶ月以内を目途に、必要となる製品選定候補一覧（案）等を作成し、仮想化基盤の増強等要否について機構と協議すること。

#### 4.11.3 ソフトウェア構成

本システムの設計・開発・テスト(単体、結合、総合)において必要となるツール類及びAP指定市販ソフトウェア製品については、提案時に「製品選定根拠」として提示すること。

また、AP指定市販ソフトウェア製品については、受託者が詳細設計(パラメータ設計)を実施し、製品の導入・設定、テスト(単体、結合)を行うこと。

##### (1) システムのソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること

##### (2) ソフトウェア製品の基本要件

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すること。

なお、本システムを利用する端末の環境を「表4.11.3.1 端末環境要件」に示す。

表 4.11.3.1 端末環境要件

No	ソフトウェア名称等	説明
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)
2	ブラウザ	Microsoft Edge(ネイティブモード)
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024(32bit)
4	PDF 表示用ソフトウェア	PDF 1.7(ISO-32000)ファイルを正しく表示できるソフトウェア
5	画面解像度	1920×1080

#### 4.11.4 ネットワーク構成

本システムの稼働している環境に対する要件を以下に示す。

- ・当面はIPv4での稼働を想定しているが今後IPv6によるサービスの提供を可能とすることが想定されるため、導入する機器等については、IPv6に対応可能な製品を選定すること。
- ・IPv6通信を行わない場合には、意図しないIPv6通信を抑止するための措置を講ずること。
- ・接続するネットワーク(共通基盤システム)における帯域については、「4.3 規模に関する事項」、「4.4 性能に関する事項」を参照の上、必要な処理性能を満たした機器を用意すること。また、適切かつ具体的な根拠に基づく必要帯域の算出を行うこと。
- ・外部システムとの通信については、ファイアウォールにより、通信を制御(ネットワークアクセスのルール設定、ログの取得)すること。

- ・本番環境のサーバを接続するネットワーク(以下「本番環境用ネットワーク」という。)と稼働維持環境のサーバを接続するネットワークのセグメントは論理的に分割すること。
- ・本番環境用ネットワークは、統合ネットワークとの接続境界からサーバに至るまで全ての経路において、冗長化構造にすること。
- ・次期システムでは、遠隔地環境への接続を、エクステンダを利用せずコピー用ネットワークから統合ネットワーク経由に、年金給付システムとは別拠点となるため統合ネットワーク経由の接続に変更する。必要に応じデータ圧縮等の追加機能の導入を検討すること。参考として、次期システム全体構成を「別紙8 システム全体構成概要図」に示す。

#### (1) ネットワーク構成図

本システムにおけるネットワーク構成図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。

#### (2) ネットワーク回線の要件

本システムにおけるネットワーク回線の要件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

#### 4.12.1 テストの種類

受託者は、アプリケーションプログラムの修正及び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、「表 4.12.1.1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。なお、テストの実施に当たっては、テスト計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。詳細は、「別添 2 開発標準・開発管理標準」を参照すること。

また、ハードウェア納品等事業者や関連事業者、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、調整を行い、必要な支援を実施すること。

表 4.12.1.1 テストの種類

No	テスト観点	概要
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合せたソフトウェア製品が正常に稼働し、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製品間、インターフェース間、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。

No	テスト観点	概要
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。

#### 4.12.2 テストの目的、内容

##### (1) 単体テスト（アプリケーションプログラム）

単体テストでは、開発したモジュール単位でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。

受託者は、単体テスト開始前に、単体テスト実施のための詳細な仕様（単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等）を定義し、「単体テスト仕様書（アプリケーションプログラム）」を作成すること。また、単体テストの完了後、速やかに「単体テスト仕様書兼結果報告書（アプリケーションプログラム）」を作成し、機構の確認を受けること。

テストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい（ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。）。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。また、静的コード解析ツールを使用する場合は、解析のレベル(c0, c1, c2)について機構と認識を合わせること。

##### (2) 結合テスト（アプリケーションプログラム）

結合テストでは、開発したモジュール間でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。また、影響が発生しないと受託者が判断した機能についても、影響が発生していないことの確認を行うこと。

受託者は、結合テスト開始前に、結合テスト実施のための詳細な仕様（結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等）を定義し、「結合テスト仕様書（アプリケーションプログラム）」を作成すること。また、結合テストの完了後、速やかに「結合テスト結果報告書（アプリケーションプログラム）」を作成し、機構の確認を受けること。

##### (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目的とした基盤単体テストを実施すること。

受託者は、基盤単体テスト開始前に、基盤単体テスト実施のための詳細な仕様（基盤単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等）を定義し、「基盤単体テスト仕様書」を作成すること。作成に当たっては、詳細なスケジュールやテスト範囲等について、ハードウェア納品等事業者と調整すること。また、基盤単体テストの完了後、速やかに「基盤単体テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

##### (4) 基盤結合テスト

受託者は、本番環境及び稼働維持環境において製品間、インタフェース間、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目的とした基盤結合テストを受託者が主体となり実施すること。基盤結合テストにおいては、主に以下のテストを実施すること。

#### ① 環境構築試験

本システムを構成するハードウェア、ネットワーク、ソフトウェア製品等の基盤環境が設計のとおり正しく動作するかを確認、テストする。

#### ② 性能/高負荷確認

受託者が用意するサンプルプログラム(業務エンティティの更新及び業務エンティティを照会する簡易なオンライン処理)やサンプルデータを利用し、負荷ツール等を用意した上で、本システムにおける性能要件(レスポンスタイム等)の充足性確認及びピーク時を想定した業務処理量の負荷テストを、総合テスト前に実施する。

なお、性能テスト、高負荷テストは同一仮想基盤の他システムと実施内容やスケジュールを十分に調整した上で実施すること。

#### ③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う外部システムとの接続確認、業務端末(WM 等)から本システムのサービスを問題なく利用するための接続確認等を行う。

受託者は、基盤結合テスト開始前に、基盤結合テスト実施のための詳細な仕様(基盤結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤結合テスト仕様書」を作成すること。また、基盤結合テストの完了後、総合テストが実施できる基盤であることを判定した結果とともに「基盤結合テスト仕様書兼結果報告書」を速やかに作成すること。

#### (5) 総合テスト

総合テストでは、実業務全体を想定したシナリオを用意し、外部連携システムを含めたシステム全体が要求仕様どおりに動作することを検証すること。また、業務量が多いシナリオについては、シナリオに沿った性能/負荷試験を実施すること。

受託者は、総合テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、関連事業者と必要な調整を行うこと。

受託者は、総合テスト開始前に、総合テスト実施のための詳細な仕様(総合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「総合テスト仕様書」を作成すること。また、総合テストの完了後、速やかに「総合テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

なお、性能テスト、高負荷テストは同一仮想基盤の他システムと実施内容やスケジュールを十分に調整した上で実施すること。

#### (6) 受入テスト

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こと。

機構が受入テストの計画や受入テストシナリオを作成するに当たり、ユーザが利用する全ての機能、画面、帳票又は統計分析などの詳細な動作について確認することを想定しているため、受託者はその支援を行うこと。受託者は、機構が受入テストの計画や受入テストシナリオを作成するに当たり、その支援を行うこと。また、受託者は、機構が実施する受入テストに参加し、不具合や問題が発生した場合は、事象確認又は調査を速やかに行い、書面にて報告すること。

#### 4.12.3 テスト環境

- ・ テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。

- ・ 基盤結合テスト及び総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境を用いて検証を行うこと。性能試験、障害試験等において必要がある場合には本番環境を用いたテストも検討すること。
- ・ テストのために追加で必要となるソフトウェア製品、機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- ・ 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。
- ・ テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- ・ なお、本番環境を用いたテストは、本システム及び同一仮想基盤の他のシステムの稼働時間外で実施すること。

#### 4.12.4 テストデータ

テストデータは、原則として全て受託者が擬似データを作成して用いること。ただし、外部の連携情報システムとの調整を踏まえて作成分担を決定すること。

#### 4.13 移行に関する事項

移行に係る要件等は以下のとおりである。詳細は、「別添 2 開発標準・開発管理標準」を参照すること。

##### 4.13.1 移行要件

- ・ 本システムの移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように計画し、手順書等を作成すること。
- ・ 現行システムのサービスを停止する期間は、関連事業者と調整の上、機構の承認を得ること。
- ・ 移行作業については、「移行仕様書」「システム切替手順書」をもとに、運用管理事業者が実施する。
- ・ 移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように計画すること。
- ・ 移行に係る作業の当日に障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因及び作業の継続可否を明らかにし、機構に報告すること。作業が継続不可となった場合や本システムの稼働が予定日に間に合わない見込みとなった場合は受託者の責任と負担において、事前に計画しておいた「コンティンジェンシープラン」を発動することで本システムのサービスを継続させること。
- ・ 本システムのデータについては、機構が閲覧で供する設計書等を参照すること。

##### 4.13.2 移行計画書

###### (1) 移行管理計画書の作成

受託者は、移行対象となるデータの移行方法を検討し、移行に伴うリスク、コスト、データ移行プログラム開発期間、データ品質に与える影響等の比較・検討、本番環境への移行方針、最適なデータ移行方式を決定するため、「移行管理計画書」を作成すること。

###### ① 作成方針

- ・ 技術、外部要因、組織又はプロジェクトマネジメント等の複数の観点で、本件と類似する案件で発生した問題等から、想定されるリスクを識別し、抽出すること。
- ・ 抽出されたリスクについて定性的又は定量的な分析を行った上で、回避、転嫁、軽減及び受容等の対応計画を作成すること。

- ・ リスクが顕在化した場合に備え、移行前のシステムを継続して稼働させること等によって本サービスの継続を担保するためのコンティンジェンシープランを作成すること。
- ② 移行要否の検討
- インシデント対応状況や作業依頼対応状況等、本システムにおいて必要となるシステム運用管理を行うためのデータについて、現行運用管理事業者と協議の上、データ移行の対象とするか検討すること。
- ③ 本番切替
- 本番切替時の作業内容、外部システムに対する影響点や依頼事項、作業スケジュール、連絡体制等を移行管理計画書に含めること。



#### 4.13.3 移行手順

##### (1) 作業区分

移行に係る作業区分を「表 4.13.3.1 移行に係る作業区分」に示す。受託者は、区分に則して移行計画の策定及び移行手順の検討を実施すること。

表 4.13.3.1 移行に係る作業区分

No.	区分	作業概要
1	移行リハーサル	本番環境への移行の実施に当たり、事前に「移行仕様書」「システム切替手順書」のとおりアプリケーションプログラム移行及び設定値変更が実施できることを検証する。
2	データ移行	本調達で実施する機能要件の実現のために必要となるデータの加工・編集、初期値設定をし、本システムに投入する。
3	本番切替	本システムのサービスについて、データ移行以外に必要な全ての作業を実施した上で、本システムのサービスを開始する。

##### (2) 移行仕様書の作成

受託者は、「移行管理計画書」に従い、関連事業者及び機構と協議し、移行するアプリケーションプログラム及び設定値変更を安全確実かつ円滑に行うため、移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール、作業体制、リスクの洗い出しと事前対策、移行判定基準等を定めた「移行仕様書」を作成すること。

##### (3) システム切替手順書の作成

受託者は、システム稼働に必要な作業を洗い出し、円滑にシステム切替を行うため、作業の分担、切替作業の開始・終了条件、タイムスケジュール、コンティンジェンシープランを定めた「システム切替手順書」を作成すること。

##### (4) 移行リハーサルの実施

本番移行の実施に前もって、受託者が主体となり、「移行仕様書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替及びデータ移行が実施できることを検証すること。

移行リハーサルの実施後、結果分析を行い、必要に応じて「移行仕様書」「システム切替手順書」等を修正すること。

##### (5) 本番切替の実施・移行仕様書兼結果報告書の作成

移行の期間や詳細な時間は、機構と協議の上、決定すること。また、本番切替の実施結果について本番切替完了後 1 週間以内に、「移行仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

移行に係る作業区分ごとの作業要件を以下に示す。

###### ① 共通要件

本番切替の実施に当たり、本システムで取り扱うデータは機構が許可した拠点外への持出しを行わないこと。

###### ② データ移行

現行運用管理事業者にて現行システムのデータを外部媒体等に抽出する。抽出したデータを本システムで利用可能にするため加工の上、本番環境のデータベースやファイルシステムに投入すること。

本システムに対するデータ移行作業が完了した後、本システムのデータベースにおけるデータ件数を受託者が確認することや本システムの主要機能を機構が動作確認することをもって、データ移行が正常に完了したことを確認すること。

### ③ 本番切替

現行システムのサービス停止は現行システムの運用管理事業者にて実施する。受託者は、現行システムのサービス停止後、本システムと外部システムとの接続について、現行システムから本システムへの切替を行い、本システムでのサービスを開始すること。

本番切替に際し、移行管理計画書とシステム切替手順書に則して現行システムの運用管理事業者に対して現行システムのサービス停止依頼書を作成しておくこと。

外部システムと本システムを接続した上で最終動作確認を行い、切替作業が正常に完了したことを確認すること。

### (6) 初期稼働支援

- ・ 本システムの本番切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問合せが発生する可能性があることから、初期稼働期間として、機構職員に対する作業支援を行うこと。
- ・ 受託者は、作業支援を行うために十分な本システムの構成や調整の経緯を熟知した要員、対応時間を確保すること。
- ・ 初期稼働支援の作業内容は、「4.17 保守に関する事項」の定義に基づくものとするが、障害等発生時において迅速な復旧が可能となる体制を整備すること。
- ・ 初期稼働期間は、本システムの稼働状況を踏まえ、機構と協議し決定すること。

#### 4.13.4 移行対象データ

移行対象データについては、移行対象データ一覧表を作成し機構の承認を得ること。対象データの総容量は100TBを超えており、大規模な移行作業となる。

また、移行対象外データや作業で使用したデータ等を抹消済であることを「調達仕様書 別紙3 クリーニング作業完了報告書」により報告する。

#### 4.14 引継ぎに関する事項

##### 4.14.1 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。障害対応等でシステム仕様を変更する等、保守業務を行った結果、運用管理業務が変更になる場合は、受託者は、運用マニュアルを修正し、運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

##### 4.14.2 アプリケーションプログラム保守事業者の引継ぎ

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14.2.1 保守業務の引継ぎ作業」に示す。

表 4.14.2.1 保守業務の引継ぎ作業

項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	本業務開始前～本業務開始日	本業務前に契約しているアプリケーションプログラム保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約しているアプリケーションプログラム保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。	—
4	令和12年12月頃まで	受託者	本契約の終了後に本システムのアプリケーションプログラム保守業務を受託する事業者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	アプリケーションプログラム保守業務引継ぎ完了報告書に引継ぎ結果を記載すること	—

#### 4.15 教育に関する事項

本システムの安定稼働及び有効利用を確実なものにするため、業務の手順やシステムの操作方法について、システム運用時の手順等を示したアプリケーションプログラム保守マニュアルや運用マニュアル、利用者の役割ごとにシステムの操作方法を示したシステム操作マニュアルを作成又は改版すること。

#### 4.16 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、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「4.17 保守に関する事項」を実施すること。

##### 4.16.1 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、「4.9.1 継続性に係る目標値」のとおり。速やかにアプリケーションプログラム保守事業者(本件受託者)、ハードウェア納品/保守事業者と連携し、復旧すること。

なお、単一障害時は、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、障害発生時点のデータ（日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧）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

① 運用監視

運用監視業務の役務は運用管理事業者が実施する。また、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。

ア. 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、1 時間以内に障害一次切り分けを開始すること。
- ・ 障害一次切り分け後は速やかに関連事業者と連携し、機構に初動報告（どのような障害か、どのような体制で復旧に当たっているか、おおよその復旧見込み時期、他）をすること。
- ・ 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。

イ. 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ソフトウェア製品等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、AP 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

ウ. 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。

エ. 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 等による情報漏えい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。

#### (3) 仮想環境における運用監視

仮想環境の運用監視は、運用管理事業者が実施する。物理サーバ等の異常検知や、各監視項目のアラートやメッセージについては運用管理事業者が運用管理端末で把握することができる。詳細な運用監視設定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. 16. 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での保管を行っている。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。

#### (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、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。

### 4. 16. 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稼働時間は、平日（土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く）の 8 時 00 分から 20 時 00 分まで、特定日は 8 時 30 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. 16. 3. 1 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った場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、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. 16. 3. 1 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：9:00～17:45	-
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：7:00～20:00 特定日：7:30～17:00	※
	稼働維持環境用機器		平日：8:00～17:00	-

※ 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。

## 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

本システムで利用しているソフトウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、定期的に点検・確認・調整作業を行うことを「運用・保守設計書」へ記載すること。なお、本作業は、運用管理事業者が定期的に計画し実施する。

## 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、機構が一元的に受け付ける。機構は、利用者からの問合せを受け、インシデント管理を行う。

### 4. 16. 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. 16. 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. 17 保守に関する事項

#### 4. 17. 1 アプリケーションプログラムの保守要件

本システムにおけるアプリケーションプログラム保守の範囲は仮想化基盤におけるゲスト OS 以上の部分となるが、「調達仕様書 別紙 5 関連事業者との役割分担表」のとおり、他の保守範囲を受託している等の事業者と密に連携し、作業協力すること。

#### (1) 保守内容

##### ① 予防保守

ア. 運用管理事業者からの問合せ業務

受託者は、障害が発生した場合、運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問合せについて、対応すること。

イ．機構からの問合せ業務

受託者は機構からの問合せについて、対応すること。

なお、問合せ内容は、不具合の可能性のあるアプリケーションプログラムの仕様確認やシステム障害等を想定している。

ウ．アプリケーションプログラムの修正

受託者は、機構からの指示又は受託者の自発的行為に基づき、今後、不具合が発生する可能性のあるアプリケーションプログラムの修正を実施すること。実施に当たっては、影響調査の内容を基に変更作業計画を作成し、機構の承認を得ること。受託者はこの計画に基づきアプリケーションプログラムの不具合修正を実施するとともに、設計書及び手順書等の追加・修正を行うこと。なお、本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施する。

エ．本システムの稼働状況の確認

本システムを安定稼働させるための方策として、IT リソース状況及びソフトウェア製品・ハードウェアのアラート等を基に本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策案を検討し、機構と協議の上、予防保守を実施すること。

オ．法定停電時の対応

受託者は法定停電時に当たって、必要に応じ作業スケジュール、手順書を整備すること。本システムの停止・起動、動作確認は運用管理事業者が実施する。

② 是正保守

ア．運用管理事業者が行うシステム障害の一次切り分けで、アプリケーションプログラムに不具合の可能性がある場合、原因を特定し、特定した原因を基に復旧施策の検討を行い、機構及び運用管理事業者と協議の上、決定した期間内にプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)及びテストを行うこと。

イ．アプリケーションプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)が影響を与えるドキュメント(各種設計書、アプリケーションプログラム保守マニュアル、運用マニュアル、システム操作マニュアル等)の修正を行うこと。

ウ．修正したアプリケーションプログラムは、検証環境にて動作試験を実施し、試験結果を取りまとめ、機構及び運用管理事業者に報告すること。

エ．本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施することから、運用管理事業者からの問合せ対応等、必要な支援を実施すること。

オ．受託者が対応したアプリケーションプログラム及びデータベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引き起こした場合、契約不適合期間においては、機構からの問合せに対して速やかに調査・回答を行い、調査の結果、成果物に関して瑕疵が認められた場合は、受託者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。

カ．本システムは仮想基盤上で稼働していることから、アプリケーションプログラム修正等のテストを実施する際、他の事業者や他のシステムに影響する可能性があるテストを実施する場合には、「4.12 テストに関する事項」に記載のとおり、機構や他の事業者と十分に調整を行うなど、リソースを共有していることを意識すること。

(2) 保守時間

受託者が提供するアプリケーションプログラム保守業務について、原則、平日の 9:00～18:00 と特定日の 9:00～17:00 の時間帯の受付を可能とし、プログラム修正等のリリース翌日については、8:00～9:00 の間についても受付可能な状態とすること。

また、保守対応については、オンサイト対応(技術者の派遣により現地での対応)とし、機構からの要請を受け、2 時間以内に現地での作業が可能であること。障害等緊急の理由により、本システムのオンライン稼働時間が延長された場合、延長時間に応じて保守受付時間を延長すること。

受託者は、前述の時間外においても本システムに影響のある障害が発生した場合には、運用管理事業者へ作業手順書に従った操作の依頼や作業支援を実施すること。手順書に記載されていない対応が必要な場合には、機構に駆けつける等、早期解決に向けた対応を実施すること。

### (3) 保守体制

本業務の実施に関し、上記「(2)保守時間」に示す時間帯は、機構、運用管理事業者等と連絡がとれる体制を構築し、対応可能とすること。

「(2)保守時間」に示す時間帯において、障害が発生した際に、迅速な対応を可能とするため、問合せを一元的に受け付ける障害対応窓口を設置し、機構に通知すること。

また、障害発生時及び機構の求めに対して、「(2)保守時間」に示す時間帯に、迅速な保守対応ができる体制を構築し、機構の承認を得ること。

「(2)保守時間」に示す時間外において、保守対象のソフトウェア製品等の障害が原因で業務に支障をきたすと機構が判断した場合、機構又は関連事業者から緊急で連絡を行うため、機構と協議の上、緊急時の連絡窓口を設置し、機構に通知すること。

本番環境の障害発生に関して問合せがあった場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、関連事業者への回答など、受託者は障害復旧まで、これに対応すること。

### (4) 環境

アプリケーションプログラム保守に伴って実施するアプリケーションプログラムの変更やテストは、受託者が用意する開発環境で実施し、総合テストは機構の稼働維持環境で行うこと。

## 4. 17. 2 ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェア(ハードウェア納品等事業者が納品したソフトウェア製品を含む)については、別途調達しているハードウェア保守事業者が行う。また、仮想化基盤については、運用管理事業者が行う。

## 4. 17. 3 ソフトウェア製品の保守要件

ソフトウェア製品(指定ソフトウェア製品を含む)の保守要件は下記のとおりである。

### (1) 予防保守

脆弱性対策の対象とした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を把握すること。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、対処の可否、可否を判断するとともに、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、対処の可否、可否につき機構と協議し、決定すること。



修正パッチの取得、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

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上で、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、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

受託者が納品したソフトウェア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 4.17.3.1 パッチ適用ポリシー」のとおりである。

表 4.17.3.1 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、受託者はソフトウェア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、随時対応する)。
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	定期保守時に行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する)。
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受託者が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

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。

## 4.17.4 データの保守要件

本番環境への適用は運用管理事業者が行うため、誤りや漏れがなく作業が実施可能となるような資材及び手順書を準備すること。また、機構の指示により、必要に応じて作業の立会いや支援を実施するこ

と。

(1) データの品質確認及び補正作業

受託者は、機構からの指示に基づき、データの品質確認、異常・不整合等の検出及び修正等のデータ補正作業のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(2) 設定変更作業

受託者は、機構からの指示に基づき、本システムの設定変更(コード種類の追加・変更、テーブル変更等)のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(3) データ取得

機構からの指示に基づき、受託者は本システムからデータを取得するために必要な資材及び手順書を準備すること。

(4) 集計イメージ、サンプル作成

機構からの指示に基づき、受託者は集計結果のイメージやサンプル等の作成を支援すること。

#### 4.17.5 影響調査

受託者は機構からの指示に基づき、本システムの影響調査を実施すること。調査に当たっては、制度改正や業務適正化等の内容が、本システムに影響を及ぼす箇所(アプリケーションプログラム、マスタデータ、画面、帳票等)を特定し、開発内容の提案並びに機能改修に係る各工程の規模、工数、工期等の概算見積りを行い、報告書として取りまとめ、機構へ提出すること。

#### 4.17.6 保守実績の評価と改善

(1) アプリケーションプログラム等保守マネジメント業務

受託者はアプリケーションプログラム保守業務として、アプリケーションプログラム等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、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 アプリケーションプログラム等保守業務の評価支援

受託者は、機構が適宜実施するアプリケーションプログラム等保守業務実施状況の評価を支援し、必要に応じて、「アプリケーションプログラム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、機構と取決めたサービスレベルの達成状況を管理、報告するとともに、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 9 サービスレベル要件」のとおり。

(2) 各種報告

受託者は、毎月アプリケーションプログラム等保守業務の実施内容、結果等の保守実績を取りまとめた「アプリケーションプログラム保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が目標に満たない場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) アプリケーションプログラム保守完了報告書の作成

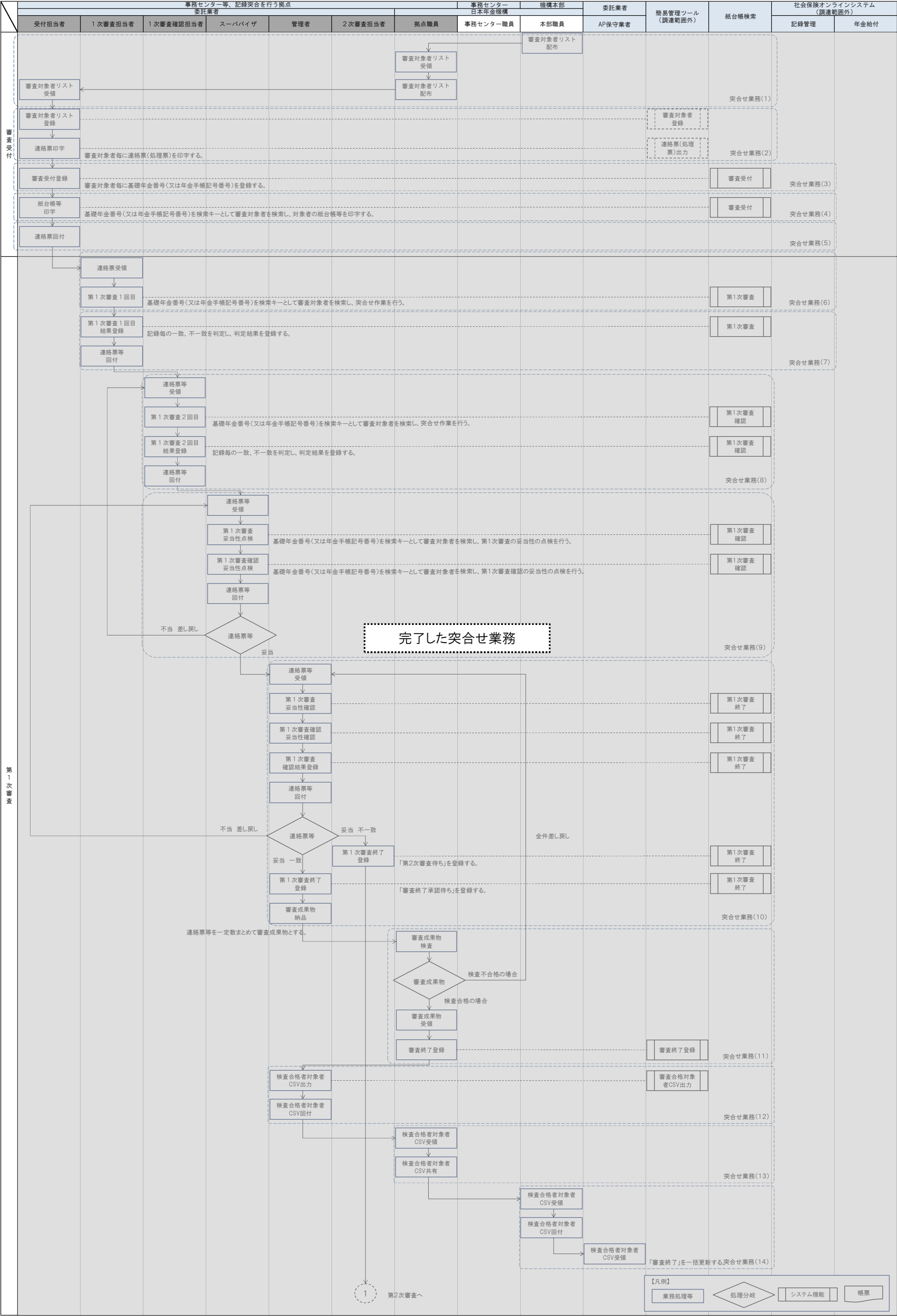
受託者は本契約が終了する 2 週間前に役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行い、実績、反省点、残課題等をまとめた「アプリケーションプログラム保守完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

#### 4.17.7 保守対応実績

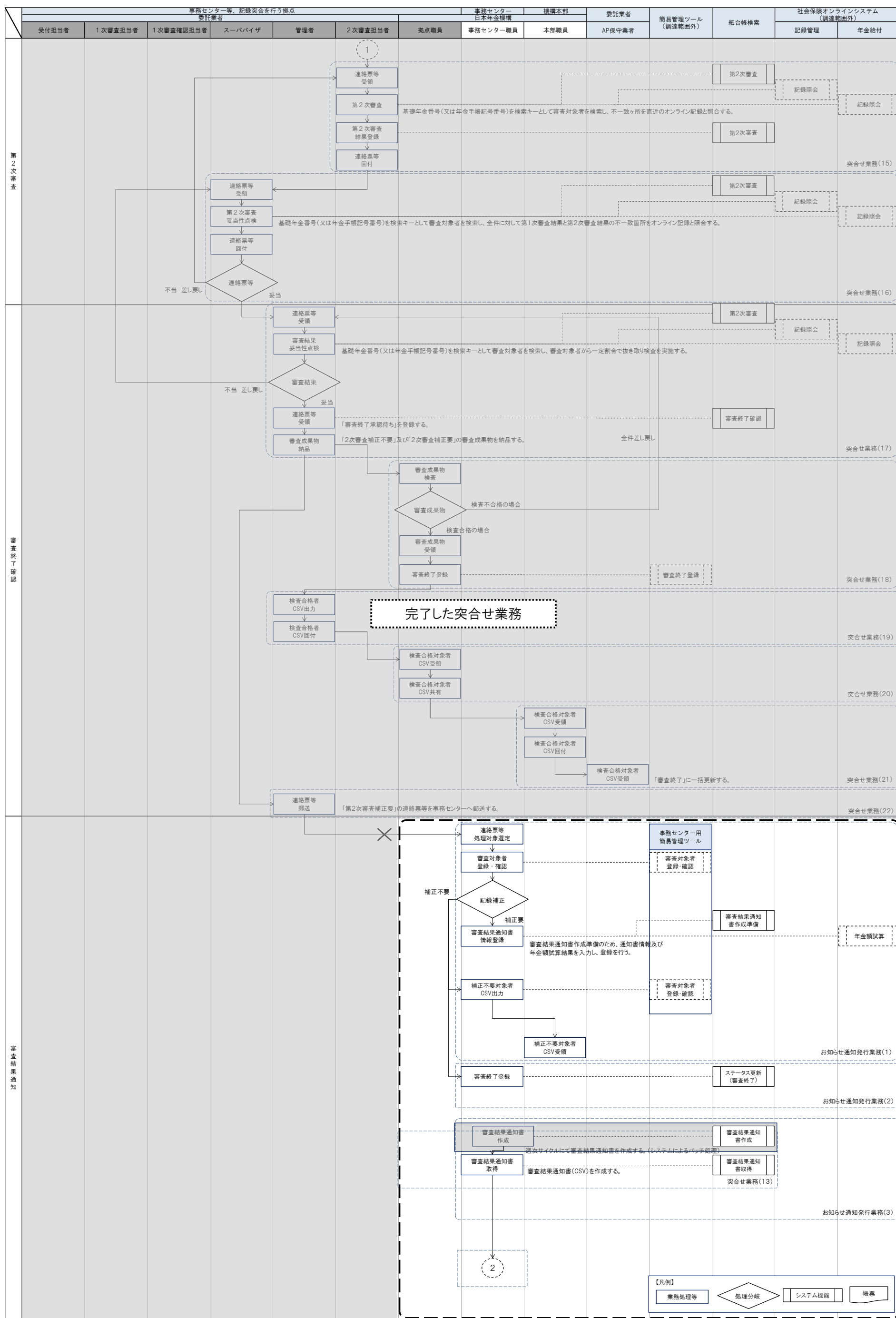
本システムにおいて、令和4年12月から令和5年11月に行った保守作業の対応実績は、「別紙10 作業対応実績」のとおりであるので、参考にすること。

以上

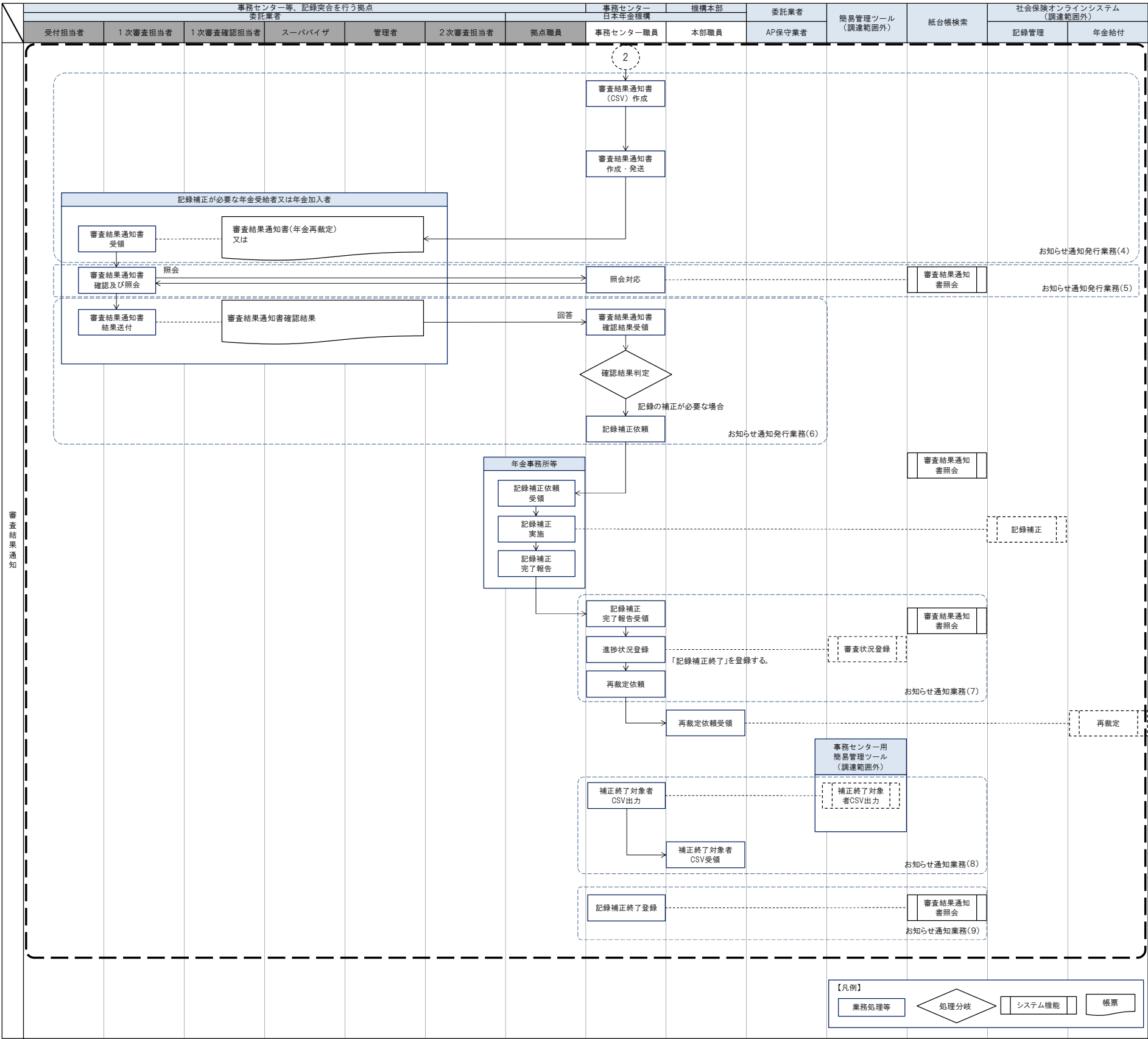
別添1\_別紙1\_紙台帳検索機能を活用したお知らせ通知発行業務の業務概要図



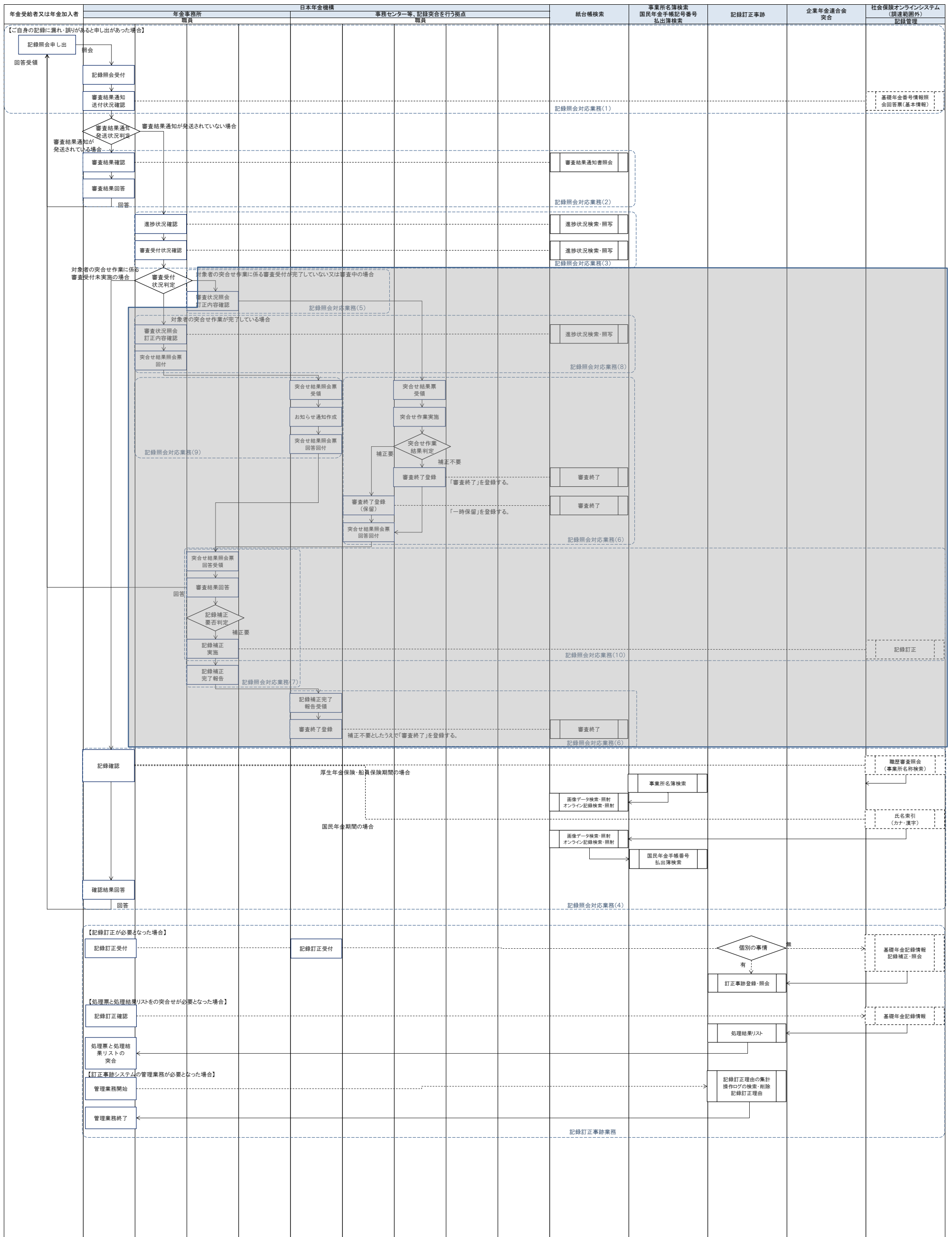
別添1\_別紙1\_紙台帳検索機能を活用したお知らせ通知発行業務の業務概要図



別添1\_別紙1\_紙台帳検索機能を活用したお知らせ通知発行業務の業務概要図



別添1\_別紙2\_紙台帳検索機能を活用した年金記録の照会業務の業務概要図



【凡例】

業務処理等      処理分岐      システム機能

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

### (1) 年金情報総合管理・照合システム

(紙台帳検索機能、事業所名簿検索機能、国民年金手帳記号番号払出簿検索機能)

No	大項目	小項目	システム要件																											
1	利用量	ユーザ数	<div>本システムを利用するユーザ数は、以下のとおり。</div> <table><thead><tr><th>項番</th><th>業務</th><th>組織</th><th>利用者</th><th>利用者数</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td rowspan="4">記録照会業務</td><td>機構本部</td><td>職員</td><td>約100人</td></tr><tr><td>2</td><td>事務センター</td><td>職員</td><td>約500人</td></tr><tr><td>3</td><td>年金事務所</td><td>職員</td><td>約1,500人</td></tr><tr><td>4</td><td>年金相談センター</td><td>職員</td><td>約150人</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="3">同時接続ユーザ数</td><td>約2,000人</td></tr></tbody></table>	項番	業務	組織	利用者	利用者数	1	記録照会業務	機構本部	職員	約100人	2	事務センター	職員	約500人	3	年金事務所	職員	約1,500人	4	年金相談センター	職員	約150人	5	同時接続ユーザ数			約2,000人
項番	業務	組織	利用者	利用者数																										
1	記録照会業務	機構本部	職員	約100人																										
2		事務センター	職員	約500人																										
3		年金事務所	職員	約1,500人																										
4		年金相談センター	職員	約150人																										
5	同時接続ユーザ数			約2,000人																										
2		システム利用拠点	<div>システムの利用拠点は以下のとおり。</div> <table><thead><tr><th>項番</th><th>拠点名</th><th>拠点数</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>機構本部（中央年金センター、障害年金センター含む）</td><td>4ヶ所</td></tr><tr><td>2</td><td>事務センター（広域事務センター含む）</td><td>15ヶ所</td></tr><tr><td>3</td><td>年金事務所（分室を含む）</td><td>319ヶ所</td></tr><tr><td>4</td><td>年金相談センター</td><td>80ヶ所</td></tr><tr><td>5</td><td>コールセンター</td><td>3ヶ所</td></tr><tr><td>6</td><td>厚生労働省 厚生局（各支局、分室含む）</td><td>16ヶ所</td></tr><tr><td colspan="2">合計</td><td>437ヶ所</td></tr></tbody></table>	項番	拠点名	拠点数	1	機構本部（中央年金センター、障害年金センター含む）	4ヶ所	2	事務センター（広域事務センター含む）	15ヶ所	3	年金事務所（分室を含む）	319ヶ所	4	年金相談センター	80ヶ所	5	コールセンター	3ヶ所	6	厚生労働省 厚生局（各支局、分室含む）	16ヶ所	合計		437ヶ所			
項番	拠点名	拠点数																												
1	機構本部（中央年金センター、障害年金センター含む）	4ヶ所																												
2	事務センター（広域事務センター含む）	15ヶ所																												
3	年金事務所（分室を含む）	319ヶ所																												
4	年金相談センター	80ヶ所																												
5	コールセンター	3ヶ所																												
6	厚生労働省 厚生局（各支局、分室含む）	16ヶ所																												
合計		437ヶ所																												



別添1 別紙3 非機能要件定義書

3		システム運用拠点	(1)本システムで使用するサーバ等の機器は、契約締結後開示する。 (2)本システム設置場所は、システム稼働に必要な電源設備及び空調機が設置されている。																					
4	利用量	システム利用端末	本システムで利用するユーザ端末はWMとし、以下の環境での稼働を前提とする。 <table><tr><th>項番</th><th>ソフトウェア名称</th><th>説明</th></tr><tr><td>1</td><td>OS</td><td>Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)</td></tr><tr><td>2</td><td>WEBブラウザ</td><td>Microsoft edge(ネイティブモード)</td></tr><tr><td>3</td><td>OAソフトウェア</td><td>Microsoft Office LTSC 2024(32bit)</td></tr><tr><td>4</td><td>フレームワーク</td><td>Microsoft .NET Framewok 4.8.1(64bit) Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack1(64bit)</td></tr><tr><td>5</td><td>PDF表示用ソフト要件</td><td>PDF 1.7(ISO-32000)ファイルを正しく表示できるソフトウェア</td></tr><tr><td>6</td><td>画像ビューア用ソフトウェア</td><td>LEAD TOOLS 21.0J</td></tr></table>	項番	ソフトウェア名称	説明	1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)	2	WEBブラウザ	Microsoft edge(ネイティブモード)	3	OAソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024(32bit)	4	フレームワーク	Microsoft .NET Framewok 4.8.1(64bit) Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack1(64bit)	5	PDF表示用ソフト要件	PDF 1.7(ISO-32000)ファイルを正しく表示できるソフトウェア	6	画像ビューア用ソフトウェア	LEAD TOOLS 21.0J
項番	ソフトウェア名称	説明																						
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)																						
2	WEBブラウザ	Microsoft edge(ネイティブモード)																						
3	OAソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024(32bit)																						
4	フレームワーク	Microsoft .NET Framewok 4.8.1(64bit) Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack1(64bit)																						
5	PDF表示用ソフト要件	PDF 1.7(ISO-32000)ファイルを正しく表示できるソフトウェア																						
6	画像ビューア用ソフトウェア	LEAD TOOLS 21.0J																						

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5

業務処理量

データ量

本システムのR3.5.6時点のデータ量は、以下のとおり。データ増加の要因となる変更はなし。  
※各機能が使用しないテーブルが存在する。R3.5のシステム更改時に機能縮小を実施しており、使用しなくなったものであるが、当該テーブルは過去の紙台帳等とコンピュータ記録の突合せの審査結果、審査状況等であるため、保持しておく必要がある。

項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
1	厚年名簿画像順序	78	17,114,456	厚年名簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
2	厚年原票画像順序	78	1,584,068	厚年原票画像のテーブルの順序情報を格納する。
3	厚年名簿原票画像順序	78	150,418,371	厚年名簿原票画像のテーブルの順序情報を格納する。
4	厚年台帳画像順序	78	41,647,551	厚年台帳画像のテーブルの順序情報を格納する。
5	厚年払出簿画像順序	78	24,877,698	厚年払出簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
6	船保名簿画像順序	78	1,886,912	船保名簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
7	船保台帳画像順序	78	3,276,045	船保台帳画像のテーブルの順序情報を格納する。
8	船保払出簿画像順序	78	33,643	船保払出簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
9	国年名簿画像順序	78	215,552,668	国年名簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
10	国年台帳画像順序	78	42,188,850	国年台帳画像のテーブルの順序情報を格納する。
11	国年払出簿画像順序	78	3,450,342	国年払出簿画像のテーブルの順序情報を格納する。
12	農林台帳画像順序	78	282,446	農林台帳画像のテーブルの順序情報を格納する。
13	厚年名簿画像索引	332	171,399,441	厚年名簿画像に紐付く索引情報を格納する。
14	厚年原票画像索引	332	1,584,071	厚年原票画像に紐付く索引情報を格納する。
15	厚年名簿原票画像索引	332	324,777,398	厚年名簿原票画像に紐付く索引情報を格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			16	厚年台帳画像索引	318	41,697,683	厚年台帳画像に紐付く索引情報を格納する。
			17	厚年払出簿画像索引	77	140,210,708	厚年払出簿画像に紐付く索引情報を格納する。
			18	船保名簿画像索引	332	14,877,384	船保名簿画像に紐付く索引情報を格納する。
			19	船保台帳画像索引	255	3,276,045	船保台帳画像に紐付く索引情報を格納する。
			20	船保払出簿画像索引	77	664,847	船保払出簿画像に紐付く索引情報を格納する。
			21	国年名簿画像索引	311	358,279,590	国年名簿画像に紐付く索引情報を格納する。
			22	国年台帳画像索引	310	42,154,376	国年台帳画像に紐付く索引情報を格納する。
			23	国年払出簿画像索引	77	70,009,107	国年払出簿画像に紐付く索引情報を格納する。
			24	農林台帳画像索引	73	282,446	農林台帳画像に紐付く索引情報を格納する。
			25	厚年名簿画像分割キー変換	30	17,114,456	厚年名簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			26	厚年原票画像分割キー変換	30	1,584,068	厚年原票画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			27	厚年名簿原票画像分割キー変換	30	150,418,369	厚年名簿原票画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			28	厚年台帳画像分割キー変換	30	41,647,551	厚年台帳画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			29	厚年払出簿画像分割キー変換	30	24,877,698	厚年払出簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			30	船保名簿画像分割キー変換	30	1,886,912	船保名簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			31	船保台帳画像分割キー変換	30	3,276,045	船保台帳画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			32	船保払出簿画像分割キー変換	30	33,643	船保払出簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			33	国年名簿画像分割キー変換	30	215,552,668	国年名簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			34	国年台帳画像分割キー変換	30	42,188,850	国年台帳画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
35	国年払出簿画像分割キー変換	30	3,450,342	国年払出簿画像が格納されているRDエリア情報を格納する。			

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			36	農林台帳画像分割キー変換	30	282,446	農林台帳画像が格納されているRDエリア情報を格納する。
			37	厚年名簿画像	61	17,114,456	厚年名簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			38	厚年原票画像	61	1,584,068	厚年原票画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			39	厚年名簿原票画像	61	150,418,369	厚年名簿原票画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			40	厚年台帳画像	61	41,647,551	厚年台帳画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			41	厚年払出簿画像	61	24,877,698	厚年払出簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			42	船保名簿画像	61	1,886,912	船保名簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			43	船保台帳画像	61	3,276,045	船保台帳画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			44	船保払出簿画像	61	33,643	船保払出簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			45	国年名簿画像	61	215,552,668	国年名簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			46	国年台帳画像	61	42,188,850	国年台帳画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			47	国年払出簿画像	61	3,450,342	国年払出簿画像の画像イメージファイル情報を格納する。
			48	農林台帳画像	61	282,443	農林台帳画像の画像イメージファイル情報を格納する。 ※2つの索引が1つの画像イメージに紐づいている等のパターンが存在する。
			49	資格記録情報	18	205,229,136	資格記録情報を格納する。
			50	年番索引	292	117,820,605	年番索引情報を格納する。
			51	手番索引	293	47,505,441	手番索引情報を格納する。
			52	年番証番索引	291	49,939,309	年番に紐付く受給権者基礎年金番号を格納する。
			53	手番証番索引	262	5,879,796	手番に紐付く受給権者基礎年金番号を格納する。
			54	手番履歴索引	66	319,384,311	手番履歴情報を格納する。
			55	年番画像索引	84	755,504,490	年番に紐付く画像索引データを格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			56	手番画像索引	85	200,659,813	手番に紐付く画像索引データを格納する。
			57	加入制度情報	11	205,229,136	年番に紐付く制度情報を格納する。
			58	事業所索引データ	1551	10,159,935	事業所索引の情報を格納する。
			59	事業所画像データ	190	1,110,584	事業所画像データの情報を格納する。
			60	資格厚年記録事跡	73	638,830,944	審査IDに紐付く資格厚年記録審査事跡を格納する。
			61	資格船保記録事跡	73	3,515,584	審査IDに紐付く資格船保記録審査事跡を格納する。
			62	資格国年記録事跡	70	201,919,536	審査IDに紐付く資格国年記録審査事跡を格納する。
			63	資格国年納付記録事跡	70	681,006,384	審査IDに紐付く資格国年納付記録審査事跡を格納する。
			64	資格国年差額記録事跡	70	5,121	審査IDに紐付く資格国年差額記録審査事跡を格納する。
			65	資格国年付加記録事跡	70	22,096,896	審査IDに紐付く資格国年付加記録審査事跡を格納する。
			66	資格中国残留邦人記録事跡	70	522	審査IDに紐付く資格中国残留邦人記録審査事跡を格納する。
			67	資格中国残留邦人納付記録事跡	70	4,173	審査IDに紐付く資格中国残留邦人納付記録審査事跡を格納する。
			68	資格中国残留邦人免除記録事跡	70	2,203	審査IDに紐付く資格中国残留邦人免除記録審査事跡を格納する。
			69	給付厚年記録事跡	74	828,047,276	審査IDに紐付く給付厚年記録審査事跡を格納する。
			70	給付船保記録事跡	74	13,286,377	審査IDに紐付く給付船保記録審査事跡を格納する。
			71	給付国年記録事跡	74	125,644,808	審査IDに紐付く給付国年記録審査事跡を格納する。
			72	給付国年納付記録事跡	74	473,369,087	審査IDに紐付く給付国年納付記録審査事跡を格納する。
			73	給付国年差額記録事跡	74	11,096	審査IDに紐付く給付国年差額記録審査事跡を格納する。
			74	給付国年付加記録事跡	74	42,208,687	審査IDに紐付く給付国年付加記録審査事跡を格納する。
			75	給付中国残留邦人記録事跡	74	8,088	審査IDに紐付く給付中国残留邦人記録審査事跡を格納する。
			76	給付中国残留邦人納付記録事跡	74	97,828	審査IDに紐付く給付中国残留邦人納付記録審査事跡を格納する。
			77	給付中国残留邦人免除記録事跡	74	5,149	審査IDに紐付く給付中国残留邦人免除記録審査事跡を格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			78	画像情報事跡	74	785,902,167	審査IDに紐付く審査時点の画像索引データを格納する。
			79	船保台帳画像情報事跡	74	1,183,359	審査IDに紐付く審査時点の船保台帳画像索引データを格納する。
			80	給付厚年記録	38	1,001,303,829	受給者年番に紐付く給付厚年記録情報を格納する。
			81	給付基金代行返上記録	77	3,768,125	受給者年番に紐付く給付基金代行返上記録情報を格納する。
			82	給付船保記録	38	18,047,792	受給者年番に紐付く給付船保記録情報を格納する。
			83	給付国年記録	26	141,026,814	受給者年番に紐付く給付国年記録情報を格納する。
			84	給付国年納付記録	39	537,408,350	受給者年番に紐付く給付国年納付記録情報を格納する。
			85	給付国年差額記録	27	13,191	受給者年番に紐付く給付国年差額記録情報を格納する。
			86	給付国年付加記録	24	49,078,763	受給者年番に紐付く給付国年付加記録情報を格納する。
			87	給付中国残留邦人記録	27	11,786	受給者年番に紐付く給付中国残留邦人記録情報を格納する。
			88	給付中国残留邦人納付記録	32	140,671	受給者年番に紐付く給付中国残留邦人納付記録情報を格納する。
			89	給付中国残留邦人免除記録	24	10,959	受給者年番に紐付く給付中国残留邦人免除記録情報を格納する。
			90	国民年金加入者データ	447	61,447,331	国民年金加入者の情報を格納する。
			91	国民年金事務所マスタ	163	312	事務所の情報を格納する。
			92	国民年金氏名備考データ	187	2,824,626	あいまい検索で使用する氏名備考の情報を格納する。
			93	審査結果通知書出力内容情報	680	3,039,000	審査結果通知書の送付先情報等を格納する。
			94	処理結果リストデータ	359	0	作成済み処理結果リストの情報を格納する。
			95	漢字変換マスタ	138	362	旧字・新字変換の情報を格納する。
			96	採番管理	152	3	ユーザIDの採番情報を格納する。
			97	共通元号管理	135	5	共通元号コードの情報を格納する。
			98	コードテーブル	300	881	年金情報総合管理・照合システムのコード情報を格納する。
			99	資格厚年事業所記録	69	314,710,751	年番又は手番に紐付く資格厚年事業所記録情報を格納する。
			100	資格厚年記録	37	1,675,725,616	年番又は手番に紐付く資格厚年記録情報を格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			101	資格厚年一時金記録	50	4,609,633	年番又は手番に紐付く資格厚年一時金記録情報を格納する。
			102	資格厚年一時金記録75条該当	36	11,827	年番又は手番に紐付く資格厚年一時金記録75条該当情報を格納する。
			103	資格基金代行返上記録	89	8,374,232	年番又は手番に紐付く資格基金代行返上記録情報を格納する。
			104	資格船保所有者記録	69	6,646,106	年番又は手番に紐付く資格船保所有者記録情報を格納する。
			105	資格船保記録	37	20,550,374	年番又は手番に紐付く資格船保記録情報を格納する。
			106	資格船保一時金記録	50	40,006	年番又は手番に紐付く資格船保一時金記録情報を格納する。
			107	資格国年記録	22	408,485,784	年番又は手番に紐付く資格国年記録情報を格納する。
			108	資格国年納付記録	35	1,528,126,350	年番又は手番に紐付く資格国年納付記録情報を格納する。
			109	資格国年差額記録	23	28,335	年番又は手番に紐付く資格国年差額記録情報を格納する。
			110	資格国年付加記録	20	82,331,580	年番又は手番に紐付く資格国年付加記録情報を格納する。
			111	資格中国残留邦人記録	23	13,600	年番又は手番に紐付く資格中国残留邦人記録情報を格納する。
			112	資格中国残留邦人納付記録	28	151,860	年番又は手番に紐付く資格中国残留邦人納付記録情報を格納する。
			113	資格中国残留邦人免除記録	20	19,343	年番又は手番に紐付く資格中国残留邦人免除記録情報を格納する。
			114	資格国年一時金記録	59	2,111	年番又は手番に紐付く資格国年一時金記録情報を格納する。
			115	進捗管理	561	104,215,043	審査IDに紐付く審査進捗状況情報を格納する。
			116	審査情報	136	6,393,615	審査IDに紐付く年金記録訂正内容情報を格納する。
			117	審査結果管理	3207	101,288,947	審査IDに紐付く審査結果情報を格納する。
			118	参考資料データ	330	3,397	参考資料の情報を格納する。
			119	参考資料分類マスタ	172	1,873	参考資料の分類情報を格納する。
			120	本紙 (2) 年金情報総合管理・照合システム(記録訂正事跡確認機能) No5参照			
			121				
			122	組織データ	275	18,796	組織の情報を格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			123	ユーザデータ	212	44,660	ユーザの情報を格納する。
			124	拠点情報マスタ	162	21	拠点の情報を格納する。
			125	アクセス権限マスタ	1076	12	アクセス権限の情報を格納する。
			126	組織情報削除履歴データ	293	0	組織の削除履歴の情報を格納する。
			127	(未使用)受給権者情報	260	54,999,373	受給権者情報を格納する。
			128	(未使用)被保険者情報	174	117,569,609	被保険者情報を格納する。
			129	(未使用)死亡者情報	11	31,062,570	死亡者情報を格納する。
			130	(未使用)画像索引訂正履歴	121	229,382	画像索引に対する訂正履歴情報を格納する。
			131	(未使用)審査結果通知書一覧	103	2	審査結果通知書一覧表CSVファイルを格納する。
			132	(未使用)審査結果通知書	108	2	審査結果通知書CSVファイルを格納する。
			133	(未使用)ユーザ情報	266	92,216	紙台帳検索システムのユーザ情報を格納する。
			134	(未使用)組織情報	83	478	紙台帳検索システムのユーザ情報を格納する。
			135	(未使用)管轄情報	81	1,862	紙台帳検索システムの管轄情報を格納する。
			136	(未使用)メニュー情報	183	32	紙台帳検索システムのオンラインメニュー情報を格納する。
			137	(未使用)メニュー分類	63	4	紙台帳検索システムのオンラインメニュー分類情報を格納する。
			138	(未使用)アクセス権限	56	1,344	紙台帳検索システムのアクセス権限情報を格納する。
			139	(未使用)コードテーブル (旧)	136	760	紙台帳検索システムのコード情報を格納する。
			140	(未使用)DB連続採番	277	29	紙台帳検索システムのDB連続採番情報を格納する。
			141	(未使用)チェックポイントテーブル	322	0	ジョブのリランを実施する時に、前回処理済み件数を把握することを目的として、ジョブ実行中に単位件数毎に処理件数を格納する。
			142	(未使用)管轄都道府県情報	55	49	事務センター等の組織とその所属する管轄都道府県情報を格納する。
			143	(未使用)ユーザ管轄情報	48	47	紙台帳検索システムのユーザ管轄情報を格納する。



別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			144	(未使用)記録照会関連処理結果リスト	103	9,856	記録照会によって出力された監査ログを編集し、作成した処理結果リストCSVファイルを格納する。
			145	(未使用)画像検索関連処理結果リスト	103	9,873	画像検索によって出力された監査ログを編集し、作成した処理結果リストCSVファイルを格納する。
			146	(未使用)ファイル取得関連処理結果リスト	103	9,856	ファイル取得によって出力された監査ログを編集し、作成した処理結果リストCSVファイルを格納する。
			147	(未使用)作業履歴情報	129	208,145,873	審査IDに紐付く審査作業履歴情報を格納する。
			148	(未使用)作業統計	102	1,078	事務センター毎に審査契機別の審査件数、審査状況を月別件数として集計し、作成した作業統計CSVファイルを格納する。
			149	(未使用)作業統計蓄積情報	97	23,716	作業統計テーブルに計上した件数の過去分からの累積件数を格納する。
			150	(未使用)審査所要期間統計	100	1,078	審査契機、審査結果毎に各審査に要した時間を統計算出し、作成した審査所要期間統計CSVファイルを格納する。
			151	(未使用)都道府県別年代別不一致状況分析	100	1,078	不一致となった審査結果の件数を審査対象の被保険者の情報（都道府県、年代）別に集計し、作成した都道府県年代別不一致状況集計表CSVファイルを格納する。
			152	(未使用)作業統計週次	102	4,389	事務センター毎に実行年月日の1日から、実行年月日までの受付事由別の審査件数、審査状況を集計し、作成した作業統計随時CSVファイルを格納する。
			153	(未使用)厚年不一致項目集計表	102	1,078	事務センター毎に実行年月日の1日から、実行年月日までの受付事由別の審査件数、審査状況を集計し、作成した作業統計随時CSVファイル（厚生年金保険）を格納する。
			154	(未使用)国年不一致項目集計表	102	1,078	事務センター毎に実行年月日の1日から、実行年月日までの受付事由別の審査件数、審査状況を集計し、作成した作業統計随時CSVファイル（国民年金）を格納する。
			155	(未使用)船保不一致項目集計表	102	1,078	事務センター毎に実行年月日の1日から、実行年月日までの受付事由別の審査件数、審査状況を集計し、作成した作業統計随時CSVファイル（船員保険）を格納する。
			156	(未使用)基本情報不一致項目集計表	100	1,078	事務センター毎に実行年月日の1日から、実行年月日までの受付事由別の審査件数、審査状況を集計し、作成した作業統計随時CSVファイル（基本情報）を格納する。
			157	(未使用)被保険者統合情報	47	117,820,605	審査受付、受付削除で利用している被保険者統合情報を格納する。

別添1 別紙3 非機能要件定義書

5	業務処理量	データ量	項番	テーブル論理名	レコード長	件数	テーブル概要
			158	(未使用)審査対象者選定条件	239	0	審査対象者選定条件登録画面で登録された審査対象者選定条件を格納する。
			159	(未使用)審査対象者一覧情報	102	0	審査対象者選定条件に基づいて作成した審査対象者一覧情報を格納する。
			160	(未使用)操作ログ	2851	9,608,290	記録訂正事跡確認システムの操作ログを格納する。
			161	(未使用)郡市区符号データ	310	1,359	事業所名簿検索システムの郡市区符号データを格納する。
			162	(未使用)検索条件データ	535	1	事業所名簿検索システムの検索条件データを格納する。
			163	(未使用)都道府県データ	14	47	事業所名簿検索システムの都道府県データを格納する。

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

業務処理量

実働実績

本システムの実働実績は、以下のとおり。  
R06/04～R07/03(12ヵ月)のアクセス件数を月・日の平均値と年間総数で記載。  
アクセス拠点は「機構本部」、「事務センター」、「年金事務所」、「年金相談センター」からのアクセス。

		アクセス件数（平均値）		
		件／日	件／月	件／年
		平日	平日	合計
項番	画面	116,706	2,382,747	28,718,584
1	メインメニュー	18,260	372,798	4,498,301
2	部署選択	221	4,519	54,856
3	統合検索結果	5,546	113,238	1,367,191
4	参考資料検索	16	329	3,954
5	参考資料検索結果	22	452	5,421
6	（紙台帳）画像データ検索	9,467	193,286	2,329,192
7	（紙台帳）画像データ検索結果	5,275	107,703	1,295,757
8	画像索引項目表示	198	4,034	48,897
9	画像データ表示	69,334	1,415,575	17,054,628
10	（紙台帳）オンライン記録検索	711	14,518	175,345
11	（紙台帳）オンライン記録検索結果	651	13,288	160,431
12	（紙台帳）オンライン記録表示	1,375	28,079	338,764
13	年金手帳記号番号履歴表示	51	1,050	12,674
14	記録訂正事跡メモ表示	66	1,343	16,255

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

6	業務処理量	実働実績			
			アクセス件数（平均値）		アクセス総数
			件／日	件／月	件／年
			平日	平日	合計
項番	画面				
15	（紙台帳）審査結果通知書照会対象検索		319	6,521	78,998
16	（紙台帳）審査結果通知書照会対象検索結果		206	4,215	51,073
17	（紙台帳）審査結果通知書照会		321	6,559	79,425
18	（紙台帳）進捗状況検索		136	2,784	33,710
19	（紙台帳）進捗状況検索結果		108	2,201	26,656
20	（紙台帳）審査状況照会		520	10,608	128,311
21	年金記録訂正内容表示		41	838	10,142
22	（事業所名簿）名簿検索		861	17,578	211,366
23	（事業所名簿）名簿検索結果		391	7,988	96,000
24	（国民年金払出簿）通常検索		140	2,867	34,453
25	（国民年金払出簿）通常検索結果		67	1,364	16,386
26	（国民年金払出簿）縦覧検索		71	1,444	17,403
27	（国民年金払出簿）縦覧検索結果		39	789	9,496
28	ユーザ情報検索		15	303	3,640
29	ユーザ情報検索結果		19	380	4,574
30	処理結果リスト検索		274	5,591	67,306
31	処理結果リスト取得		118	2,405	29,012

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

7	性能目標値	オンライン(レスポンス)	画面遷移に要する時間は、全ての画面遷移の90%について、サーバ内保留時間を3秒以内とすること。(レスポンス目標値)  ※サーバ内保留時間は、Webシステムにおける照会及び更新を対象とし、CSV形式による情報出力及びダウンロード等の処理は、目標の対象外とする。 ※クライアントからのリクエストをWebサーバにて受信してから、応答をWebサーバからクライアントへ送信するまでの時間を計測値とする。(サーバ内保留時間は、クライアントからWebサーバのネットワークの遅延は考慮しないものとする。)バックアップ取得処理や、ネットワーク遅延などレスポンスに影響する事象が発生する場合は、目標の対象外とする。																						
8		バッチ(処理時間)	本システムのバッチ処理、及びバックアップ処理は、原則運用時間外の夜間22時から翌業務運用のオンラインサービス起動時間までに終了することとする。 処理件数の増加、今後のバッチ処理追加等の拡張性を考慮し、余裕を持ったスケジュールを組むこととする。 例外的に年次処理は、翌業務運用のオンラインサービス起動時間以降も続行する。その場合もオンラインサービスに影響を与えないものとする。																						
9		外部システム連携	<table><tr><th>項番</th><th>外部システム名</th><th>連携項目</th><th>説明</th></tr><tr><td>1</td><td>統合監視基盤サーバ</td><td>①システム監視情報</td><td>統合監視基盤サーバの監視マネージャ製品により、本システムの機器を監視する。</td></tr><tr><td>2</td><td>共通基盤システム</td><td>②組織及び人事情報</td><td>共通基盤システムより、組織及び人事情報を連携する。</td></tr><tr><td>3</td><td>共通基盤システム</td><td>③ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル</td><td>共通基盤システムのウイルス対策ソフトウェアにより、本システムへパターンファイルを配信</td></tr><tr><td>4</td><td>共通基盤システム</td><td>④ログファイル</td><td>共通基盤システムのログ管理ソフトウェアにより、本システムのログファイルを収集する。</td></tr></table>				項番	外部システム名	連携項目	説明	1	統合監視基盤サーバ	①システム監視情報	統合監視基盤サーバの監視マネージャ製品により、本システムの機器を監視する。	2	共通基盤システム	②組織及び人事情報	共通基盤システムより、組織及び人事情報を連携する。	3	共通基盤システム	③ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル	共通基盤システムのウイルス対策ソフトウェアにより、本システムへパターンファイルを配信	4	共通基盤システム	④ログファイル
項番	外部システム名	連携項目	説明																						
1	統合監視基盤サーバ	①システム監視情報	統合監視基盤サーバの監視マネージャ製品により、本システムの機器を監視する。																						
2	共通基盤システム	②組織及び人事情報	共通基盤システムより、組織及び人事情報を連携する。																						
3	共通基盤システム	③ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル	共通基盤システムのウイルス対策ソフトウェアにより、本システムへパターンファイルを配信																						
4	共通基盤システム	④ログファイル	共通基盤システムのログ管理ソフトウェアにより、本システムのログファイルを収集する。																						

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

### (2) 年金情報総合管理・照合システム (記録訂正事跡確認機能)

No	大項目	小項目	システム要件												
1	利用量	ユーザ数	本システムを利用するユーザ数は、以下のとおり。 <table><tr><th>項番</th><th>区分</th><th>人数</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="3">ユーザ数(合計)</td><td>約13,000人</td></tr><tr><td>2</td><td>照会のみ</td><td>約10,000人</td></tr><tr><td>3</td><td>照会・登録</td><td>約3,000人</td></tr></table>	項番	区分	人数	1	ユーザ数(合計)	約13,000人	2	照会のみ	約10,000人	3	照会・登録	約3,000人
項番		区分	人数												
1		ユーザ数(合計)	約13,000人												
2			照会のみ	約10,000人											
3			照会・登録	約3,000人											
2	システム利用拠点	システムの利用拠点、システム運用拠点は(1)と同じである。													
3	システム運用拠点														
4	システム利用端末	本システムで利用するユーザ端末は(1)と同じである。													

別添1 別紙3 非機能要件定義書

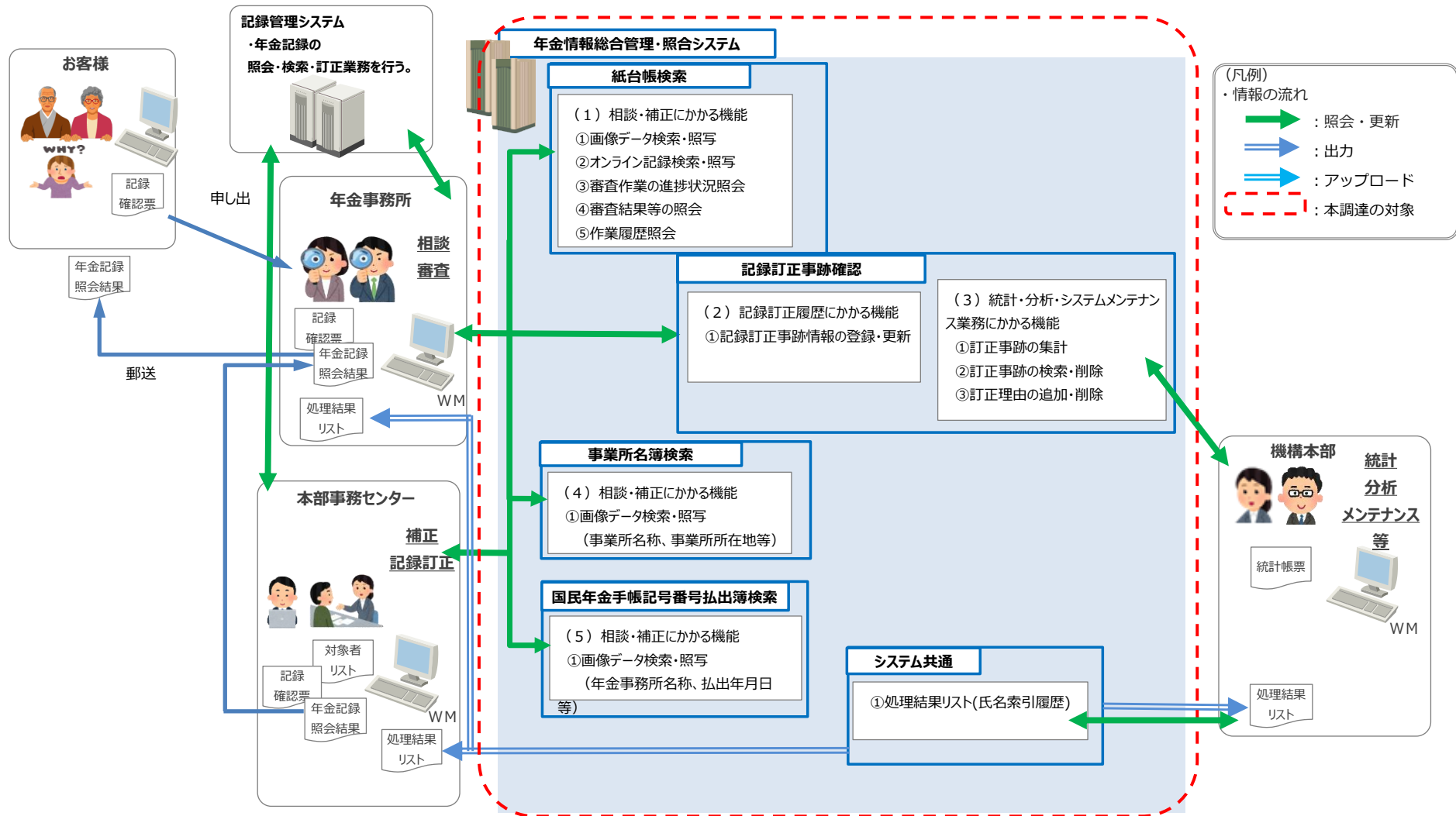
5	業務処理量	データ量	本システムのデータ量は、  【記録訂正情報テーブル】 2021/5/3(初期移行時(前回更改時))…1,947,175件 2025/3/31時…2,070,376件 ※初回比:123,201件増(伸び率6.33%)  【訂正理由マスタテーブル】 2021/5/3(初期移行時(前回更改時))…149件 2025/3/31時…193件 ※初回比:44件増(伸び率29.53%)																																																															
6		業務処理件数	本システムの実働実績は、以下のとおり。 R06/04～R07/03(12ヵ月)のアクセス件数を月・日の平均値と年間総数で記載。 アクセス拠点は「機構本部」、「事務センター」、「年金事務所」、「年金相談センター」からのアクセス。  <table><tr><th colspan="2"></th><th colspan="2">アクセス件数（平均値）</th><th>アクセス総数</th></tr><tr><th colspan="2"></th><th>件／日</th><th>件／月</th><th>件／年</th></tr><tr><th>項番</th><th>画面</th><th>平日</th><th>平日</th><th>合計</th></tr><tr><td>1</td><td>（記録訂正事跡）入力対象者検索</td><td>706</td><td>14,414</td><td>173,512</td></tr><tr><td>2</td><td>（記録訂正事跡）入力対象者検索結果</td><td>396</td><td>8,075</td><td>97,438</td></tr><tr><td>3</td><td>記録訂正事跡登録</td><td>692</td><td>14,119</td><td>170,085</td></tr><tr><td>4</td><td>（記録訂正事跡）入力履歴確認</td><td>53</td><td>1,090</td><td>13,115</td></tr><tr><td>5</td><td>（記録訂正事跡）入力履歴確認結果</td><td>19</td><td>390</td><td>4,678</td></tr><tr><td>6</td><td>（記録訂正事跡）集計条件入力</td><td>0</td><td>1</td><td>14</td></tr><tr><td>7</td><td>（記録訂正事跡）記録訂正情報検索・削除</td><td>0</td><td>3</td><td>36</td></tr><tr><td>8</td><td>（記録訂正事跡）記録訂正情報検索結果・削除</td><td>0</td><td>3</td><td>41</td></tr><tr><td>9</td><td>（記録訂正事跡）記録訂正理由メンテナンス</td><td>0</td><td>4</td><td>52</td></tr></table>						アクセス件数（平均値）		アクセス総数			件／日	件／月	件／年	項番	画面	平日	平日	合計	1	（記録訂正事跡）入力対象者検索	706	14,414	173,512	2	（記録訂正事跡）入力対象者検索結果	396	8,075	97,438	3	記録訂正事跡登録	692	14,119	170,085	4	（記録訂正事跡）入力履歴確認	53	1,090	13,115	5	（記録訂正事跡）入力履歴確認結果	19	390	4,678	6	（記録訂正事跡）集計条件入力	0	1	14	7	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索・削除	0	3	36	8	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索結果・削除	0	3	41	9	（記録訂正事跡）記録訂正理由メンテナンス	0	4	52
		アクセス件数（平均値）		アクセス総数																																																														
		件／日	件／月	件／年																																																														
項番	画面	平日	平日	合計																																																														
1	（記録訂正事跡）入力対象者検索	706	14,414	173,512																																																														
2	（記録訂正事跡）入力対象者検索結果	396	8,075	97,438																																																														
3	記録訂正事跡登録	692	14,119	170,085																																																														
4	（記録訂正事跡）入力履歴確認	53	1,090	13,115																																																														
5	（記録訂正事跡）入力履歴確認結果	19	390	4,678																																																														
6	（記録訂正事跡）集計条件入力	0	1	14																																																														
7	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索・削除	0	3	36																																																														
8	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索結果・削除	0	3	41																																																														
9	（記録訂正事跡）記録訂正理由メンテナンス	0	4	52																																																														
7	性能目標値	オンライン(レスポンス)	通常時・ピーク時全てにおいてログイン・参照・更新時のサーバ内保留時間を3秒以内、操作ログ抽出を60秒以内とする。(レスポンス目標値)  ※縮退時のレスポンスも同様 ※1週あたりの最大(ピーク)登録件数を4200と想定(1.75件/分)																																																															

## 別添1 別紙3 非機能要件定義書

8		バッチ(処理時間)	(1)と同じである。
9		外部システム連携	(1)と同じである。



# 別添1\_別紙4\_システム化の範囲



別添1_別紙5_画面一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム			
項番	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	10-10	審査結果通知書照会	DP101010SC010	（紙台帳）審査結果通知書照会対象検索	照会対象の審査結果通知書を検索する為の検索条件をキーとして検索する。		
2			DP101011SC010	（紙台帳）審査結果通知書照会対象検索結果	入力された検索条件に該当する審査結果通知書の一覧を表示する。		
3	10-11	画像データ検索・照写	DP101110SC010	（紙台帳）画像データ検索	画像データを特定する為に作成された画像索引情報を検索条件とする。検索条件として入力された情報をもとに画像索引情報を検索する。		
4			DP101111SC010	（紙台帳）画像データ検索結果	（紙台帳）画像データ検索画面にて入力された検索条件に該当する画像索引情報を一覧表示する。一覧表示情報を選択することで索引の詳細情報及び画像データの表示を行う。		
5	10-12	オンライン記録検索・照写	DP101210SC010	（紙台帳）オンライン記録検索	被保険者基礎年金番号、制度及び年金手帳記号番号の何れかを検索キーとしオンライン記録の検索を行う。		
6			DP101211SC010	（紙台帳）オンライン記録検索結果	（紙台帳）オンライン記録検索画面にて入力された検索条件に該当するオンライン記録情報を一覧表示する。一覧表示されている情報を選択することで該当するオンライン記録情報を検索する。		
7	10-13	進捗状況検索・照写	DP101310SC010	（紙台帳）進捗状況検索	審査情報を検索キーとし紐付く審査対象情報の検索を行う。		
8			DP101311SC010	（紙台帳）進捗状況検索結果	（紙台帳）進捗状況検索画面にて入力された検索条件に該当する審査対象情報を一覧表示する。一覧表示された情報を選択することで詳細情報の表示を行う。		
9	11-10	事業所名簿検索	DP111010SC010	（事業所名簿）名簿検索	事業所名簿の検索条件を入力し、検索を行う。		
10			DP111011SC010	（事業所名簿）名簿検索結果	事業所名簿の検索結果を一覧表示する。また、一覧表示された内容の画像表示を行う。		
11	12-10	払出簿通常検索	DP121010SC010	（国民年金払出簿）通常検索	国民年金払出簿の検索条件を入力し、通常検索を行う。		
12			DP121011SC010	（国民年金払出簿）通常検索結果	国民年金払出簿の通常検索結果を一覧表示する。		
13	12-11	払出簿縦覧検索	DP121110SC010	（国民年金払出簿）縦覧検索	国民年金払出簿の検索条件を入力し、縦覧検索を行う。		
14			DP121111SC010	（国民年金払出簿）縦覧検索結果	国民年金払出簿の縦覧検索結果を一覧表示する。		
15	13-10	記録訂正事跡入力対象者検索	DP131010SC010	（記録訂正事跡）入力対象者検索	記録訂正事跡入力対象者の検索条件を入力し、検索を行う。		

別添1\_別紙5\_画面一覧

システム名	年金情報総合管理・照合システム
-------	-----------------

項番	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					
16			DP131011SC010	（記録訂正事跡）入力対象者検索結果	記録訂正事跡入力対象者の検索結果を一覧表示する。		

別添1_別紙5_画面一覧			システム名	年金情報総合管理・照合システム			
項番	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					
17	13-11	入力履歴確認	DP131110SC010	（記録訂正事跡）入力履歴確認	記録訂正事跡の入力履歴の検索条件を入力し、検索を行う。		
18			DP131111SC010	（記録訂正事跡）入力履歴確認結果	記録訂正事跡の入力履歴を一覧表示する。		
19	13-12	記録訂正事跡集計	DP131210SC010	（記録訂正事跡）集計条件入力	登録済みの記録訂正事跡の件数を集計し、CSV出力を行う。		
20	13-13	記録訂正情報検索・削除	DP131310SC010	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索・削除	記録訂正事跡の検索条件を入力し、検索を行う。		
21			DP131311SC010	（記録訂正事跡）記録訂正情報検索結果・削除	記録訂正事跡の検索結果を一覧表示する。また、記録訂正事跡の削除・CSV出力を行う。		
22	13-14	記録訂正理由メンテナンス	DP131410SC010	（記録訂正事跡）記録訂正理由メンテナンス	記録訂正理由の新規登録・更新を行う。		
23	14-10	ユーザ情報更新	DP141010SC010	ユーザ情報検索	ユーザ情報を検索キーとしてユーザの検索を行う。		
24			DP141011SC010	ユーザ情報検索結果	ユーザ情報検索画面にて入力された検索条件に該当するユーザ情報を一覧表示する。一覧表示された情報を選択することで詳細情報の表示及び更新を行う。		変更
25	14-11	処理結果リスト取得	DP141111SC010	処理結果リスト検索	処理結果リストを検索するための検索条件をキーとして検索を行う。		
26			DP141112SC010	処理結果リスト取得	処理結果リスト検索画面にて入力された検索条件に該当する処理結果リストファイルの一覧を表示する。		変更
27	ZZ-10	統合検索	DPZZ1010SC010	統合検索結果	統合検索結果を1画面にまとめて表示する。		
28	ZZ-11	照会	DPZZ1110SC010	（紙台帳）審査結果通知書照会	選択された審査結果通知書の詳細、および訂正内容一覧を表示する。		
29			DPZZ1111SC010	（紙台帳）オンライン記録表示	選択されたオンライン記録情報に該当する基本情報、メモ情報、手番履歴情報、給付・資格記録、画像情報、画像索引情報を表示する。		
30			DPZZ1112SC010	（紙台帳）審査状況照会	選択された情報に該当する基本情報、画像索引情報を検索し内容を表示する。		

別添1_別紙5_画面一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム			
項番	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					
31			DPZZ1113SC010	画像データ表示	選択された画像データ及びその画像データに紐づく画像索引データを表示する。ページ送り機能により、台帳管理された順序で画像データ及び画像索引データを表示する。		
32			DPZZ1114SC010	画像索引項目表示	画像索引情報の詳細内容を表示する。		
33			DPZZ1115SC010	年金手帳記号番号履歴表示	手番履歴情報の詳細内容を表示する。		
34			DPZZ1116SC010	年金記録訂正内容表示	審査対象に登録されている記録の訂正内容を表示する。		
35			DPZZ1117SC010	記録訂正事跡メモ表示	該当の記録訂正事跡のメモ情報を表示する。		
36	ZZ-12	参考資料	DPZZ1210SC010	参考資料検索	年金記録の照会業務で活用している資料の検索・表示を行う。		
37			DPZZ1211SC010	参考資料検索結果	参考資料検索の検索結果を一覧表示する。		
38	ZZ-13	登録	DPZZ1310SC010	記録訂正事跡登録	記録訂正事跡入力対象者に紐づく記録訂正事跡を表示・登録する。		
39	ZZ-ZZ	共通	DPZZZZ10SC010	ヘッダ表示	本システムでのヘッダを表示する。		
40			DPZZZZ11SC010	エラー表示	システムエラー画面を表示する。		
41			DPZZZZ12SC010	ページジャンプ	一覧画面でページ遷移を行う。		
42			DPZZZZ13SC010	メインメニュー	年金情報総合管理・照合システムのメインメニューを表示する。また、統合検索を行う。		
43			DPZZZZ14SC010	部署選択	複数の部署を兼務しているユーザは、ログイン後に部署を選択する。		
44			DPZZZZ15SC010	パンくず・メッセージエリア	パンくずリストとメッセージを表示する。		
45			DPZZZZ16SC010	エラー（503）表示	サーバのキューあふれ発生エラー（503）の画面を表示する。		
46			DPZZZZ17SC010	セッションタイムアウト	セッションタイムアウトが発生した場合、セッションタイムアウト画面を表示する。		

別添1_別紙6_機能一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム											
項番	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				
1	10	紙台帳検索	10-10	審査結果通知書照会	10-10-10	審査結果通知書照会対象検索	オンライン	審査対象者情報を基に審査結果通知書を検索する。	10-10-10-10	審査結果通知書照会対象検索	入力された条件を基に対象となる審査結果通知書を検索する。				
2					10-10-11	審査結果通知書照会対象検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する審査結果通知書を一覧照会する。	10-10-11-10	審査結果通知書照会	審査結果通知書の詳細を照会する。				
3									10-10-11-11	審査結果通知書照会対象検索に戻る	審査結果通知書照会対象検索に戻る。				
4					10-11	画像データ検索・照写	10-11-10	画像データ検索	オンライン	審査結果対象者情報を基に画像索引情報を検索する。	10-11-10-10	画像索引情報対象検索	入力された検索条件を基に画像索引情報を検索する。(あいまい検索が可能)		
5							10-11-11	画像データ検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する画像索引情報を一覧照会する。	10-11-11-10	画像データ表示	画像データを表示する。		
6											10-11-11-11	画像データ索引照会	画像データの索引項目を照会する。		
7											10-11-11-12	画像データ検索結果ソート	検索結果の一覧から、指定した項目で昇順ソートが可能。		
8									10-11-11-13	画像データ検索に戻る	画像データ検索に戻る。				
9			10-12	オンライン記録検索・照写	10-12-10	オンライン記録検索	オンライン	オンライン記録の対象者情報を基にオンライン記録情報を検索する。	10-12-10-10	オンライン記録対象検索	入力された被保険者基礎年金番号（制度および年金手帳記号番号）を基にオンライン記録情報を検索する。				
10					10-12-11	オンライン記録検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当するオンライン記録情報を一覧照会する。	10-12-11-10	オンライン記録検索の詳細照会	オンライン記録の詳細を照会する。				
11									10-12-11-11	オンライン記録検索に戻る	オンライン記録検索に戻る。				
12			10-13	進捗状況検索・照写	10-13-10	進捗状況検索	オンライン	進捗確認対象者情報を基に進捗状況を検索する。	10-13-10-10	進捗状況対象検索	入力された条件を基に進捗状況を検索する。				
13					10-13-11	進捗状況検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する審査対象情報を一覧照会する。	10-13-11-10	審査状況の詳細照会	審査状況の詳細を照会する。				
14									10-13-11-11	進捗状況検索に戻る	進捗状況検索に戻る。				
15	11	事業所名簿検索	11-10	事業所名簿検索	11-10-10	事業所名簿検索	オンライン	事業所情報、事務所情報を基に事業所名簿を検索する。	11-10-10-10	事業所名簿検索	入力された条件を基に事業所名簿を検索（あいまい検索が可能）する。				
16					11-10-11	事業所名簿検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する事業所名簿を一覧表示する。	11-10-11-10	事業所名簿画像データ表示	事業所名簿の画像データを表示する。				
17									11-10-11-11	事業所名簿検索に戻る	事業所名簿検索に戻る。				
18	12	国民年金手帳記号番号払出簿検索	12-10	払出簿通常検索	12-10-10	通常検索	オンライン	対象者情報、事務所情報を基に検索する。	12-10-10-10	通常検索	入力された条件を基に国民年金払出簿を検索（あいまい検索が可能）する。				
19					12-10-11	通常検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する国民年金払出簿を一覧表示する。	12-10-11-10	絞込検索	検索結果を絞り込む。				
20									12-10-11-11	通常検索に戻る	通常検索に戻る。				
21			12-11	払出簿縦覧検索	12-11-10	縦覧検索	オンライン	対象者情報、事務所情報を基に検索（縦覧）する。	12-11-10-10	縦覧検索	入力された条件を基に国民年金払出簿を検索（縦覧）する。				
22					12-11-11	縦覧検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する国民年金払出簿を一覧表示する。	12-11-11-10	絞込検索	検索結果を絞り込む。				

別添1_別紙6_機能一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム											
項番	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				
23									12-11-11-11	縦覧検索に戻る	縦覧検索に戻る。				
24	13	記録訂正事跡	13-10	記録訂正事跡入力対象者検索	13-10-10	記録訂正事跡入力対象者検索	オンライン	訂正対象者情報を基に記録訂正事跡入力対象者を検索する。	13-10-10-10	記録訂正事跡入力対象者検索	入力された条件を基に記録訂正事跡入力対象者を検索する。				
25					13-10-11	記録訂正事跡入力対象者検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する記録訂正事跡入力対象者を一覧表示する。	13-10-11-10	記録訂正事跡入力対象者詳細表示	記録訂正事跡の詳細を照会する。				
26								13-10-11-11	記録訂正事跡入力対象者検索に戻る	記録訂正事跡入力対象者検索に戻る。					
27				13-11	入力履歴確認	13-11-10	入力履歴確認	オンライン	確認対象年月日を基に記録訂正事跡の入力履歴を検索する。	13-11-10-10	入力履歴検索	入力された条件を基に記録訂正事跡の入力履歴を検索する。			
28					13-11-11	入力履歴確認結果	オンライン	入力された検索条件に該当する記録訂正事跡の入力履歴を一覧表示する。	13-11-11-10	入力履歴確認に戻る	入力履歴確認に戻る。				
29				13-12	記録訂正事跡集計	13-12-10	記録訂正事跡集計条件入力	オンライン	登録済み記録訂正事跡の件数を集計しCSV出力する。	13-12-10-10	記録訂正事跡集計	入力された条件を基に記録訂正事跡を集計する。			
30				13-13	記録訂正情報検索・削除	13-13-10	記録訂正情報検索・削除	オンライン	入力された検索条件に該当する記録訂正事跡を検索する。	13-13-10-10	記録訂正事跡検索	入力された条件を基に記録訂正事跡を検索する。			
31			13-13-11			記録訂正情報検索結果・削除	オンライン	入力された検索条件に該当する記録訂正事跡を一覧表示、および削除する。	13-13-11-10	記録訂正事跡検索結果CSV出力	検索結果をCSVファイルに出力する。				
32								13-13-11-11	記録訂正事跡検索結果削除	選択した記録訂正事跡を削除する。					
33								13-13-11-12	記録訂正情報検索・削除に戻る	記録訂正情報検索・削除に戻る。					
34				13-14	記録訂正理由メンテナンス	13-14-10	記録訂正理由メンテナンス	オンライン	記録訂正理由を新規登録または更新する。	13-14-10-10	記録訂正理由新規追加	記録訂正理由の入力欄を新規追加する。			
35										13-14-10-11	記録訂正理由確定	記録訂正理由を登録する。			
36										13-14-10-12	記録訂正理由を元に戻す	入力内容を初期化する。			
37	14	システム管理	14-10	ユーザ情報更新	14-10-10	ユーザ情報検索	オンライン	入力された検索条件を基にユーザ情報を検索する。	14-10-10-10	ユーザ情報対象検索	入力された条件を基にユーザ情報を検索する。				
38								14-10-10-11	部・グループ絞込検索	入力された情報を基に部またはグループを絞り込み検索する。					
39								14-10-10-12	グループ絞込検索	入力された情報を基にグループを絞り込み検索する。					
40			14-10-11	ユーザ情報検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当するユーザ情報を一覧照会し、アクセス権限を更新する。	14-10-11-10	ユーザ情報アクセス権限更新	ユーザアクセス権限を更新する。		変更				
41						14-10-11-11	ユーザ情報検索に戻る	ユーザ情報検索に戻る。							
42				14-10-13	組織・利用者情報連携受信・更新	バッチ	共通基盤システムから組織・利用者情報をファイル転送によって受信し、組織・ユーザ・アクセス権限情報を更新する。	14-10-13-10	組織・利用者情報連携受信・更新	共通基盤システムから組織・利用者情報をファイル転送によって受信し、組織・ユーザ・アクセス権限情報を更新する。		変更			

別添1_別紙6_機能一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム									
項番	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
43			14-11	処理結果リスト取得	14-11-10	処理結果リスト作成	バッチ	証跡ログを集約し、処理結果リストを作成する。 また、保存期間が経過した処理結果リストを削除する。	14-11-10-10	処理結果リスト作成	証跡ログを集約し、処理結果リストを作成する。 また、保存期間が経過した処理結果リストを削除する。		
44			14-11-11		処理結果リスト検索	オンライン	対象のファイル情報を基に処理結果リスト ファイルを検索する。	14-11-11-10	処理結果リスト対象検索	入力された条件を基に対象になる処理結果リ ストファイルのリストを取得する。			
45			14-11-12		処理結果リスト取得	オンライン	作成された各種処理結果リストファイルをダ ウンロードする。	14-11-12-10	処理結果リスト取得	処理結果リストファイルをダウンロードす る。		変更	
46								14-11-12-11	処理結果リスト検索に 戻る	処理結果リスト検索に戻る。			
47	ZZ	共通	ZZ-ZZ	共通	ZZ-ZZ-10	ヘッダ表示	オンライン	ヘッダーおよびフッターを表示する。	ZZ-ZZ-10-10	ヘルプ	ヘルプを表示する。		
48								ZZ-ZZ-10-11	終了	システムを終了する。			
49			ZZ-ZZ-11		エラー表示	オンライン	エラー内容を表示する。	ZZ-ZZ-11-10	エラー表示	エラーの内容を表示する。			
50			ZZ-ZZ-12		ページジャンプ	オンライン	一覧でページの遷移を制御する。	ZZ-ZZ-12-10	ページジャンプ	一覧でページの遷移を制御する。			
51			ZZ-ZZ-13		メインメニュー	オンライン	システムのメインメニューを表示する。	ZZ-ZZ-13-10	メインメニュー統合検 索	入力された条件を基に複数機能の情報を一括 検索する。			
52								ZZ-ZZ-13-11	メインメニュー画像 データ検索	画像データ検索を表示する。			
53								ZZ-ZZ-13-12	メインメニューオンラ イン記録検索	オンライン記録検索を表示する。			
54								ZZ-ZZ-13-13	メインメニュー審査結 果通知書照会	審査結果通知書照会対象検索を表示する。			
55								ZZ-ZZ-13-14	メインメニュー進捗状 況検索	進捗状況検索を表示する。			
56								ZZ-ZZ-13-15	メインメニュー記録訂 正事跡入力対象者検索	記録訂正事跡入力対象者検索を表示する。			
57								ZZ-ZZ-13-16	メインメニュー入力履 歴確認	入力履歴確認を表示する。			
58								ZZ-ZZ-13-17	メインメニュー記録訂 正事跡集計条件入力	記録訂正事跡集計条件入力を表示する。			
59						ZZ-ZZ-13-18	メインメニュー記録訂 正情報検索	記録訂正情報検索・削除を表示する。					
60						ZZ-ZZ-13-19	メインメニュー記録訂 正理由メンテナンス	記録訂正理由メンテナンスを表示する。					
61						ZZ-ZZ-13-20	メインメニュー事業所 名簿検索	事業所名簿検索を表示する。					



別添1_別紙6_機能一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム										
項番	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		
62										ZZ-ZZ-13-21	メインメニュー通常検索	通常検索を表示する。		
63										ZZ-ZZ-13-22	メインメニュー縦覧検索	縦覧検索を表示する。		
64										ZZ-ZZ-13-23	メインメニューアクセス権限更新	ユーザ情報検索を表示する。		
65										ZZ-ZZ-13-24	メインメニュー処理結果リスト取得	処理結果リスト検索を表示する。		
66					ZZ-ZZ-14	部署選択	オンライン	システム利用する際の部署を選択する。		ZZ-ZZ-14-10	部署選択	選択した部署でシステム利用を開始する。		
67					ZZ-ZZ-15	パンくず・メッセージエリア	オンライン	パンくずエリアとメッセージを表示する。		ZZ-ZZ-15-10	画面遷移	パンくずエリアから選択先に遷移する。		
68					ZZ-ZZ-16	エラー（５０３）表示	オンライン	サーバーのキューあふれが発生した場合に、エラー（５０３）を表示する。		ZZ-ZZ-16-10	エラー（５０３）表示	エラー（５０３）を表示する。		
69					ZZ-ZZ-17	セッションタイムアウト表示	オンライン	セッションタイムアウトが発生した場合、セッションタイムアウトを表示する。		ZZ-ZZ-17-10	セッションタイムアウト表示	セッションタイムアウトを表示する。		
70			ZZ-10	統合検索	ZZ-10-10	統合検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する統合検索結果を一覧表示する。		ZZ-10-10-10	統合検索画像データ表示	統合検索結果にひもづく画像データを表示する。		
71										ZZ-10-10-11	統合検索画像データ索引の表示	画像データの索引項目を照会する。		
72										ZZ-10-10-12	統合検索オンライン記録検索の詳細表示	オンライン記録の詳細表示を照会する。		
73										ZZ-10-10-13	統合検索審査結果通知書照会の表示	審査結果通知書の詳細を照会する。		
74										ZZ-10-10-14	統合検索審査状況照会の表示	審査状況照会の詳細を照会する。		
75										ZZ-10-10-15	統合検索記録訂正事跡入力対象者の詳細表示	記録訂正事跡の詳細を照会する。		
76			ZZ-11	照会	ZZ-11-10	審査結果通知書照会	オンライン	選択された審査結果通知書の詳細、および訂正内容一覧を照会する。		ZZ-11-10-10	審査結果通知書照会対象検索結果に戻る	審査結果通知書照会対象検索結果に戻る。		
77					ZZ-11-11	オンライン記録表示	オンライン	選択された対象情報の詳細情報を照会する。		ZZ-11-11-10	オンライン記録の画像データ照会	画像データの索引項目を照会する。		
78										ZZ-11-11-11	オンライン記録の手帳番号履歴照会	年金手帳記号番号履歴を照会する。		
79										ZZ-11-11-12	オンライン記録のメモ情報照会	オンライン記録表示のメモ情報を照会する。		
80										ZZ-11-11-13	オンライン記録の画像データ表示	オンライン記録表示の画像データを表示する。		
81										ZZ-11-11-14	オンライン記録検索結果に戻る	オンライン記録検索結果に戻る。		

別添1_別紙6_機能一覧		システム名		年金情報総合管理・照合システム															
項番	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								
82					ZZ-11-12	審査状況照会	オンライン	選択された情報に該当する基本情報、画像索引情報を照会する。	ZZ-11-12-10	審査状況照会の画像データ照会	画像データの索引項目を照会する。								
83									ZZ-11-12-11	審査状況照会の年金手帳記号番号履歴照会	年金手帳記号番号履歴を照会する。								
84									ZZ-11-12-12	審査状況照会のメモ情報照会	審査状況照会のメモ情報を照会する。								
85									ZZ-11-12-13	審査状況照会の年金記録訂正内容照会	年金記録訂正内容表示を照会する。								
86									ZZ-11-12-14	審査状況照会の画像データ表示	審査状況照会の画像データを表示する。								
87									ZZ-11-12-15	進捗状況検索結果に戻る	進捗状況検索結果に戻る。								
88									ZZ-11-13	画像データ表示	オンライン	画像データを表示する。	ZZ-11-13-10	画像データの表示	画像データを表示する。				
89									ZZ-11-13-11	画像データの印刷	画像データを印刷する。								
90					ZZ-11-14	画像索引項目表示	オンライン	画像索引データを表示する。	ZZ-11-14-10	画像索引項目の表示	画像索引データを表示する。								
91					ZZ-11-15	年金手帳記号番号履歴表示	オンライン	年金手帳記号番号履歴を表示する。	ZZ-11-15-10	年金手帳記号番号履歴の表示	年金手帳記号番号履歴を表示する。								
92					ZZ-11-16	年金記録訂正内容表示	オンライン	年金記録訂正内容を表示する。	ZZ-11-16-10	年金記録訂正内容の表示	年金記録訂正内容表示を表示する。								
93					ZZ-11-17	記録訂正事跡メモ表示	オンライン	記録訂正事跡のメモ情報を照会する。	ZZ-11-17-10	記録訂正事跡のメモ表示	記録訂正事跡のメモ情報を照会する。								
94					ZZ-12	参考資料	ZZ-12-10	参考資料検索	オンライン	資料名を基に参考資料を検索する。	ZZ-12-10-10	参考資料検索	入力された条件を基に参考資料を検索する。						
95											ZZ-12-10-11	参考資料のカテゴリ選択	選択されたカテゴリを基に参考資料を検索する。						
96											ZZ-12-11	参考資料検索結果	オンライン	入力された検索条件に該当する参考資料を一覧表示する。	ZZ-12-11-10	参考資料の取得	参考資料ファイルをダウンロードする。		
97														ZZ-12-11-11	参考資料検索に戻る	参考資料検索に戻る。			
98					ZZ-13	登録	ZZ-13-10	記録訂正事跡登録	オンライン	記録訂正事跡入力対象者の記録訂正事跡を登録する。	ZZ-13-10-10	記録訂正事跡の登録	記録訂正事跡を登録する。 登録済み基礎年金番号に対して、記録訂正事跡の統合が可能。						
99											ZZ-13-10-11	遷移元に戻る	記録訂正事跡入力対象者検索または、記録訂正事跡入力対象者検索結果に戻る。						

別添1_別紙7_テーブル一覧		システム名	年金情報総合管理・照合システム				
項番	テーブルID	テーブル名（物理名）	テーブル名（論理名）	スキーマ名	エンティティID	修正記号	修正区分
1	GJ01	KHMIB_GZH_SEQ	厚年名簿画像順序	PIMSUSER	ET0070		
2	GJ02	KHGNP_GZH_SEQ	厚年原票画像順序	PIMSUSER	ET0080		
3	GJ03	KHMIBGNP_GZH_SEQ	厚年名簿原票画像順序	PIMSUSER	ET0090		
4	GJ04	KHDCY_GZH_SEQ	厚年台帳画像順序	PIMSUSER	ET0100		
5	GJ05	KHHDB_GZH_SEQ	厚年払出簿画像順序	PIMSUSER	ET0110		
6	GJ06	SPMIB_GZH_SEQ	船保名簿画像順序	PIMSUSER	ET0120		
7	GJ07	SPDCY_GZH_SEQ	船保台帳画像順序	PIMSUSER	ET0130		
8	GJ08	SPHDB_GZH_SEQ	船保払出簿画像順序	PIMSUSER	ET0140		
9	GJ09	KKMIB_GZH_SEQ	国年名簿画像順序	PIMSUSER	ET0150		
10	GJ10	KKDCY_GZH_SEQ	国年台帳画像順序	PIMSUSER	ET0160		
11	GJ11	KKHDB_GZH_SEQ	国年払出簿画像順序	PIMSUSER	ET0170		
12	GJ12	NURN_DICHU_GZU_JNJ	農林台帳画像順序	PIMSUSER	ET0910		
13	GS01	KHMIB_GZH_SKIN	厚年名簿画像索引	PIMSUSER	ET0180		
14	GS02	KHGNP_GZH_SKIN	厚年原票画像索引	PIMSUSER	ET0190		
15	GS03	KHMIBGNP_GZH_SKIN	厚年名簿原票画像索引	PIMSUSER	ET0200		
16	GS04	KHDCY_GZH_SKIN	厚年台帳画像索引	PIMSUSER	ET0210		
17	GS05	KHHDB_GZH_SKIN	厚年払出簿画像索引	PIMSUSER	ET0010		
18	GS06	SPMIB_GZH_SKIN	船保名簿画像索引	PIMSUSER	ET0220		
19	GS07	SPDCY_GZH_SKIN	船保台帳画像索引	PIMSUSER	ET0230		
20	GS08	SPHDB_GZH_SKIN	船保払出簿画像索引	PIMSUSER	ET0240		
21	GS09	KKMIB_GZH_SKIN	国年名簿画像索引	PIMSUSER	ET0250		
22	GS10	KKDCY_GZH_SKIN	国年台帳画像索引	PIMSUSER	ET0260		
23	GS11	KKHDB_GZH_SKIN	国年払出簿画像索引	PIMSUSER	ET0270		
24	GS12	NURN_DICHU_GZU_SKIN	農林台帳画像索引	PIMSUSER	ET0900		
25	GV01	KHMIB_GZH_BKEYCNG	厚年名簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0280		
26	GV02	KHGNP_GZH_BKEYCNG	厚年原票画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0290		
27	GV03	KHMIBGNP_GZH_BKEYCNG	厚年名簿原票画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0300		
28	GV04	KHDCY_GZH_BKEYCNG	厚年台帳画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0310		
29	GV05	KHHDB_GZH_BKEYCNG	厚年払出簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0320		
30	GV06	SPMIB_GZH_BKEYCNG	船保名簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0330		
31	GV07	SPDCY_GZH_BKEYCNG	船保台帳画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0340		
32	GV08	SPHDB_GZH_BKEYCNG	船保払出簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0350		
33	GV09	KKMIB_GZH_BKEYCNG	国年名簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0360		
34	GV10	KKDCY_GZH_BKEYCNG	国年台帳画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0370		
35	GV11	KKHDB_GZH_BKEYCNG	国年払出簿画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0380		
36	GV12	NURN_DICHU_GZU_BNKTSKHKN	農林台帳画像分割キー変換	PIMSUSER	ET0920		
37	GZ01	KHMIB_GZH	厚年名簿画像	PIMSUSER	ET0390		
38	GZ02	KHGNP_GZH	厚年原票画像	PIMSUSER	ET0400		
39	GZ03	KHMIBGNP_GZH	厚年名簿原票画像	PIMSUSER	ET0410		
40	GZ04	KHDCY_GZH	厚年台帳画像	PIMSUSER	ET0420		

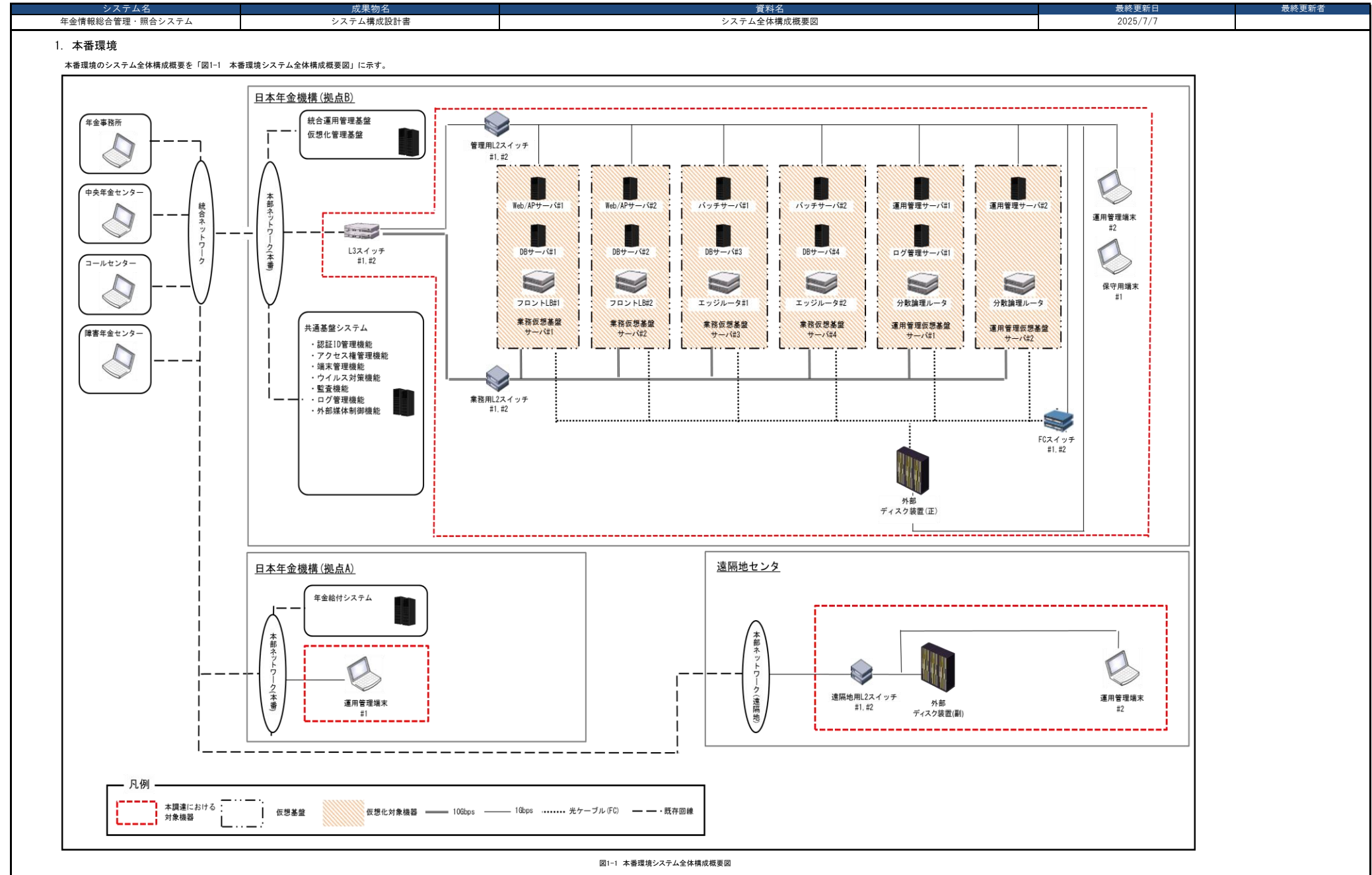
別添1_別紙7_テーブル一覧		システム名	年金情報総合管理・照合システム				
項番	テーブルID	テーブル名（物理名）	テーブル名（論理名）	スキーマ名	エンティティID	修正記号	修正区分
41	GZ05	KHHDB_GZH	厚年払出簿画像	PIMSUSER	ET0430		
42	GZ06	SPMIB_GZH	船保名簿画像	PIMSUSER	ET0440		
43	GZ07	SPDCY_GZH	船保台帳画像	PIMSUSER	ET0450		
44	GZ08	SPHDB_GZH	船保払出簿画像	PIMSUSER	ET0460		
45	GZ09	KKMIB_GZH	国年名簿画像	PIMSUSER	ET0470		
46	GZ10	KKDCY_GZH	国年台帳画像	PIMSUSER	ET0480		
47	GZ11	KKHDB_GZH	国年払出簿画像	PIMSUSER	ET0490		
48	GZ12	NURN_DICHU_GZU	農林台帳画像	PIMSUSER	ET0930		
49	HJ04	SKKKRK_INF	資格記録情報	PIMSUSER	ET0500		
50	IX01	NNBN_SKIN	年番索引	PIMSUSER	ET0510		
51	IX02	TBN_SKIN	手番索引	PIMSUSER	ET0520		
52	IX03	NNBNSYBN_SKIN	年番証番索引	PIMSUSER	ET0530		
53	IX04	TBNSBN_SKIN	手番証番索引	PIMSUSER	ET0540		
54	IX05	TBN_RRK_SKIN	手番履歴索引	PIMSUSER	ET0550		
55	IX06	NNBN_GZH_SKIN	年番画像索引	PIMSUSER	ET0560		
56	IX07	TBN_GZH_SKIN	手番画像索引	PIMSUSER	ET0570		
57	IX08	KNYSID_INF	加入制度情報	PIMSUSER	ET0580		
58	JG01	JGYUSH_SKIN_DATA	事業所索引データ	PIMSUSER	ET1220		
59	JG02	JGYUSH_GZU_DATA	事業所画像データ	PIMSUSER	ET1210		
60	JK01	SKK_KH_KRK_JSK	資格厚年記録事跡	PIMSUSER	ET0590		
61	JK02	SKK_SP_KRK_JSK	資格船保記録事跡	PIMSUSER	ET0600		
62	JK03	SKK_KK_KRK_JSK	資格国年記録事跡	PIMSUSER	ET0610		
63	JK04	SKK_KK_NFKRK_JSK	資格国年納付記録事跡	PIMSUSER	ET0620		
64	JK05	SKK_KK_SGKKRK_JSK	資格国年差額記録事跡	PIMSUSER	ET0630		
65	JK06	SKK_KK_FKKRK_JSK	資格国年付加記録事跡	PIMSUSER	ET0640		
66	JK07	SKK_CGZHJ_KRK_JSK	資格中国残留邦人記録事跡	PIMSUSER	ET0650		
67	JK08	SKK_CGZHJ_NFKRK_JSK	資格中国残留邦人納付記録事跡	PIMSUSER	ET0660		
68	JK09	SKK_CGZHJ_MJKRK_JSK	資格中国残留邦人免除記録事跡	PIMSUSER	ET0670		
69	JK10	KYF_KH_KRK_JSK	給付厚年記録事跡	PIMSUSER	ET0680		
70	JK11	KYF_SP_KRK_JSK	給付船保記録事跡	PIMSUSER	ET0690		
71	JK12	KYF_KK_KRK_JSK	給付国年記録事跡	PIMSUSER	ET0700		
72	JK13	KYF_KK_NFKRK_JSK	給付国年納付記録事跡	PIMSUSER	ET0710		
73	JK14	KYF_KK_SGKKRK_JSK	給付国年差額記録事跡	PIMSUSER	ET0720		
74	JK15	KYF_KK_FKKRK_JSK	給付国年付加記録事跡	PIMSUSER	ET0730		
75	JK16	KYF_CGZHJ_KRK_JSK	給付中国残留邦人記録事跡	PIMSUSER	ET0740		
76	JK17	KYF_CGZHJ_NFKRK_JSK	給付中国残留邦人納付記録事跡	PIMSUSER	ET0750		
77	JK18	KYF_CGZHJ_MJKRK_JSK	給付中国残留邦人免除記録事跡	PIMSUSER	ET0760		
78	JK19	GZH_INF_JSK	画像情報事跡	PIMSUSER	ET0770		
79	JK21	SPDCY_GZH_INF_JSK	船保台帳画像情報事跡	PIMSUSER	ET0780		
80	KK01	KYF_KH_KRK	給付厚年記録	PIMSUSER	ET0790		

別添1_別紙7_テーブル一覧		システム名	年金情報総合管理・照合システム				
項番	テーブルID	テーブル名（物理名）	テーブル名（論理名）	スキーマ名	エンティティID	修正記号	修正区分
81	KK02	KYF_KIKN_DKHNJ_KRK	給付基金代行返上記録	PIMSUSER	ET0800		
82	KK03	KYF_SP_KRK	給付船保記録	PIMSUSER	ET0810		
83	KK04	KYF_KK_KRK	給付国年記録	PIMSUSER	ET0820		
84	KK05	KYF_KK_NFKRK	給付国年納付記録	PIMSUSER	ET0830		
85	KK06	KYF_KK_SGKKRK	給付国年差額記録	PIMSUSER	ET0840		
86	KK07	KYF_KK_FKKRK	給付国年付加記録	PIMSUSER	ET0850		
87	KK08	KYF_CGZHZ_KRK	給付中国残留邦人記録	PIMSUSER	ET0860		
88	KK09	KYF_CGZHZ_NFKRK	給付中国残留邦人納付記録	PIMSUSER	ET0870		
89	KK10	KYF_CGZHZ_MJKRK	給付中国残留邦人免除記録	PIMSUSER	ET0880		
90	KN01	KKMN_NNKN_KNYUSH_DATA	国民年金加入者データ	PIMSUSER	ET0030		
91	KN02	KKMN_NNKN_JMSH_MASTER	国民年金事務所マスタ	PIMSUSER	ET0040		
92	KN03	KKMN_NNKN_SHMI_BKU_DATA	国民年金氏名備考データ	PIMSUSER	ET1200		
93	KT01	SNSKKT_STRKNIYH_INF	審査結果通知書出力内容情報	PIMSUSER	ET0890		
94	LT01	SHR_KKK_LIST_DATA	処理結果リストデータ	PIMSUSER	ET1340		
95	SG01	KNJ_HNKN_MASTER	漢字変換マスタ	PIMSUSER	ET1190		
96	SG02	SIBN_KANR	採番管理	PIMSUSER	-		
97	SG03	KYUTSU_GNGU_KANR	共通元号管理	PIMSUSER	ET0050		
98	SG07	CODTBL	コードテーブル	PIMSUSER	ET0020		
99	SK01	SKK_KHJGSY_KRK	資格厚年事業所記録	PIMSUSER	ET1000		
100	SK02	SKK_KH_KRK	資格厚年記録	PIMSUSER	ET1010		
101	SK03	SKK_KHICJK_KRK	資格厚年一時金記録	PIMSUSER	ET1020		
102	SK04	SKK_KHICJK_KRK_J75G	資格厚年一時金記録 7 5 条該当	PIMSUSER	ET1030		
103	SK05	SKK_KIKN_DKHNJ_KRK	資格基金代行返上記録	PIMSUSER	ET1040		
104	SK06	SKK_SP_SHYS_KRK	資格船保所有者記録	PIMSUSER	ET1050		
105	SK07	SKK_SP_KRK	資格船保記録	PIMSUSER	ET1060		
106	SK08	SKK_SPICJK_KRK	資格船保一時金記録	PIMSUSER	ET1070		
107	SK09	SKK_KK_KRK	資格国年記録	PIMSUSER	ET1080		
108	SK10	SKK_KK_NFKRK	資格国年納付記録	PIMSUSER	ET1090		
109	SK11	SKK_KK_SGKKRK	資格国年差額記録	PIMSUSER	ET1100		
110	SK12	SKK_KK_FKKRK	資格国年付加記録	PIMSUSER	ET1110		
111	SK13	SKK_CGZHZ_KRK	資格中国残留邦人記録	PIMSUSER	ET1120		
112	SK14	SKK_CGZHZ_NFKRK	資格中国残留邦人納付記録	PIMSUSER	ET1130		
113	SK15	SKK_CGZHZ_MJKRK	資格中国残留邦人免除記録	PIMSUSER	ET1140		
114	SK16	SKK_KKICJK_KRK	資格国年一時金記録	PIMSUSER	ET1150		
115	SNO1	SNCK_KNR	進捗管理	PIMSUSER	ET1160		
116	SNO2	SNS_INF	審査情報	PIMSUSER	ET1170		
117	SNO3	SNSKK_KNR	審査結果管理	PIMSUSER	ET1180		
118	SS01	SNKU_SHRYU_DATA	参考資料データ	PIMSUSER	ET1370		
119	SS02	SNKU_SHRYU_BNRI_MASTER	参考資料分類マスタ	PIMSUSER	ET1380		
120	TJ01	KRK_TISI_JUHU	記録訂正情報	PIMSUSER	ET1230		

別添1_別紙7_テーブル一覧		システム名	年金情報総合管理・照合システム				
項番	テーブルID	テーブル名（物理名）	テーブル名（論理名）	スキーマ名	エンティティID	修正記号	修正区分
121	TJ02	TISI_RYU_MASTER	訂正理由マスタ	PIMSUSER	ET1240		
122	US01	SSHK_DATA	組織データ	PIMSUSER	ET1270		
123	US02	USER_DATA	ユーザデータ	PIMSUSER	ET1280		
124	US03	KYTN_JUHU_MASTER	拠点情報マスタ	PIMSUSER	ET1290		
125	US04	ACCESS_KNGN_MASTER	アクセス権限マスタ	PIMSUSER	ET1300		変更
126	US05	SSHK_JUHU_SKJ_RRK_DATA	組織情報削除履歴データ	PIMSUSER	ET1310		



別添1\_別紙8\_システム全体構成概要図



稼働維持環境のシステム全体構成概要を「図 2-1 稼働維持環境システム全体構成概要図」に示す。





別添1\_別紙9\_サービスレベル要件

項番	サービス名	SLA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保守及び市販ソフトウェア製品保守管理	アプリケーションプログラム保守及び市販ソフトウェア製品保守計画、アプリケーションプログラム保守及び市販ソフトウェア製品保守状況報告	保守状況報告の遵守率	％(回数)	保証	100%(1回／月)
1-2		SLA報告	月次のSLA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保守及び市販ソフトウェア製品保守サービス	サービス提供時間	問い合わせ対応時のサービス提供時間	日・時間	保証	○障害以外の問合せ 所定のサービス停止日を除く、9:00～18:00(受付保証時間) ※特定日9:00～17:00。リソース翌日は、8:00～18:00。 ○障害にかかる問合せ オンライン稼働時間に準ずる。8:00～20:00(受付保証時間) ※特定日8:30～19:00
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因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	サービス稼働予定時間に対して実際に稼働した時間(稼働時間)の割合 ・サービス稼働予定時間とは、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。ソフトウェアに起因するサービスの停止を対象とする。	率	保証	・6ヶ月あたりのサービス稼働率 99.6%以上  算定式＝(サービス稼働予定時間(年)－停止時間(年))÷サービス稼働予定時間(年)×100(%)  【サービス稼働予定時間の定義】 【平日】：8:00～20:00から、12時間。1ヶ月(20営業日)の場合、240時間 【特定日】:8:30～19:00から、10時間30分。1ヶ月(1営業日)の場合、10時間30分→6ヶ月(126営業日)あたり、1503時間 【停止時間】 6カ月当たり1回の障害が発生し、停止した時間を想定する ①運用管理者による、障害切り分け想定時間:1時間 ②駆けつけ時間:2時間 ③業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間:2時間 →合計5時間  【稼働率】 (1503時間－5時間)÷1503時間×100＝99.667…
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、この中に含まない。	日・時間	目標	サーバ内保留時間3秒以内
3-1	アプリケーションプログラム及び市販ソフトウェア製品障害対応	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	日・時間	目標	・業務の復旧を優先した暫定対応・・・6時間以内 ・プログラム改修を伴う復旧・・・翌営業日のオンライン稼働開始まで
3-2		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	問い合わせ対応	回答率	ステークホルダー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
4-2		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	日・時間	目標	平均3時間以内 算定式(月平均)＝1月あたりの受付開始から回答までの合計時間／1月の合計件数
5-1	その他対応	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利用しているソフトウェアの脆弱性のうち、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
5-2		障害発生から報告までの所要時間	アプリケーション障害に関して、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。	日・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1 別紙10 作業対応実績

項番	作業項目	作業概要	作業詳細	発生サイクル	実績値 (R6. 4～R7. 3まで)	想定回数 (R10. 5～R12. 12)
1	プロジェクト管理	・保守実績等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。	プロジェクト管理について、次の作業を行う。 ①体制管理 ②作業管理 ③リスク管理 ④課題管理 ⑤進捗管理 ⑥変更管理 ⑦リリース管理 ⑧納品対応 ⑨コスト管理 ⑩SLA管理 ⑪機構が行う保守評価の支援 ⑫プロジェクトの振り返り 等	月次	○プロジェクト管理 12回 (4.50人月) ○プロジェクトの振り返り、保守等の計画作成 (0.94人月) ○構成管理 (プロジェクト完了・開始時対応含む) (0.83人月)	○プロジェクト管理 31回(毎月) ○プロジェクトの振り返り 1回 ○保守等の計画作成 1回 ○構成管理 (プロジェクト完了・開始時対応含む) 31回(毎月)
2	問合せ	運用管理事業者及び機構、関連事業者からの問合せについて対応する。	問合せに係る次の作業を行う。 ①問合せ受付 ②仕様確認／調査 ③調査結果検証・資料作成 ④事業者間調整 ⑤運用管理事業者報告  〈問合せ例〉 ・運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問合せに対応する。 ・機構職員からの問合せに対し、アプリケーション仕様確認及び調査を行い、調査結果の検証及び資料を作成し、回答する。 ・各種機器、装置のファームウェアアップデート日程の調整	随時	○73回 (1.94人月) ○脆弱性確認 (⑤関連) 12回 (0.78人月)	200回 脆弱性確認 (⑤関連) 31回
3	障害対応	・アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。 ・データの不整合状態を修正するためのSQL、手順書等を作成する。 ・アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。 ・アプリケーションプログラムの不具合を修正した場合においても、サービスレベル要件に示す応答時間を確保すること。  ※本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	アプリケーションプログラム等の障害解析・回復・対処に係る次の作業を行う。 ①作業計画策定 ②障害解析／修復方法検討 ③事業者間調整 ④アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験 ⑤データ補正用SQL、手順書等の作成 ⑥修正・変更したプログラムの稼働維持環境への反映 ⑦再発防止・品質向上のための検討結果の報告書の作成  ※指定ソフトウェア製品等を含む挙動についてはソフトウェア製品保守事業者、ハードウェア納品等事業者等の関連事業者と協力して各対応に臨むこと。 ※システム構築時やシステム改修時の契約不適合による作業はAP保守業務の対応工数に計上しないこと。	随時	3回 (0.74人月)	4回

別添1 別紙10 作業対応実績

項番	作業項目	作業概要	作業詳細	発生サイクル	実績値 (R6. 4～R7. 3まで)	想定回数 (R10. 5～R12. 12)
4	イベント対応	各種イベントに対し、本番環境に反映させるための資材及び手順書を作成する。  ※本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	各種イベントについて、次の作業を行う。 ①事業者間調整 ②設計・試験 ③運用管理業務を担当する事業者への報告 ④アプリケーションプログラムの稼働維持環境への反映 ⑤各種設計書等の整備 ⑥本番環境へ反映させるための資材及び手順書の作成 ⑦事業部門からの依頼による要望事項の対応  なお、本調達の役務期間において、想定されるイベントは上記の通りである。	随時		
			1. 脆弱性対応（検知及び検討：月次、適用作業：想定4回/年） ①セキュリティパッチ適用時にアプリケーションプログラムへの影響調査の机上確認及び動作確認を行う。  ※ソフトウェア製品等の脆弱性の検知・対策をソフトウェア製品保守事業者が実施するため、連携して対応すること。 ※システムに重大な影響を及ぼす脆弱性については、緊急パッチの適用を行う可能性もある。（過去に実績なし。）	随時	1. 脆弱性対応 4回（5.04人月）	10回
			2. 組織改編対応 本システムを使用するユーザの部署に組織改編が行われた場合、システム管理者権限にかかる組織テーブルの変更を運用管理事業者が行えるよう、資材及び手順書の作成等の支援、事前の動作確認を行う。 ※本システムへの影響確認は項番5に計上。	随時	2. 組織改編対応 1回（0.30人月）	0回 ※組織改編（本部や事務センターのグループ追加・編集・削除、年金事務所の住所等変更、事務センターの統合等）は予見されるが、基本的にシステムで自動対処が可能であり、対応が必要な案件は予見されない。
			3. 画像データの格納にかかる対応（随時） 新たに市町村等から見つかった台帳の画像データ及び画像索引データの本システムへの格納作業を運用管理事業者が行えるよう、資材及び手順書の作成等の支援を行う。 また、新たに追加格納した画像について、新規分の紐付けデータから、審査対象者の特定と審査対象者リストの作成を運用管理事業者が行えるよう、資材及び手順書を作成する等の支援を行う。	随時	3. 画像データの格納にかかる対応 0回 ※過去に実施した際の実績（0.70人月）	0回 ※更なる画像データの格納は予見されない。
			4. セキュリティ監査への対応（1回/3年） 機構が第三者機関等による情報セキュリティ監査を受ける場合には、機構を支援すること。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施すること。	随時	4. セキュリティ監査への対応 1回（0.08人月） ※契約時の立入検査対応。	1回
			5. Red Hat Enterprise Linux OS定常更新対応（1回/年） Red Hat Enterprise Linuxのライフサポートポリシーはマイナーバージョンを順次適用することで維持されるため、定期的なマイナーバージョンアップの影響調査、動作確認、マイナーバージョン適用を運用管理事業者が行えるよう、資材及び手順書を作成する。	随時	5. Red Hat Enterprise Linux OS定常更新対応 1回（1.01人月）	1回 ※現行OSの参考値

別添1 別紙10 作業対応実績

項番	作業項目	作業概要	作業詳細	発生サイクル	実績値 (R6. 4～R7. 3まで)	想定回数 (R10. 5～R12. 12)
			6. LeadToolsバージョンアップ対応 (1回/3年) 本システムで使用する画像ビューア(PIMSVIEWER)は「LeadTools」を内包しており、それにより画像データを表示している。「LeadTools」は数年に1度、新バージョンの発売や旧バージョンの販売終了を経て順次サポート提供期間を終了する。新バージョンの導入にあたっての影響調査、動作確認、導入対応を行う。 ※「LeadTools」の新バージョンライセンスの調達・購入は別途行われる。 「LeadTools」はWM端末に導入されており、本システムの他に社会保険オンラインシステムでも使用しているが、2つのシステムでアプリケーションが異なるため、使用にあたっては本システム用のライセンスが別途必要となる。 なお、社会保険オンラインシステム用のライセンス調達・購入時に本システムの分もまとめて購入が行われる。	随時	6. LeadToolsバージョンアップ対応 0回 ※過去に実施した際の実績 (1.5人月)	1回
			7. 統合監視基盤システム更改対応 監視ソフトウェアのエージェントソフトの入れ替え作業(手順および資料提供を受け、作業する)や、疎通・監視連携テストを行う見込み。	随時	—	1回
			8. 機構ICT基盤(共通基盤システム等)の環境構築対応 ①共通基盤システム更改 共通基盤システムのサービス享受するために導入しているソフトウェアのエージェントソフトの入れ替え作業(手順および資料提供を受け、作業する)や、疎通確認テストを行う見込み。 ②本部ネットワーク更改、端末更改 疎通確認テストを行う見込み。	随時	—	1回
			9. 次期システム改善対応 ①次期改善事業者からのシステム仕様問合せ 「項番2 問合せ」の対応範囲を超えない見込み。 ②新システムへのデータ移行の支援	随時	—	1回
5	影響調査	本システムに影響を及ぼす箇所(アプリケーションプログラム、マスターデータ、画面、帳票等)を特定し、開発内容の提案ならびに機能改修に係る各工程の規模、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。	制度改正、業務適正化に係る対応の影響調査について、以下の作業を行う。 ①アプリケーションプログラムへの影響箇所の特定 ②ハードウェア及びソフトウェアへの影響箇所の特定 ③工程の規模、工数、工期等の概算見積り ④影響調査結果報告書の提出	随時	17回 (2.74人月)	42回

別添1\_別紙11\_業務改善要件イメージ

# AP開発要件

「参考1 基本設計書」を閲覧の上、現行システムの基本設計を理解した上で、本書を参照すること。  
また、各項番の説明は、現行システムの設計書を抜粋の上、赤色の吹き出しで変更要件を記載している。

## 2. 2. 4 機構職員の最小権限を設定する場合

下記を条件とし、アクセス権限「機構職員（氏名索引不可）」を初期値として設定する。

職員区分細分化が“1”、または“2”、または“4”と等しい

アクセス権限マスタの例

検索カラム 1	3	3	3
検索文字列 1	1	2	4
検索方法 1	0	0	0
検索カラム 2			
検索文字列 2			
検索方法 2			
検索カラム 3			
検索文字列 3			
検索方法 3			
～			
検索カラム 1 0			
検索文字列 1 0			
検索方法 1 0			
アクセス権限コード	10	10	10
検索順	9001	9002	9003

… 職員区分細分化が  
“1”（正規職員）と等しい  
または  
“2”（有期職員）と等しい  
または  
“4”（無期職員）と等しい

… アクセス権限「機構職員（氏名索引不可）」

### 【項番4】

#### 初期権限

① 現状、生体認証登録者は一律初期権限の「機構職員(氏名索引不可)」が付与されることとなっているが、業務上必要のないメンバーには、利用不可となるようにする。

② 利用者の氏名索引の権限を限定させたい。そのため、以下の5種類権限では、氏名索引の利用を不可とする。

- ・「機構職員(処理結果リスト担当者)」
- ・「拠点管理者」
- ・「拠点管理補助者」
- ・「システム管理者」
- ・「システム管理補助者」

#### 検索カラム

“0”（組織コード）  
“1”（組織名）  
“2”（拠点区分）  
“3”（職員区分細分化）

#### 検索方法

“0”（等しい）  
“1”（等しくない）  
“2”（前方一致）  
“3”（後方一致）  
“4”（含む）  
“5”（含まない）

#### アクセス権限コード

“00”：権限なし  
“10”：機構職員（氏名索引不可）  
“11”：機構職員（特殊データ参照不可）  
“12”：機構職員  
“13”：機構職員（処理結果リスト担当者）  
“20”：機構職員以外（氏名索引不可）

“21”：機構職員以外  
“30”：拠点管理補助者  
“31”：拠点管理者  
“40”：システム管理補助者  
“41”：システム管理者

2. 2. 5 機構職員以外の最小権限を設定する場合

下記を条件とし、アクセス権限「機構職員以外（氏名索引不可）」を初期値として設定する。

職員区分細分化が“1”、“2”、“4”と等しくない

アクセス権限マスタの例

検索カラム 1	3	
検索文字列 1	1	… 職員区分細分化が“1”（正規職員）と等しくない
検索方法 1	1	
検索カラム 2	3	
検索文字列 2	2	… 職員区分細分化が“2”（有期職員）と等しくない
検索方法 2	1	
検索カラム 3	3	
検索文字列 3	4	… 職員区分細分化が“4”（無期職員）と等しくない
検索方法 3	1	
～		
検索カラム 1 0		
検索文字列 1 0		
検索方法 1 0		
アクセス権限コード	20	… アクセス権限「機構職員以外（氏名索引不可）」
検索順	9999	

検索カラム	検索方法	アクセス権限コード	
“0”（組織コード）	“0”（等しい）	“00”：権限なし	“21”：機構職員以外
“1”（組織名）	“1”（等しくない）	“10”：機構職員（氏名索引不可）	“30”：拠点管理補助者
“2”（拠点区分）	“2”（前方一致）	“11”：機構職員（特殊データ参照不可）	“31”：拠点管理者
“3”（職員区分細分化）	“3”（後方一致）	“12”：機構職員	“40”：システム管理補助者
	“4”（含む）	“13”：機構職員（処理結果リスト担当者）	“41”：システム管理者
	“5”（含まない）	“20”：機構職員以外（氏名索引不可）	

画面設計書	システム名	DP	年金情報総合管理・照合システム
	業務（レベル1）	14	システム管理
	機能（レベル2）	14-10	ユーザ情報更新

画面ID	DP141011SC010	画面名	ユーザ情報検索結果
------	---------------	-----	-----------

年金情報総合管理・照合システム

9999jj年MM月dd日

氏名:NNNNNNNNNN

?

🖨

閉じる

[ユーザ情報検索](#) > ユーザ情報検索結果

ユーザ情報検索結果

DP141011SC010

検索結果

ZZ9件の検索結果／9－ZZ9件目

□ 項番	ユーザID	漢字氏名	部署名	アクセス権限
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN N	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
□ ZZ9	XXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

更新後のアクセス権限

権限なし

🔄

ストップへ

更新

戻る

## 【項番5】

### 「管理補助者」権限

「ユーザ情報検索結果」(画面名)が対象。現状、「管理補助者」及び「システム管理補助者」は機構職員であれば誰にでも付与できる状態である。そこで、以下の2種類の権限付与に条件を付けたい。

- ・「拠点管理補助者」
- ・「システム管理補助者」

(条件)

- ・特定の階層名(「主任職」「一般職」等)の場合は権限付与不可(エラー落ち)とする。
- ・特定の階層名(階層名に「長」を含む等)の場合のみ権限付与可能とする。

また、既存データに該当ルールが適合しないデータがあれば、洗い替えを実施する。

「処理結果リスト出力形式」(画面名)の取得ボタンの押下時の出力方法について、システムごと（紙検・国年名簿・訂正事跡）にA4横のPDF形式にて出力する。

また、その際、文字が小さい等で点検作業に支障が生じないようレイアウトの調整を実施する。



CSVファイルフォーマット

エンティティ定義書	システム名	DP	年金情報総合管理・照合システム
-----------	-------	----	-----------------

エンティティID	ET1360	エンティティ名	処理結果リストCSVファイル
----------	--------	---------	----------------

項番	レベル	データ項目名	論理データ型	桁数	小数	必須	キー	繰返	初期値	説明	修正記号	修正区
1	1	作成日	日本語文字列	11	-	-	-	-	-	処理結果リストの作成日 「yyyy年M月d日」形式に編集		
2	1	組織名称	日本語文字列	61	-	-	-	-	-	抽出した組織の名称		
3	1	明細件数	日本語文字列	5	-	-	-	-	-	明細部の件数		
4	1	明細部リスト	日本語文字列	-	-	-	-	1..*	-	-		
5	2	アクセス権限コード	英数字文字列	2	-	-	-	-	-	操作ユーザのアクセス権限を示すコード		
6	2	ユーザID	英数字文字列	5	-	-	-	-	-	操作ユーザのID		
7	2	ユーザ名	日本語文字列	15	-	-	-	-	-	操作ユーザ名		
8	2	和暦処理年月日	英数字文字列	10	-	-	-	-	-	「G-jj.MM.dd」形式に編集		
:												
45	2	記録訂正事跡用修正入力者照点	日本語文字列	40	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
46	2	記録訂正事跡用修正入力者漢字氏名	日本語文字列	40	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
47	2	記録訂正事跡用修正入力者利用者ID	英数字文字列	40	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
48	2	記録訂正事跡用理由	日本語文字列	105	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
49	2	記録訂正事跡用訂正年月日（自）	英数字文字列	10	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
50	2	記録訂正事跡用訂正年月日（至）	英数字文字列	10	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		
51	2	記録訂正事跡用備考	日本語文字列	400	-	-	-	-	-	記録訂正事跡検索（管理者）の入力項目を設定		

合計桁数 1,223 桁

# 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 マニュアル整理結果

情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート(1/4)

■ ステップ1: 目的及び業務の洗い出し (⇒ マニュアル4.1節)

【ワークシート1】

項目	内容
名称	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム) 機器等更改に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム
目的	日本年金機構(以下「機構」という。)において使用している年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)(以下「本システム」という。)については、現行機器等の貸借期限が到来することに伴い、令和10年5月にシステム基盤の更改を行う。
業務	本システムは、現在のオンライン記録の基となった紙台帳やマイクロフィルム等を管理・検索するためのシステムである。左記システムに加え、記録の訂正に至った理由又は訂正に至らなかった理由等の事跡を管理するための「記録訂正事跡確認システム」、機構で管理する事業所名簿電子データ(画像データ)を検索キーを用いて検索・閲覧する「事業所名簿検索システム」、機構で管理する国民年金手帳記号番号払出簿をデータベース化し、検索キーを用いて検索・閲覧する「国民年金手帳記号番号払出簿システム」も本システムに実装されている。

■ ステップ2: 業務の特徴の整理 (⇒ マニュアル4.2節)

【ワークシート2】

主体	業務	業務(細分化後)	業務(細分化後)の概要	情報	利用環境・手段
機構職員	記録照会業務	紙台帳検索機能	紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ作業及びお知らせ通知の作成作業等で活用するために構築された機能。	年金個人情報(基礎年金番号・氏名・性別・生年月日・住所・配偶者情報・支払記録・口座情報等)	利用環境は、統合ネットワーク・本部ネットワークを通じ本部や各拠点に配置されているWM端末から接続する。
		事業所名簿検索機能	機構で管理する事業所名簿電子データ(画像データ)を、検索キーを用いて検索・閲覧する機能。	事業所情報(事業所名・事業所所在地)	手段は、利用者が入力した利用者IDに登録されたパスワード及び生体情報による二要素認証に基づき、年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)にログインする。
		国民年金手帳記号番号払出簿検索機能	機構で管理する国民年金手帳記号番号払出簿をデータベース化し、検索キーを用いて検索・閲覧する機能。	国民年金手帳払出情報(氏名・払出年月日・年金手帳番号・払出事務所)	
		記録訂正事跡確認機能	記録訂正を行った際の訂正理由を登録し、記録の訂正に至った理由又は訂正に至らなかった理由等の事跡履歴を管理するために構築された機能。	訂正対象者情報(対象者氏名・対象者生年月日・対象者手帳番号・入力者氏名・訂正理由・訂正年月日)	
		企年連突合審査ツール	企業年金連合会が管理する加入者データと国が管理している基金加入者データの機械突合表を検索・参照する機能。また、突合審査結果を入力した調査結果管理簿を登録および履歴を管理する機能。	年金個人情報(基礎年金番号・氏名・性別・生年月日・住所・配偶者情報)	
運用管理業者、保守業者	運用・保守	通常運用	バックアップ、システム監視などの通常運用を実施する。	「システムデータ」、「アクセスログ」	運用管理端末からのSSH接続、RDP接続
		保守運用	システムの計画停止、セキュリティパッチ適用等の保守を実施する。	「システムデータ」、「アクセスログ」	

	故障時運用	故障発生時に原因解析、復旧を実施する。	「システムデータ」、「アクセスログ」	
--	-------	---------------------	--------------------	--

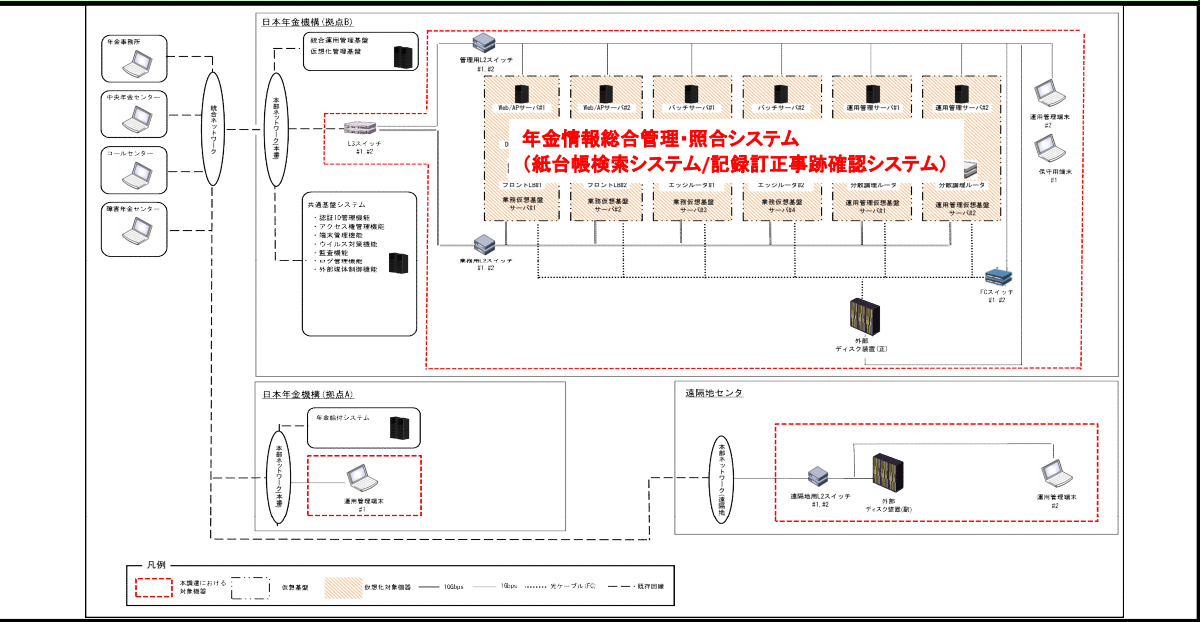
情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート(2/4)

■ ステップ3: システム概要図の作成 (⇒ マニュアル4.3節)

【ワークシート3】

表記ルール	
1	主体(人やシステム)を表す図形を決定する。
2	調達対象となる情報システムを図の中央付近に記載する。
3	業務(情報のやりとり)が発生する主体の間に矢印で結ぶ。
4	矢印の向きと情報の流れができるだけ一致するように業務及び情報の名称(または略称)を記載する。
5	利用環境・手段のうち、機器は機器を用いる主体の付近に記載し、ネットワークは情報のやりとりを表す矢印の付近(背景部分)に記載する。
6	サーバや端末等の機器が情報を蓄積する場合、その付近にその情報の名称を記載する。
7	すべての情報を書き込み切れない場合は各ステップの検討結果を別表に整理して採番し、図には番号等を記載する。
8	異なる主体であっても情報や利用環境・手段等にも共通点がある場合には、一括して記載するなどして、図が難解にならないように工夫する。

システム概要図



#### ■ ステップ4: 定型設問による業務要件の詳細化 (⇒ マニュアル4.4節)

【ワークシート4】

※ 必要に応じてワークシートを複数コピーして使用すること。

ID	観点	設問	回答
A-1	主体	【数量】 おおよその人数規模は？	13,000人(年金照会業務に携わる日本年金機構職員)
A-2		【主体分類】 主体の分類は？	「日本年金機構の職員」
A-3		【集合特性】 特定か不特定か？	特定(個人アカウントで特定可能)
A-4			「本部職員」(府省庁内)
A-5	情報	【所属】 システム所管部署との関係は？	「運用管理者・保守業者」(府省庁外)
A-6		【頻度】 1人あたりのアクセス頻度は？	年金照会業務に携わる日本年金機構職員(毎日平均50回)
A-7		【利用時間】 1日の主な利用時間帯は？	8時～20時
B-1		【信頼性】 役割どおりに振る舞えるか？	組織情報により役職に応じた権限を付与している
B-2		【数量】 おおよそのデータ量は？	100TB
B-3		【所有者】 情報の所有者は誰か？	日本年金機構
B-4		【範囲】 公開・提供可能な範囲は？	なし
B-5		【漏えい】 漏えい時の影響度は？	個人情報の漏洩に繋がりが行政の信頼が損なわれる
B-6		【変更】 不正改変時の影響度は？	年金個人情報原簿の変更はしない。訂正事跡の変更は可能
B-7		【取扱】 閲覧のみか？変更が発生するか？	年金個人情報原簿の変更はしない
B-8		【保存】 システム内に保存するか？	サーバ内に保存
C-1		利用環境・手段	【検証】 完全性の事後検証は必要か？
C-2	【伝達手段】 情報を送受信する方法は？		本部ネットワーク・統合ネットワーク経由のWM端末操作
C-3	【処理環境】 サーバ又は端末の種類は？		サーバ
C-4	【通信環境】 利用するネットワークは？		本部ネットワーク・統合ネットワーク
C-5	【通信環境】 外部からの遠隔利用は必要か？		不要
		【信頼性】 異常停止の許容時間は？	10時間

## 情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート(3/4)

### ■ ステップ5: 判断条件による対策方針の検討 (⇒ マニュアル5.1節)

【ワークシート5】

名称	観点分類	判断条件	解説	判断結果
A. 外部アクセスの有無	利用環境・手段	インターネット等の通信回線を介して(情報の管理ポリシーが異なる)外部から情報システムにアクセスしてサービスの利用、業務の遂行、情報システムの管理等を行うか。	情報システムを所管する組織の外部(情報管理ポリシーが異なる外部)からアクセスを受ける可能性を検討する。判断にあたっては、ステップ2の利用環境・手段の検討結果、定型設問C-3、C-4等を参考にすると良い。	×
B. 情報の重要度	情報	漏えいした場合、正常にアクセスできない場合あるいは消失した場合に、深刻な損害を被る可能性がある重要性の高い情報を取り扱うか。	漏えい、改ざん、消失等によって発生するプライバシー侵害や金銭的被害等の損害の度合いを見極め、情報の重要性を検討する。判断にあたっては、例えば、定型設問B-3の情報の取り扱い範囲、B-4、B-5の損害度合の回答を参考にすると良い。	○
C. 情報保存時の安全性	情報	入退室管理等の物理対策だけでなく、情報システムが保存する情報についてより一層の安全を期すために追加的対策をさらに行うべきと考えるか。	情報の重要性が非常に高く物理対策が突破されることも想定する必要がある場合、あるいはモバイルPCによる情報処理が必要な場合などは追加的対策が重要になる。判断にあたっては、定型設問B-7にてシステム内に保存することを確認している場合かつ定型設問B-4、B-5の想定被害の程度を考慮すると良い。	○
D. 利用者の限定要否	主体	情報システムにアクセスする主体は、利用資格のある者、職員、グループのメンバー等の特定の者に限定されるか。	情報システムのサービスや業務機能を、特定の利用者や運用者のみに提供するか否かを検討する。判断にあたっては、定型設問A-3にて確認された主体の集合特性を参考にすると良い。	○
E. アカウントの多様性	主体	利用者によって利用可能なサービスや業務が異なる等、利用者の特徴にバリエーションがあるか。	利用者や運用者に応じてアクセス権を管理し、アクセス権に応じてサービスや業務機能の提供内容を制御する必要があるか否かを検討する。例えば、ステップ2にて情報システムの利用者として多様な主体が洗い出され、主体の種類ごとに提供する機能やサービスを切り替える等の制御が必要である場合には本判断条件に合致する可能性がある。	○
F. 複数部局による利用	主体	情報の取り扱い方や利用目的等が異なる複数の部局等の中で共用されるか。	情報システムを広く共用するが、情報システム内の情報管理体制の異なる部局ごとに分け、互いにアクセスできない状態を保つ必要があるか否かを検討する。例えば、ステップ2にて情報システムを利用する主体として多様な主体が洗い出され、各主体の所属が情報管理ポリシーの異なる部局である場合に本判断条件に合致する可能性がある。	○

■ ステップ6: 対策要件の決定 (⇒ マニュアル5.2節)

「推奨レベル」はワークシート5の記入内容に従って自動的に変化します。推奨レベルを参考にして「検討結果」に実施レベルを入力してください。  
対策を省略する対策要件については、検討結果を空欄にしてください。

【ワークシート6】

対策区分	対策方針	対策要件	判断条件 対応関係	実施レベル	
				推奨レベル	検討結果
侵害対策 (AT: Attack)	通信回線対策(AT-1)	AT-1-1 通信経路の分離	A or F	中位 or 高位	高位
		AT-1-2 不正通信の遮断	A	省略	省略
		AT-1-3 通信のなりすまし防止	A	省略	省略
		AT-1-4 サービス不能化の防止	A	省略	省略
	不正プログラム対策(AT-2)	AT-2-1 マルウェアの感染防止	-	低位	低位
		AT-2-2 マルウェア対策の管理	A or B	省略 or 高位	高位
	セキュリティホール対策(AT-3)	AT-3-1 構築時の脆弱性対策	-	低位	低位
AT-3-2 運用時の脆弱性対策		A	低位	低位	
不正監視・追跡 (AU: Audit)	証跡管理(AU-1)	AU-1-1 証跡の蓄積・管理	B or C	中位	中位
		AU-1-2 証跡の保護	B or C	中位 or 高位	高位
		AU-1-3 時刻の正確性確保	-	低位	低位
	不正監視(AU-2)	AU-2-1 侵入検知	A	省略	省略
		AU-2-2 サービス不能化の検知	A	省略	省略
		アクセス・利用制限 (AC: Access)	主体認証(AC-1)	AC-1-1 主体認証	D
アカウント管理(AC-2)	AC-2-1 ライフサイクル管理	D	中位	中位	
	AC-2-2 アクセス権管理	E	省略 or 高位	高位	
	AC-2-3 管理者権限の保護	-	低位	低位	
	AC-2-4 管理者権限の管理	-	低位	低位	
データ保護 (PR: Protect)	機密性・完全性の確保(PR-1)	PR-1-1 通信経路上の盗聴防止	B or C	中位	中位
		PR-1-2 保存情報の機密性確保	B or C	中位 or 高位	高位
		PR-1-3 保存情報の完全性確保	B or C	省略 or 高位	高位
		PR-1-4 保存情報の機密性の保護	-	低位	低位
物理対策 (PH: Physical)	情報搾取・侵入対策(PH-1)	PH-1-1 情報の物理的保護	-	低位	低位
		PH-1-2 侵入の物理的対策	-	低位	低位
障害対策(事業継続対応) (DA: Damage)	構成管理(DA-1)	DA-1-1 システムの構成管理	B	中位	中位
		DA-2-1 システムの可用性確保	-	低位	低位
サプライチェーン・リスク対策 (SC: Supply Chain)	情報システムの構築等の外部委託に おける対策(SC-1)	SC-1-1 委託先において不正プログラム等が 組み込まれることへの対策	-	低位	低位
		SC-2-1 調達する機器等に不正プログラム等 が組み込まれることへの対策	-	低位	低位
	利用者保護 (UP: User Protect)	情報セキュリティ水準低下の防止(UP- プライバシー保護(UP-2)	UP-1-1 情報セキュリティ水準低下の防止	A	省略
		UP-2-1 プライバシー保護	A	省略	省略



情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート(4/4)

■ ステップ7: 調達仕様書記載内容の整理 (⇒ マニュアル5.3節)

各項目の「記載内容」はワークシート1及びワークシート6の内容に従って自動的に変化します。

【ワークシート7】		
大項目	小項目	記載内容
ア 調達案件の概要	(1) 調達の背景	-
	(2) 目的	日本年金機構(以下「機構」という。))において使用している年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム/記録訂正事跡確認システム)(以下「本システム」という。))については、現行機器等の貸借期限が到来することに伴い、令和10年5月にシステム基盤の更改を行う
	(3) 期待する効果	-
	(4) 業務・情報システムの概要	(※ ステップ2及びステップ4の結果を反映)
	(5) 契約期間	-
	(6) 作業スケジュール等	-
イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位	-
	(2) 調達の方式	-
	(3) 実施時期等	-
ウ 情報システムに求める要件	業務要件	(1) 業務実施手順
		-
		(2) 規模
		-
		(3) 時期・時間
		-
		(4) 場所等
		-
	機能要件	(5) 管理すべき指標
		-
		(6) 情報システム化の範囲
		-
		(7) 業務の継続の方針等
		-
		(8) 情報セキュリティ
	非機能要件	(1) 機能
		-
		(2) 画面
		-
		(3) 帳票
		-
		(4) データ
		(5) 外部インタフェース
		-
		(1) ユーザビリティ及びアクセシビリティ
		-
		(2) システム方式
		-
		(3) 規模
		-
		(4) 性能
		-
		(5) 信頼性
		DA-2-1 システムの可用性確保
		・サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。
		-
		(6) 拡張性
		-
		(7) 上位互換性
		-
		(8) 中立性
		-
		(9) 継続性
		-
		(10) 情報セキュリティ
		AT-1-1 通信経路の分離
		・不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離するとともに、業務目的、所属部局等の情報の管理体制に応じて内部のネットワークを通信回線上で分離すること。
		-

大項目			小項目	記載内容
				-
				-
				AT・2・1 不正プログラムの感染防止 ・不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
				AT・2・2 不正プログラム対策の管理 ・システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。
				AU・1・1 ログの蓄積・管理 ・情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、事前に定めた期間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
				AU・1・2 ログの保護 ・ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能及び消去や改ざんの事実を検出する機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざんの脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
				AU・1・3 時刻の正確性確保 ・情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
				-
				-
				AC・1・1 主体認証 ・情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち【利用者】の認証を行う機能として、【知識（パスワード）による認証と生体（静脈）による認証】の方式を採用し、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、【主体認証基準書に定められた文字数や文字種別】の条件を
				AC・2・1 ライフサイクル管理 ・主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
				AC・2・2 アクセス権管理 ・情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

大項目		小項目	記載内容
			AC-2-3 管理者権限の保護 ・特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
			PR-1-1 通信経路上の盗聴防止 ・通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
			PR-1-2 保存情報の機密性確保 ・情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないことに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
			PR-1-3 保存情報の完全性確保 ・情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。
			DA-1-1 システムの構成管理 ・情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。
			SC-2-1 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策 ・機器等の製造工程において、府省庁が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
			-
			-
		(11) 情報システム稼働環境	(※ ステップ3にて作成したシステム概要図を記載)
		(12) テスト	AT-3-1 構築時の脆弱性対策 ・情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。
		(13) 移行	-
		(14) 引継ぎ	-
		(15) 教育	-
		(16) 運用	PH-1-1 情報の物理的保護 ・情報の漏えいを防止するため、ワイヤーロック等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。
			PH-1-2 侵入の物理的対策 ・物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。

大項目		小項目	記載内容
		(17) 保守	AT-3-2 運用時の脆弱性対策 ・運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。
エ	作業の実施内容	(1) 作業の内容	-
		(2) 成果物の範囲	-
		(3) 納品期日等	-
オ	作業の実施体制・方法	(1) 作業実施体制	SC-1-1 委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策 ・情報システムの構築において、府省庁が意図しない変更や機密情報の窃取等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。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。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、府省庁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、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。 また、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、情報セキュリティを確保すること。
		(2) 作業要員に求める資格要件	-
		(3) 作業場所	-
		(4) 作業の管理に関する要領等	-
カ	作業の実施	(1) 機密保持	-
		(2) 資料の取扱い	-
		(3) 遵守する法令等	-
キ	成果物の取扱い	(1) 知的財産権の帰属	-
		(2) 契約不適合責任	-
		(3) 検収等	-
ク	入札参加資格	(1) 入札参加要件	-
		(2) 入札制限	-
ケ	再委託	(1) 再委託の制限	-
		(2) 再委託を認める場合の条件、承認手続、監査及び再委託先の契約違反等に関する責任についての定め等	-
コ	その他特記事項	(前提条件、制約条件、要件定義、調達仕様書の変更手順等)	-
サ	附属文書	(1) 要件定義書	-
		(2) 参考資料	-
		(3) 事業者が閲覧できる資料一覧表	-
		(4) 閲覧要領	-
		(5) 提案書等の審査要領	-
		(6) その他事業者の提案に必要な資料	-

表2-2下欄(青字)の箇所については、仕様が記載する際には具体化が必要な箇所である。

対策区分	対策方針	対策要件の名称	判断条件 対応関係	目的	実施レベル選定の考え方	仕様書記載時の注意事項	実施 レベル	想定脅威	対策の効果	仕様記載例	対策の提案例
A 侵害対策 T	AT-1 通信回線対策	AT-1-1 通信経路の分離	A or F	不正行為の影響範囲を限定的にするため、業務に応じた通信経路(ネットワーク)の分離を行うこと。 「分離の方法によってはコストが高まることから」、「(A) アクセス・利用制限」等の他の対策を行い、本対策は「中位」に留める方が考えられる。 「高位」であっても、情報システムの運用又は管理に用いる通信経路(ネットワーク)のみ分離するに留める方法が考えられる。	ネットワークを情報の管理体制が異なる(情報の共有があってはならない)複数部局で共用する場合、あるいは利用部局が多岐に達し統制が取りづらくなる場合は、不正アクセス等の危険性を低減するため、「高位」の実施レベルが必要となる可能性がある。 「分離の方法によってはコストが高まることから」、「(A) アクセス・利用制限」等の他の対策を行い、本対策は「中位」に留める方が考えられる。 「高位」であっても、情報システムの運用又は管理に用いる通信経路(ネットワーク)のみ分離するに留める方法が考えられる。	仕様書記載例をそのまま調達仕様書に記載する場合、提案によっては多大な費用を要する場合があるため、分離の条件(分離単位、分離方法等)をできるだけ具体的に記載すること。	低位 中位 高位	通信回線を介して情報の管理ポリシーの実行が外部からのアクセスによって、情報窃取等の不正行為が行われる。  なんらかの高度な攻撃手法、あるいは内部関係者によって、内部ネットワークの機器等に対する不正行為の影響範囲をネットワークの一部に限定することができる。	通信回線を介して外部からアクセス可能な機器等が仮に奪取られたとしても内部ネットワークの他の機器等に被害が及ぶ可能性を低くすることができる。  内部ネットワークの機器等に対する不正行為の影響範囲をネットワークの一部に限定することができる。	不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、 <b>外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークを通信回線より分離する</b> こと。  不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線より分離するとともに、業務目的、所属部局等の <b>情報の属性毎に異なる特定のネットワークを通信回線より分離</b> すること。	DMZの構築による外部アクセス向けネットワークの分離  VLAN、専用回線等による提供サービス、利用目的、部局等に応じたネットワークの分離 ・重要な情報を保有するサーバ装置等のネットワークと他のネットワークの分離とアクセス制御 ・情報システムの運用または管理に用いる端末専用ネットワークの構築 ・VPN、無線LAN、公衆電話網を介したアクセスが可能なネットワークの制限
		AT-1-2 不正通信の遮断	A	許可されていない不正な通信を防止するため、特定の通信を遮断すること。	(特になし)	(特になし)	低位 中位 高位	通信プロトコルの脆弱性やサーバ装置等の設定不備を悪用して、不正行為が行われる可能性を低減することができる。  (1 同様)	脆弱な通信プロトコルや不要な通信プロトコルの利用を制限することで、不正行為が行われる可能性を低減することができる。  (1 同様)	通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを <b>通信回線より遮断</b> する機能を備えること。  (1 同様)	ファイアウォール、WAF、リバースプロキシ等による通信制御 ・通信回線装置による特定の通信プロトコルの利用制限 ・IDS/IPSによる不正アクセスの検知・遮断 ・UTM(統合脅威管理)の導入 ・サーバ装置による不正な通信プロトコルの停止 ・サーバ装置による不正なメールの検疫及び中継の遮断
		AT-1-3 通信のなりすまし防止	A	通信回線を介したなりすましによる不正を防止すること。	高位レベルの対策は、情報システムを構成する機器(端末、サーバ装置、通信回線装置)が多い場合、多大なコスト増加を招くおそれがある。	(特になし)	低位 中位 高位	利用者が気づかぬまま、偽の情報システムにアクセスしてしまう。個人情報等の保護すべき情報が漏えいしてしまう。  許可されていない機器等(端末、サーバ装置、通信回線装置等)がネットワークに接続されることによって、情報窃取等が行われる。	利用者は、情報システムの利用時にアクセス先の正当性を確認することができる。  情報システムに対してアクセス可能な機器等を正当なもののみで制限できる。  情報システムを認証するための、サーバの正当性を確認できる機能を備えるとともに、許可されていない端末、サーバ装置、通信回線装置等の <b>接続を防止</b> する機能を備えること。	情報システムのなりすましを防止するために、 <b>サーバの正当性を確認できる機能</b> を備えること。  情報システムの機器番号等による接続機器の識別 ・クライアント証明書による接続機器の認証 ・無線LANの認証プロトコル、IPSec、IEEE 802.1x、等 ・送信ドメイン認証(SPF、DKIM、DMARC等)による不正なメール受信の遮断	
		AT-1-4 サービス不能化の防止	A	トラフィック集中によるサービス不能化の脅威を軽減すること。	高位レベルが求められるDDoS対策機能を備えた専用装置の導入費用は、中小規模の情報システムにとって負担が大きい。情報システムの停止した場合の利用者への影響が許容できる場合は中位レベルに留めることができる。	(特になし)	低位 中位 高位	大量のアクセス等によってサービス提供が不能な状態または困難な状態に陥る。  構成機器の設定程度では対応困難な攻撃によって、サービス提供が不能な状態または困難な状態に陥る。	情報システムに対するDDoS攻撃による被害を抑制することができる。  情報システムに対する広範囲かつ多様なDDoS攻撃に対処可能になる。	サービスの継続性を確保するため、 <b>構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用</b> して情報システムを構築すること。  サービスの継続性を確保するため、情報システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によって <b>サービス停止の脅威を軽減</b> する機能を備えること。	機器等の通信機能の最大限の最適化(パケットフィルタリング、タイムアウト時間の短縮等) ・負分散装置による処理性能の確保 ・代替となる機器等の設置 ・サービス不能化攻撃の元アドレス及び通信パケットの検知に基づく通信の制限又は遮断 ・通信回線装置及び通信回線において、大量アクセス発生時に帯域を一時的に拡大 ・情報システムの管理に用いる端末、サーバ及び通信回線をサービス提供に用いるものと分離
	AT-2 不正プログラム対策	AT-2-1 不正プログラムの感染防止	-	不正プログラムによる情報漏えい等の被害を防止するため、不正プログラムの感染防止の対策を行うこと。	(特になし)	(特になし)	低位 中位 高位	情報システムが不正プログラム(ウイルス、ワーム、ボット等)に感染し、情報漏えい等の被害を受ける。  (1 同様) (1 同様)	不正プログラムの感染防止、感染時の被害拡大の防止が可能になる。  (1 同様) (1 同様)	不正プログラム(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて <b>感染を防止</b> する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために <b>感染の早期発見</b> が可能であること。  (1 同様) (1 同様)	不正プログラム対策ソフトウェアの導入 ・不正プログラム検出用パターンファイル等の手動または自動更新 ・検疫方式が異なる複数の不正プログラム対策ソフトウェアの導入 ・ふるまひ検知型の不正プログラム対策ソフトウェアの導入 ・検疫ネットワークの導入
		AT-2-2 不正プログラム対策の管理	A or B	不正プログラム対策の最新化を確実にするため、不正プログラムの対策状況を管理すること。	情報システムを構成する各機器において不正プログラム対策機能の自動更新が可能である場合や、管理する機器が少く更新遅れが発生する可能性が低い場合には、高位レベルの対策は必要性が低い。	(特になし)	低位 中位 高位	情報システムの一部の構成機器について、不正プログラム対策機能の最新化ができていないことが原因で不正プログラムに感染してしまう。  (1 同様)	情報システム全体について、不正プログラム対策機能の最新化を確実に、感染のおそれがある機器を検出し、改善できる。  (1 同様)	システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に実施するため、当該機能の <b>有効性及び更新状況を一元管理</b> する機能を備えること。  (1 同様)	情報システムを構成する各装置における不正プログラム対策ソフトウェアの統合管理機能
		AT-3 システムの計画停止、セキュリティパッチ適用等の保守を実施する。	AT-3-2 運用時の脆弱性対策	A	運用開始後に発見される脆弱性について、その改善を行うための対策を実施すること。 「管理対象が少ない場合でも、使用しているハードウェアやソフトウェアの脆弱性の発見頻度が高い場合、あるいは取り扱う情報の重要性が高い場合には、中位レベルの対策によって脆弱性の対応遅れを防止すると良い。」	管理すべきハードウェアやソフトウェアの数が多い場合、脆弱性の対応遅れが発生する可能性が高くなるため、中位レベルの対策が望ましい。 「管理対象が少ない場合でも、使用しているハードウェアやソフトウェアの脆弱性の発見頻度が高い場合、あるいは取り扱う情報の重要性が高い場合には、中位レベルの対策によって脆弱性の対応遅れを防止すると良い。」	(特になし)	低位 中位 高位	運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの <b>更新を行う方法(手順等)</b> を備えること。  情報システムの一部の構成機器について、新たに発見された脆弱性の対応が遅れたことが原因で、不正行為が行われる。  (1 同様)	運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの <b>更新を効率的に実施する機能</b> を備えるとともに、 <b>情報システム全体の更新遅れを防止</b> する機能を備えること。  (1 同様)	情報システムを構成する各装置に対するパッチ適用、バージョンアップ及び管理方法の手順化 ・ツール等によるサーバ装置、通信回線装置、ウェアブリケーション等の定期的な脆弱性診断(内部検査又は第三者検査)の実施 ・バージョンアップの更新機能の導入 ・情報システム全体の更新状況の一元管理

対策区分	対策方針	対策要件の名称		判断条件 対応関係	目的	実施レベル選定の考え方	仕様書記載時の注意事項	実施 レベル	想定脅威	対策の効果	仕様記載例	対策の提案例	
A U	不正監視・通 知	AU-1 ログ管理	AU-1-1 ログの蓄積・管理	B or C	不正行為の検知、原因追 追を行うため、情報シス テムのログの収集・蓄 積・保管を行うこと。	「ログ管理は、情報システムの利用頻度、不正行為の発生頻度及び 侵害発生時の影響を想定し、費用対効果を踏まえた実施レベルを導 入することが望ましい。」	「ログ管理は、情報システムのスストレージを圧 迫する大きな要因となり蓄積するだけでも費 用面での負担は大きい。ログの保存内容・期 間は、情報システムへの不正行為の検知・期 間追跡に必要な内容等を考慮した期間を【 1】の箇所に記載すること。」	低位	アクセス記録等のログがないことによっ て、不正行為の検知、発生原因の特定及び被害 内容の把握等が困難になる。また、不正行 為に気づかないことで被害のさらなる 拡大を招く。	必要な情報をログとして確保することで、 不正行為の検知、発生原因の特定及び被害 内容の把握等の一助となり、不正行為への 対応が可能となる。	情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の 特定に用いるために、情報システムの利用記録、例 外的事象の発生に関する <b>ログを蓄積し、【1】</b> の期間保管すること。	「サーバ装置のアクセス記録、主体認証のログ、操作ロ グ及び通信回線装置の通信ログの取得	
			AU-1-2 ログの保護	B or C	不正行為のログに対する 改ざんや削除を防止する ため、ログの保護を行 うこと。	「ログの保護は、本対策区分以外（侵害対策、アクセス/利用制限 等）の対策状況を踏まえて、実施レベルを選定するのが望ましい。」	(特になし)	低位	情報システムの運用者または管理者による 悪意や誤操作によって、ログの改ざんや削 除が行われる。	ログにアクセス可能な者を必要最小限に絞 ることによって、ログの改ざんや削除が行 われる可能性を低減できる。	「【1 同様】 ログの不正な改ざんや削除を防止するため、 <b>ログに 対するアクセス制御機能</b> を備えること。」	「サーバ装置や通信回線装置のログに対するアクセス制 御	
				AU-1-3 時刻の正確性確保	-	ログの発生時刻を正確に 把握することで正確な分 析を行うため、システ ム全体の時間を同期させ ること。	(特になし)	(特になし)	低位	外部記録媒体等に保存したログのアーカイ ブデータのように、情報システムのアクセ ス制御内になったログに対し、改ざんや 削除が行われる。	情報システムのアクセス制御外になったログ のアーカイブデータに対して、改ざんや 削除が行われる可能性を低減できる。	「ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに 対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログの <b>アーカイブデータの保護</b> （消失及び破壊や改ざん等 の脅威の軽減）のための措置を含む設計とするこ と。」	「ログのアーカイブデータの暗号化 ログの定期的なアーカイブ（ログのローテーション及 び圧縮を含む） ログ保存メディアのライトワンス（1 回書込、追記不 可）メディア使用 ・鍵付きロッカーによる保管
		AU-2 不正監視			AU-2-1 侵入検知	A	外部ネットワークから 侵入による情報セキュリ ティの侵害を防止する ため、不正侵入の検知を行 うこと。	「高レベルの対策を実施する場合、装置の数に応じて費用が増大 するため、費用対効果を踏まえた実施優先度を決めることが望まし い。 情報システムの運用者や利用者が多岐に渡り、運用の統制やセ キュリティ確保が困難な場合などには、中レベルでは迅速に対応 できない可能性があるため、高レベルの対策が有効に働く場合 がある。」	(特になし)	低位	外部からの不正アクセスを検知することで 迅速な対応が可能となり、侵入被害を抑制 することができる。	不正アクセスによるログの改ざんや削除を 検知することで、不正行為に対する対応の 即時性が向上する。また、装置故障による ログの破損・消失される。	「ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに 対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアー カイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の 軽減）のための措置を含む設計とするこ と。」
			AU-2-2 サービス不能化の検知	A	トラフィック集中による サービス不能化を検知す ること。	「高レベルが求める検知機能の導入は、情報システムが停止した 場合の影響度（利用者へのサービス停止が許容可能かどうか等） と、費用対効果を十分に踏まえた上で検討することが望ましい。」	(特になし)	低位	通信回線を介した外部からの不正アクセス に気づくことができます。対応が遅れる。	高レベルの検知によって、高度な 通信の監視や内部監視を介した攻撃に 対しても、不正検知の可能性が高まる。	「不正行為に迅速に対処するため、府県内外で遠 受検知する通信内容の監視及び <b>サービス不能化の検知</b> <b>セキュリティ監視</b> 等によって、不正アクセスや不正入 入を検知及び通知する機能を備えること。」	IDS/IPSによる通信回線上的不正な通信パケットの検 知やファイアウォールとの連携による通信制御 ・マルウェアによって発生する不正な通信の検知 機能を備えること。	
		A C	アクセス・利 用制限	AC-1 主体認証	AC-1-1 主体認証	D	許可されていない利用 者のアクセスを防止する ため、アクセス主体を 認証するための機能を 備えること。	主体認証の安全性は、利便性とコストとトレードオフの関係にあ るため、「行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関 するガイドライン（平成31年2月25日 各府省情報化統括責任者 （CIO）連絡会議決定）」を参考にして、合理的に対策要件を決定 する。	仕様書記載例の【 】の箇所に ついて、行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に 関するガイドライン（平成31年2月25日 各府省情報化統括責任者 （CIO）連絡会議決定）」を参考にして、合理的に対策要件を決定 する。	低位	許可されていない利用者が情報システムに アクセスすることを許してしまう。	正当な利用者のみにアクセスを許可し、無 許可の利用者のアクセスを禁止できる。	「情報システムによるサービスを許可された者のみに 提供するため、情報システムにアクセスする主体の うち、【 】の <b>認証を行う機能</b> として、【 】の方法を採用 すること。」
	中位									他人の主体認証情報（パスワード等）の推 測や盗用等によって不正アクセスが行われ る。	主体認証情報の推測、盗用等によるリスク を軽減し、主体認証機能の安全性が高ま る。	「情報システムによるサービスを許可された者のみに 提供するため、情報システムにアクセスする主体の うち、【 】の <b>認証を行う機能</b> として、【 】の方法を採用 すること。」	ワンタイムパスワードによる主体認証 ・耐タンパ性を備えたICカード認証 ・生体認証（指紋、顔、静脈、虹彩等） ・2つ以上の主体認証方式を用いて認証を行う多要素主体 認証方式 ・主体認証情報の推測や盗用等のリスクの軽減を 行う機能として、【 】の方法を採用 すること。」
	高位									不要なアカウントの残存、不正なアカウント 登録や変更等が原因で、情報システムに対 する不正アクセスが引き起こされる。	厳格なアカウント管理が可能となり、許可 されていない利用者のアクセスを抑制可 能になる。	「主体認証情報の推測や盗用等のリスクの軽減を 行う機能として、【 】の方法を採用 すること。」	「アカウントを一元的に管理する機能 識別コード（ID）、主体認証情報の作成、配付機能 主体認証情報の変更状況を把握する機能 ・特定の識別コード（ID）による認証を停止する機能
	AC-2 アカウント管 理									AC-2-1 ライフサイクル管理	D	「不要なアカウントによる 不正な操作等を防止す るため、適切に識別コー ド、認証情報等のライフ サイクルを管理するこ と。」	(特になし)
	AC-2-2 アクセス権管理	アクセス権管理	E	「許可されている情報の みにアクセスできるように し、権限等に応じたア クセス権の管理を行うこ と。」	「情報システムの利用者の職務（情報システムが提供するサービス の内容）が一定である場合には主体認証のみで対応可能であるが、 利用者の（主体）によってアクセスする情報や利用するサービスが異 なる場合には高レベルの対策要件が必要になる。」	「本対策要件を調達仕様書に記載する場合には、 本対策要件の一環として、情報システムの アクセス元となる主体及び主体としての業務 （アクセス権）の関係を具体的に記載すること。 」	低位	不要な情報やサービスに誤ってア クセスすることによって、情報システムの セキュリティが低下する。	職務に応じた必要最小限のアクセス権を利 用者に与えることにより、不正の防止や 侵害被害の抑制が可能になる。	「情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制 制する。また、情報システムの <b>アクセス権を適切に 設定してアクセス権を管理すること。また、アクセス権の 前記を適切に設計すること。</b>	「利用時間や利用時間帯によるアクセス制御 同一IDによる複数アクセスの禁止 IPアドレスによる端末の制限 ・ネットワークセグメントの分割によるアクセス制御 ・情報の格付け及びアクセス制限によるアクセス制御		
AC-2-3 管理者権限の保護		管理者権限の保護	-	「管理者権限の悪用による 不正行為を防止するた め、管理者権限を適切に 保護すること。」	(特になし)	(特になし)	低位	情報システムの管理者権限が悪用され、通 常の利用者ではアクセスできない情報の窃 取等の不正行為が行われる。	管理者権限を正当な者のみに与えて悪用を 防止するとともに、管理者権限の内容を必 要最小限に絞って被害を抑制できる。	「特権を有する管理者による不正を防止するため、 <b>重 要な情報を保護</b> する機能を備えること。」	「システムの管理、運用に用いるシステムアカウントを 一元かつ厳格に管理する機能 ・最小限の特権の付与 ・複数による操作が必要なデュアルロック機能の導入		

対策区分	対策方針	対策要件の名称	判断条件 対応関係	目的	実施レベル選定の考え方	仕様書記載時の注意事項	実施 レベル	想定脅威	対策の効果	仕様記載例	対策の提案例	
P R	データ保護 PR-1	機密性・完全性の確保	PR-1-1	通信経路上の盗聴防止	B or C	通信経路上に流れるデータが盗聴された場合でも影響を低減させるための措置を行うこと。	(特になし)	(特になし)	通信回線の暗号化によって、仮に盗聴が盗聴されたとしても、意味のある情報が取得される可能性を低減できる。	通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。	IPsecによるIPレベルでの暗号化 VPNによる仮想的な専用回線での接続 TLSによるHTTP通信の暗号化 情報の暗号化を行う製品の導入 S/MIME等のセキュアメールシステム	
				PR-1-2	保存情報の機密性確保	B or C	保存されているデータの窃取が防止されるため、情報及び窃取された場合に影響を低減させるための措置を行うこと。 ・取り扱う情報の機密性の高さを考慮して、高度な攻撃手法により情報の保存場所に直接アクセスされ、情報が窃取される脅威や、内部犯行により情報が漏えいする脅威を想定する必要がある場合に高位の対策を講ずることが考えられる。 ・結果に保護すべき情報を保存する必要があり結果の利用環境が安全ではない（他人に操作される可能性がある）場合には、確実に保存する情報についても上記と同様の対策要件を求める必要がある。	保護すべき情報の保存場所が複数想定される場合には、保存場所ごとに対策要件を定めること。 情報にアクセスする必要のない利用者がアクセスし、情報が窃取される。また、外部との接続のある情報システムにおいて、通信回線を介した外部からの不正アクセスによって情報が窃取される。	アクセスに関する対策により情報にアクセスする必要のない利用者が、アクセスすることを制限すること。また、外部との接続のある情報システムにおいて外部から直接アクセス可能な機器には保護すべき情報を保存しないことにより、不正アクセスによる情報漏えいの被害を抑制できる。	情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制御できる機能を備えること。また、外部との接続のある情報システムにおいて保護すべき情報は情報にアクセス可能な機器に保存しないこと。加えて、盗取された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。	情報のアクセス権を制御する機能 情報を保存する機器の内部ネットワークへの設置	
		PR-1-3	保存情報の完全性確保	B or C	情報が不正に改ざんされることを防止するため、システムが取り扱う情報の完全性を確保すること。 ・通信回線を流れる情報の完全性の確保についてはPR-1-1の対策要件でも効果があり、本対策の必要性は高くない。 ・サーバ機器、端末等に保存された情報の完全性の確保については、PR-1-2と同様に利用者の使用度、利用環境を考慮し、必要性が認められる場合にのみ高位レベルの対策を採用すると良い。	(特になし)	情報の保存場所から情報が窃取されても、情報の内容が読み取られる可能性を低減できる。	情報の保存場所から情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制御できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないことに加えて、盗取された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。	ファイナル暗号化システム（ソフト、機能） 暗号化機能と鍵を保管する記憶装置（USBメモリ、HDD、メモリ（PC等）） 情報漏えい対策（DLP）ソリューション全般 S/MIME等のセキュアメールシステム			
							低位 中位 高位	情報システムに不正アクセスし、情報システムが保存する情報が改ざんされる。	情報が改ざんされた場合にその事実を検知し、早期に対処することができる。	情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざん検出できないことを証明する機能を備えること。	デジタル署名又はタイムスタンプ 原本性保証システム S/MIME等のセキュアメールシステム	
P H	情報窃取・侵入対策 PH-1	情報の物理的保護	PH-1-1	情報の物理的保護	-	画面の盗み見や機器の盗取等を防止するための措置を講ずること。	(特になし)	機器の盗竊、ディスプレイの盗み見、許可されていない持ち出し等の物理的な手段によって情報が窃取される。	物理的な手段による情報窃取の可能性を低減することができる。	情報の漏えいを防止するため、ワイヤーロック等によって、物理的な侵入防止、盗取防止するための機能を備えること。	端末の離席対策（自動スクリーンロック等） 端末のワイヤーロック 施設可能なサーバラックの採用 ディスプレイの盗み見防止フィルタ 記録装置のパスワードロック、暗号化 データ消去ソフトや物理的破壊等による情報の完全廃棄 携帯電話、メモリデバイス等の持込みの監視及び制限 物品持ち出し管理システム 通信ケーブル及び通信回線装置の物理的保護（床下への埋設等） シンクライアントによる端末に情報を保存させない仕組み セキュアブラウザによる端末に情報を保存させない仕組み 遠隔データ消去による盗竊・紛失対策 テンペスト（電磁波遮蔽）対策システム	
				PH-1-2	侵入の物理的対策	-	情報システムの設置場所への不正侵入を防止するための措置を行うこと。 ・仕様書記載例のままで費用見積もりが困難であるため、提案例も参考にした上で条件をできるだけ具体的に記すこと。	情報システムの設置場所における物理的な侵入を受け、保護すべき情報の窃取や削除・破壊等の被害を受ける。	情報システムの設置場所に対する物理的な侵入の防止及び検知が可能になり、侵入された場合にも早期対応が可能になる。	物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入が容易に検知された場所に設置すること。	入退室の制限及び記録 遠隔映像監視 侵入警報 所在表示の制限	
		障害対策 DA-1	構成管理	DA-1-1	システムの構成管理	B	必要な機器のみによって必要なサービスのみを提供できるように情報システムの構成及び稼働状況の管理を行うこと。	(特になし)	情報システムを構成するハードウェアやソフトウェア及びサービスの構成を正確に把握できず、侵害の原因究明や適切な対応が困難になる。	情報システムの機器やサービス構成の情報とともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対応するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書とおりの構成とすること。	情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対応するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書とおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用・保守の業務の連携及び復旧決定の管理を行う方法又は機能を備えること。	システム設計書等の文書による構成の定義 システム設計書等の文書によるサービス構成（端末やサーバ等の機器の不要な機能の停止又は制限等も含む）の定義
					DA-2	可用性確保	-	システムの可用性確保	-	システムが扱う各業務の復旧時間について利用者の影響度合い等を考慮し、【 】の箇所に明記する必要がある。	情報システムが扱う各業務の復旧時間について利用者の影響度合い等を考慮し、【 】の箇所に明記する必要がある。	情報システムが異常停止、あるいは異常停止状態の発生によって、サービスの利用者や提供者が被害を受ける。



対策区分	対策方針	対策要件の名称	判断条件 対応関係	目的	実施レベル選定の考え方	仕様書記載時の注意事項	実施 レベル	想定脅威	対策の効果	仕様記載例	対策の提案例
SC サブライ フェン・リ スク対策	SC-1 情報システム の構築等の外 部委託におけ る対策	SC-1-1 委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策	-	情報システムの構築等の委託先における従業員等の情報セキュリティ管理体制を確認することで、不正プログラム等が組み込まれた情報システムが納入されないようにする。	(特になし)	・構築する情報システムが機密性の高い情報を扱う他の情報システムとも接続しない場合等、情報漏えいリスク対策に高い水準の要件を求める必要がある場合は、除外することも考えられる。	低位	情報システムの構築を受託した事業者の従業員が、情報システムへの侵入経路（いわゆるバックドア）等の不正プログラム等を開発時に意図を持って組み込むことにより、情報システムの稼働開始後に情報システムで取り扱われる情報を窃取する。 再委託をするにより、再委託先事業者の従業員等が、情報システムへの侵入経路（いわゆるバックドア）等の不正プログラム等を開発時に意図を持って組み込むことにより、情報システムの稼働開始後に情報システムで取り扱われる情報を窃取する。	情報システムの構築等の外部委託において、構築する情報システムに意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制が採られている事業者を選定条件とすることで、情報窃取の可能性を低減する。再委託先にも委託事業者と同様の管理体制を求めることにより、再委託先からの、情報窃取の可能性を低減する。	情報システムの構築において、 <b>供应商が意図しない書き換えや機密情報の窃取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。当該品質保証体制を証明する実績</b> （例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。 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保するために、府省庁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、 <b>委託者は情報セキュリティ監査を受け入れること</b> 。 また、収容内容を一括再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。	・委託事業者の資本関係や役員等の情報を含めた基本情報の提出 ・委託事業の実施場所の提示 ・委託事業従事者の所属、専門性、実績や国籍情報を含む情報の提示 ・委託先における監査の受け入れの事前合意（契約時） ・再委託先事業者の資本関係や役員等の情報を含めた基本情報の提出 ・再委託先委託事業の実施場所の提示 ・再委託先委託事業従事者の所属、専門性、実績や国籍情報を含めた体制図の提示
							中位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
							高位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
	SC-2 機器等の調達 における対策	SC-2-1 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策	-	製造過程における情報セキュリティ対策を確認することで、不正プログラム等が組み込まれた機器等が納入されないようにする。	(特になし)	・機器を調達しない場合、調達する機器が機密性の高い情報を扱う情報システムに接続しない場合等、情報漏えいリスク対策に高い水準の要件を求める必要がない場合は、除外することも考えられる。	低位	機器の製造過程において、製造事業者の従業員が、機器が構成する情報システムへの侵入経路（いわゆるバックドア）等の不正プログラム等を意図を持って組み込むことにより、情報システムの稼働開始後に情報システムで取り扱われる情報を窃取する。	製造機器等に不正な変更が加えられないよう努めている事業者から機器等を調達することで、情報窃取の可能性を低減することができる。	機器等の製造工程において、 <b>供应商が意図しない書き換えや機密情報の窃取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。当該品質保証体制を証明する実績</b> （例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。 また、 <b>当該品質保証体制を証明する資料を提出すること</b> 。	・製造過程における情報セキュリティ管理体制や管理手順等が記載された書類の提出
							中位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
							高位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
UP 利用者保護	UP-1 情報セキュリティ水準低下の防止	UP-1-1 情報セキュリティ水準低下の防止	A	利用者が情報システムによって提供されるアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を利用する際に、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かないよう対策を行うこと。	(特になし)	(特になし)	中位	政府機関が提供するアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を利用することにより、利用者の情報セキュリティ水準が低下し、不正プログラムへの感染等が発生する。	利用者の情報セキュリティ水準が維持されることで、不正プログラム等への感染を防止することができる。	情報システムの <b>利用者の情報セキュリティ水準を低下させない</b> よう配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。	・実行プログラム形式（拡張子「.exe」等で終わるもの）でのコンテンツ提供の禁止 ・サポート期限が切れた、又は情報システムの提供期間中にサポート期限が切れる予定にあるバージョンのOSやソフトウェア等の利用を前提とすることの禁止 ・複製のウェブブラウザで動作するよう設計・構築 ・政府ドメイン名（.gov.jpで終わるドメイン名）の利用
							高位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
							低位	情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信することによって、利用者のプライバシーを侵害する。	利用者のアクセス履歴、入力情報等が第三者に送信されないことで、利用者のプライバシーを保護することができる。	情報システムに <b>利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されない</b> ようにすること。	・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様として組み込まれていないことを保証 ・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能を含める場合は、当該府省庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを検証 ・本来のサービス提供に必要なない府省庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能の禁止
	UP-2 プライバシー保護	UP-2-1 プライバシー保護	A	情報システムの利用者に開する情報が本人の意思に反して第三者に提供されないよう対策を行うこと。	(特になし)	(特になし)	中位	情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信することによって、利用者のプライバシーを侵害する。	利用者のアクセス履歴、入力情報等が第三者に送信されないことで、利用者のプライバシーを保護することができる。	情報システムに <b>利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されない</b> ようにすること。	・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様として組み込まれていないことを保証 ・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能を含める場合は、当該府省庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを検証 ・本来のサービス提供に必要なない府省庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能の禁止
							高位	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)	(↑ 同様)
							低位	情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信することによって、利用者のプライバシーを侵害する。	利用者のアクセス履歴、入力情報等が第三者に送信されないことで、利用者のプライバシーを保護することができる。	情報システムに <b>利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されない</b> ようにすること。	・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様として組み込まれていないことを保証 ・府省庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能を含める場合は、当該府省庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを検証 ・本来のサービス提供に必要なない府省庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能の禁止



年金情報総合管理・照会システム  
(紙台帳検索システム)  
開発管理標準・開発標準

令和 7 年 8 月  
日 本 年 金 機 構  
基幹システム開発部

# 目 次

<b>第 1 章</b>	<b>はじめに</b>	<b>1</b>
1.1	目 的	1
1.2	用語の定義	1
1.3	最新版の参照	1
<b>第 2 章</b>	<b>開発管理</b>	<b>2</b>
2.1	プロジェクト管理要領	2
2.1.1	目 的	2
2.1.2	基本方針	2
2.1.3	プロジェクト管理の方法	2
2.1.4	プロジェクト管理の概念図	3
2.1.5	プロジェクト実施計画書及び完了報告書作成要領	4
2.2	コミュニケーション管理要領	8
2.2.1	目 的	8
2.2.2	基本方針	8
2.2.3	コミュニケーション管理方法	8
2.2.4	留意事項	10
2.3	進捗管理要領	11
2.3.1	目 的	11
2.3.2	基本方針	11
2.3.3	進捗管理方法	11
2.3.4	進捗の報告方法	12
2.4	リスク管理要領	13
2.4.1	目 的	13
2.4.2	基本方針	13
2.4.3	リスク管理方法	13
2.5	情報セキュリティ管理要領	16
2.5.1	目 的	16
2.5.2	基本方針	16
2.5.3	情報セキュリティ管理方法	16
2.5.4	セキュリティ管理に係るポリシー等	16
2.6	文書・データ保管管理要領	17

2.6.1	目 的	17
2.6.2	基本方針	17
2.6.3	文書管理方法	17
2.6.4	留意事項	18
2.7	品質管理要領	19
2.7.1	目 的	19
2.7.2	基本方針	19
2.7.3	品質管理の方法	19
2.7.4	留意事項	23
2.8	課題・問題管理要領	24
2.8.1	目 的	24
2.8.2	基本方針	24
2.8.3	課題・問題管理方法	24
2.9	システム構成管理要領	27
2.9.1	目 的	27
2.9.2	基本方針	27
2.9.3	システム構成管理方法	27
2.10	変更管理要領	28
2.10.1	目 的	28
2.10.2	基本方針	28
2.10.3	変更管理の方法	28
2.10.4	変更管理帳票	29
2.10.5	留意事項	29

### 第 3 章 システム開発工程の構成と概要 30

3.1	システム開発工程の構成	30
3.1.1	システム開発工程の概念図	30
3.1.2	設計・開発方針について	30
3.1.3	設計・開発の範囲について	30
3.2	アプリケーション開発工程	31
3.2.1	アプリケーション基本設計工程	31
3.2.2	アプリケーション詳細設計工程	36
3.2.3	アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程	40
3.2.4	アプリケーション結合テスト工程	42
3.3	システム基盤開発工程	44
3.3.1	基盤基本設計工程	44

3.3.2	基盤詳細設計工程 .....	49
3.3.3	環境構築・基盤単体テスト工程 .....	51
3.3.4	基盤結合テスト工程 .....	55
3.4	共通開発工程 .....	57
3.4.1	総合テスト工程 .....	57
3.4.2	受入テスト工程 .....	59
3.4.3	移行工程 .....	61
3.4.4	教育・引継工程 .....	64
<b>第4章</b>	<b>改訂手順 .....</b>	<b>67</b>

## 変更履歴

項番	バージョン	変更内容/変更理由	変更日
1	100	新規発行	R7.8.1

## 第1章 はじめに

### 1.1 目的

本書は、年金情報総合管理・照会システム(紙台帳検索システム)の開発及びプロジェクト管理にかかる標準として定めるものである。

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管理手順及び開発手順を定めるものである。

日本年金機構は、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、当標準を改訂する。

### 1.2 用語の定義

本書で用いる用語については、以下の「表 1.2.1 用語の定義」に示す。

表 1.2.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構	国(厚生労働大臣)から委任・委託を受け、公的年金に係る一連の運営業務(適用・徴収・記録管理・相談・裁定・給付など)を担う日本年金機構の略称です。
2	プロジェクト	独自のプロダクト、サービス、所産等を創造するために実施される有機性の業務のこと。
3	開発	新しい業務の仕組みを作り、業務にあわせた情報システムを構築し、その効果と効率を上げること。 本書においては、機器の更改も開発と定義する。
4	調達仕様書	一般競争入札の際に提示される、調達案件の概要、調達単位や方式、作業の実施内容、満たすべき要件、作業の実施体制、遵守事項、成果物の定義、入札参加資格等を記載した文書。随意契約の調達案件においては、「システム基本計画書」等と読み替える。

### 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、プロジェクト実施計画書作成時に最新版を参照すること。

## 第2章 開発管理

開発管理標準では、プロジェクト実施計画の策定と各開発管理プロセスについて、目的、内容、フロー及び役割分担等を定めている。

### 2.1 プロジェクト管理要領

#### 2.1.1 目 的

IT サービスの提供に必要なシステムの開発を管理する。

#### 2.1.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、プロジェクト管理を実施する。

#### 2.1.3 プロジェクト管理の方法

プロジェクトの推進にあたり、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。

- ① コミュニケーション管理要領
- ② 進捗管理要領
- ③ リスク管理要領
- ④ 情報セキュリティ管理要領
- ⑤ 文書・データ保管管理要領
- ⑥ 品質管理要領
- ⑦ 課題・問題管理要領
- ⑧ システム構成管理要領
- ⑨ 変更管理要領

## 2.1.4 プロジェクト管理の概念図

本標準において定めるプロジェクト管理要領の概念図を「図 2.1.4.1 プロジェクト管理の概念図」に示す。

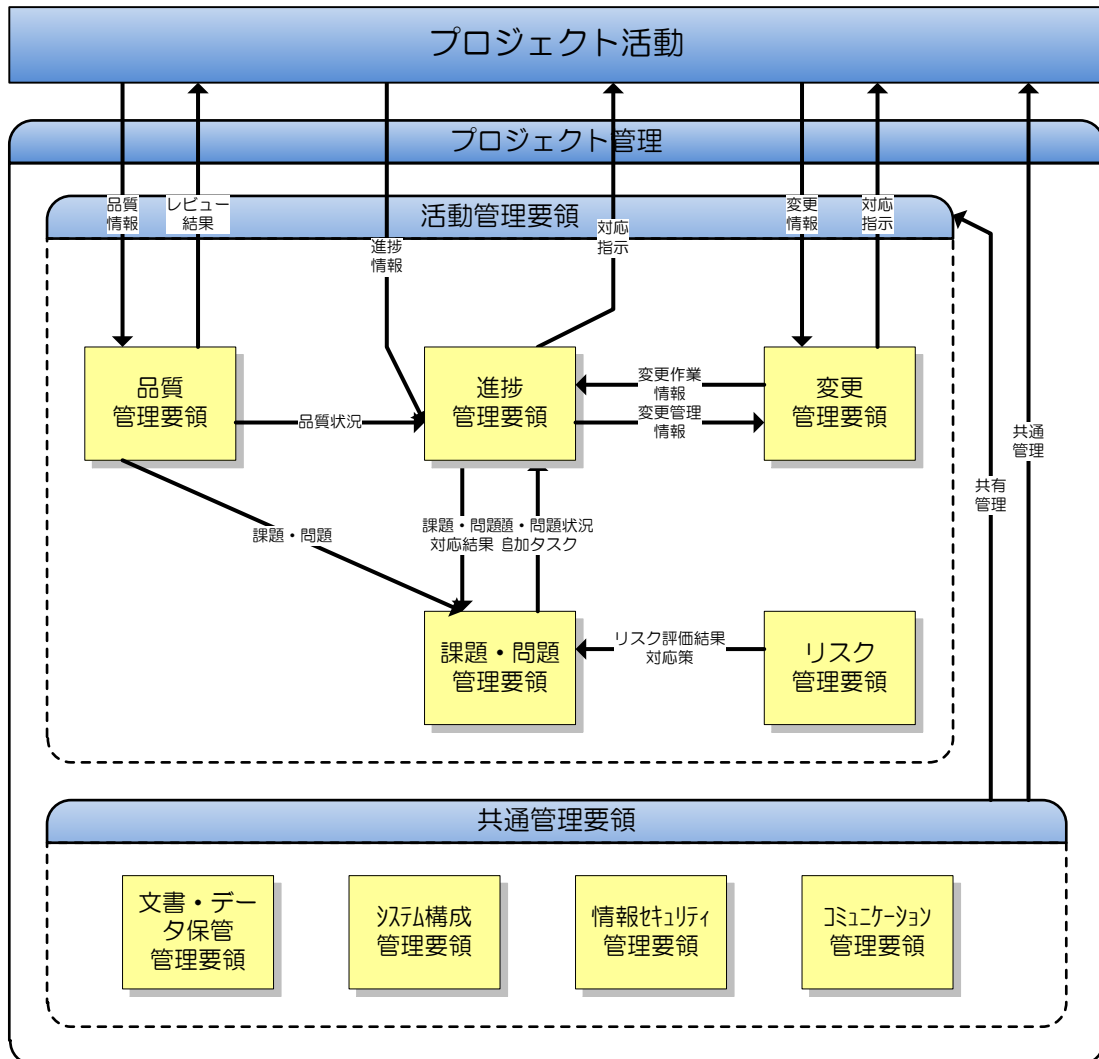


図 2.1.4.1 プロジェクト管理の概念図



## 2.1.5 プロジェクト実施計画書及び完了報告書作成要領

「プロジェクト実施計画書」は、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、その進め方を機構と本プロジェクトの設計・開発・構築・運用役務に関わる受託者が合意するためのものである。受託者は、「2.1.5(1)プロジェクト実施計画書の策定要領」に示す手順に従い、契約後定められた納入時期までに「プロジェクト実施計画書」を策定し、機構の承認を受けること。

また、システム本稼働後、受託者は、開発実績及び今後の課題等をまとめた「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。

### (1) プロジェクト実施計画書の策定要領

#### ① プロジェクト実施計画書について

受託者は契約後、「表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画書概要」に示す内容に準拠した「プロジェクト実施計画書」を作成し、機構の承認を得ること。

表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画書概要

項番	項目	概要	内容		記載観点
1	プロジェクト概要	プロジェクトの目的、背景、目標を示す。	プロジェクトの目的・背景	プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、プロジェクトの必要性等について記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
			プロジェクトの目標	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、簡潔に記述すること。	
			プロジェクトの制約条件及び前提条件	プロジェクトに関する制約条件及び前提条件について記述すること。	
2	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。	実現機能の範囲	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こと。	・「調達仕様書」に示される委託範囲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。
			役務の範囲	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こと。	
3	プロジェクト方針	プロジェクトの設計及び開発方法、テスト方法、テスト範囲等に関する実施方針を示す。	開発方針	設計及び開発方法、テスト方法、テスト範囲を記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
			開発ツール	設計及び開発を進めるにあたり、前提としている設計及びツールについて記述すること。	
			開発環境	開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述すること。	
			環境遷移図	本番環境、稼働維持環境の用途、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こと。	

項番	項目	概要	内容		記載観点
4	スケジュール	プロジェクト全体をと おして実施すべき作 業(役務等の実施及 び機器等の納入)に ついて、具体的なス ケジュールを定義す る。	スケジュー ル	作業工程単位に、計画段階 で、作業の役割分担、作業 概要を記述する。 スケジュールに定義する作 業には、受託者の実施する 作業の他、機構及び関連受 託者との調整作業、機構の レビュー等も含めること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
5	納入成果物	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。	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)を記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」との整合がと れていること。</li> <li>・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。</li> </ul>
6	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(受託者、機 構、他受託者等)を 含めた実施体制を定 義する。	体制図	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、主要メンバの連絡先 一覧(電話番号/FAX 番号及 びメールアドレス)も記述す ること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
			役割分担	参画する主要メンバとその役 務概要を示すこと。	
			会議体	コミュニケーション管理要領 に従い、記述すること。	
7	要員計画	プロジェクト全体をと おして必要とされる 要員の人数、スキ ル、時期を定義す る。	要員計画	プロジェクトをとおして必要と されるスキル項目の分析を 行い、要員数等について月 別に要員計画として作成す ること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要員計画に基づき、必要な 要員が確保されていること。</li> <li>・WBS、マスタスケジュール との整合がとれていること。</li> <li>・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。</li> </ul>
8	初期課題 及びリスクの 定義	プロジェクト開始時 に判明している課題 及びリスクを定義す る。	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こと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・課題及びリスクの対応策を 踏まえたプロジェクト計画に なっていること。</li> </ul>
			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こと。	
9	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について、当標 準の記載内容に則って具体的に示すこと。			□当標準の記載内容に則っ ていること。

## ② キックオフミーティングの実施

原則、契約後 2 週間以内に、プロジェクト実施計画書の内容を説明し周知するためのキックオフミーティングを開催する。

なお、会議の出席者は、プロジェクト実施計画書で定義された者とする。

## (2) WBS の作成

### ① 各作業工程において必要な作業を詳細化し、「WBS」を作成すること。

また、タスクごとに作業内容、納入成果物、開始条件及び終了条件を明確にすること。

なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況を把握できる単位(最低限レベル 3 の粒度)まで可能な限り詳細化・階層構造化して記述すること。

内容には以下の事項を含むものとし、プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。

- ・WBS 番号

- ・タスク名

- ・開始日(予定)

- ・終了日(予定)

- ・工数(予定)

- ・達成率

- ・作業責任者

### ② 各作業工程を通じて、定期的に状況との差異を分析し、タスクに変更が生じた場合は、機構の承認を得た上で、関連する作業計画及び納入成果物の変更を行うこと。

## (3) 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、原則として「2.10 変更管理要領」に従うものとする。

「プロジェクト実施計画書」の主要な変更例を以下に示す。

### ① 管理手続きの変更

プロジェクト作業の過程で発見された管理手続きやフォームの不備、非効率な手続き等の改善により管理計画を変更する場合は、機構及び関連業者との協議の上、管理計画の見直しを行うこと。

### ② 留意事項

「プロジェクト実施計画書」の改定においては、必ず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、機構が他業者に周知するため、必要な支援を行うこと。

#### (4) プロジェクト完了報告書作成要領

受託者は、「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定められた納入時期までに、各受託者の役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行うとともに、当プロジェクトによって得た経験や教訓について検証し、「プロジェクト完了報告書」を作成すること。

##### 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、実施体制及び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、「表 2.1.5.2 プロジェクト完了報告書記載内容」に示す項目について、機構の定める基準に従い記載する。

**表 2.1.5.2 プロジェクト完了報告書記載内容**

項番	項目	内容
1	プロジェクト目標と達成状況	納期・コスト・品質
2	スケジュール	マイルストーン・実績等
3	稼働状況	処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況
4	作業実績工数	実績工数が記載された WBS
5	プロジェクトの振り返り 今後に向けた取り組み(案)	振り返り内容、今後に向けた取り組み(案)
6	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 クロージングミーティングの実施

原則、稼働後 2 ヶ月以内に関係各所(ユーザ含)及び関連業者を召集し、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)。

## 2.2 コミュニケーション管理要領

### 2.2.1 目 的

コミュニケーション管理では、プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本プロジェクトの全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とする。特に、本プロジェクトにおいては、機構及び関連業者との合意形成に至るまでの会議及び情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。

### 2.2.2 基本方針

関係者に対して必要な情報の伝達が正確かつ迅速に行われていることを定期的に確認する。

### 2.2.3 コミュニケーション管理方法

「プロジェクト実施計画書」に定義すべきコミュニケーション方法の例として、以下について記述する。

- ・対面のコミュニケーションである「会議体」
- ・非対面のコミュニケーションである「質問と通知」

#### (1) 会議体

「表 2.2.3.1 会議体の定義(例)」に示す会議体の例を参考にし、プロジェクトに適した会議体を「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

新たな会議体を設置する必要がある場合は、プロジェクト実施計画書に記載すること。

また、機構からの要望に応じた開催頻度の変更を可能とすること。特に、以下内容に関する定例会議については、それぞれを個別に開催する必要はないが、開催を必須とする。

- ① 進捗管理に関する報告
- ② 品質管理に関する報告
- ③ リスク管理に関する報告
- ④ 課題・問題管理に関する報告

表 2.2.3.1 会議体の定義(例)

項番	項目	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	マネジメント会議 (ステアリング コミッティ)
1	開催頻度	適宜開催 (週次を想定)	適宜開催 (月次を想定)	工程完了時	適宜開催	適宜開催 (月次を想定)
2	開催目的	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。	機構、受託者及び関連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、各受託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やリスクについて解決策や方針等を決定する。
3	会議資料 (主なもの)	進捗報告資料	進捗報告資料	品質評価報告書	課題管理台帳	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
4	主催者	受託者	機構	受託者		機構
5	出席者	受託者 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	各受託者 機構	各受託者 機構	各受託者 機構	各受託者 機構
6	資料準備	原則、受託者が準備する。				
7	議事録作成	原則、受託者が準備する。				

項番	項目	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	マネジメント会議 (ステアリング コミッティ)
8	関連する 管理要領	進捗管理要領 リスク管理要領 情報セキュリティ管 理要領 品質管理要領 課題・問題管理要 領 変更管理要領	進捗管理要領 リスク管理要領 情報セキュリティ管 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	情報セキュリティ管 理要領 品質管理要領 課題・問題管理要 領 変更管理要領	情報セキュリティ管 理要領 品質管理要領 課題・問題管理要 領 変更管理要領

## (2) 質問と通知

「表 2.2.3.2 質問と通知」に示す非対面のコミュニケーションの例を参考にし、「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

表 2.2.3.2 質問と通知

項番	手段	管理帳票名	用途
1	質問	懸案管理台帳	要件や設計内容の確認等による質問事項 (受託者から機構に対する質問、及び受託者間の質問)
2	通知	懸案管理台帳	機構から受託者に対するプロジェクト運営上の通知事項

## (3) 質問のフロー

懸案管理台帳を利用した質問の処理フローについては、原則、以下のとおりとする。

### ① 懸案管理台帳の起票/送付

機構にて懸案管理台帳を起票し、懸案管理台帳に質問先(関連業者含む)、質問内容等の必要事項を記入し、機構に送付する。

### ② 懸案管理台帳の受領/確認/回答

受託者から機構に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認し回答を記入する。

また、関連業者に確認する事項に関しては、質問先に回付し回答を依頼する。

### ③ 懸案管理台帳の受領/確認

機構から受託者に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認し再質問が必要な場合は再度懸案管理台帳を送付する。

## (4) 通知のフロー

懸案管理台帳を利用した通知の処理フローについては、原則、以下のとおりとする。

### ① 懸案管理台帳通知票の起票/送付

機構にて懸案管理台帳を起票し、懸案管理台帳に通知先、通知内容等の必要事項を記入し、受託者に送付する。

### ② 懸案管理台帳の受領/確認

機構から受託者に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認する。

## 2.2.4 留意事項

### (1) 効率的な会議運営

- ① 会議日程を設定する際には、参加者が効率的に参加できるよう工夫する(同日に複数の会議をまとめて設定する等)。
- ② 会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ③ 機構から要請がある場合又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ④ 会議における報告内容及び報告フォームについては、機構が報告内容に基づき、今後の対応方針を判断可能なものとする。
- ⑤ 可能な限り会議開催までに関係者に資料(アジェンダ含む)を展開し、事前に内容を確認した上で会議を開催する。
- ⑥ 会議における重要決定事項及び ToDo については、会議主催者が会議の場で参加者全員に対して認識の齟齬がないことを確認する。
- ⑦ 開催サイクルは、作業フェーズ、進捗状況、課題、リスク及び変更案件の件数の状況等を勘案し、必要に応じて見直すものとする。
- ⑧ その他、効率的に会議を実施するためのファシリテーション方法について、「プロジェクト実施計画書」に具体的に記述する。
- ⑨ 機構と打合せ等を実施する場合は、文書により説明等を行うこと。

### (2) 議事録の運用

議事録は、原則、会議主催者が作成し、次回の会議日程または別途指定する日までにメール等によるコミュニケーション手段にて機構及び会議出席者に提示し、機構の承認を得ること。



## 2.3 進捗管理要領

### 2.3.1 目的

進捗管理では、プロジェクト実施計画で策定した作業計画に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことにより、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させることを目的とする。

### 2.3.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの進捗管理を実施する。

### 2.3.3 進捗管理方法

#### (1) WBS 詳細化の実施

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(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) 進捗状況の分析

- ① 作成した WBS から、進捗状況を定量的に分析する。
- ② 進捗状況の分析対象は作業期間に予定していた全タスクとする。
- ③ 計画からの遅れが営業日で 3 日以上となった場合(複数作業において遅れが発生している場合には、予定作業完了までに要する日数が最も大きい作業を基準とする。)には、原因を調査、改善策を提示し、機構の承認を得た上で、これを実施すること。

#### (3) 進捗報告書の作成及び更新

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、以下の「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示すとおり様式を定める。

表 2.3.3.1 進捗報告書

項番	項目	内容
1	作業進捗の概要	作業進捗状況の総括として、報告日迄の作業実績、報告日以降の作業予定、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。
2	作業進捗の詳細	直近作業が詳細化された WBS ベースに、対象とする作業期間に予定していた全タスクの分析結果、報告日迄の作業実績の詳細及び次々週迄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。
3	品質管理状況	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。
4	変更管理状況	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。
5	課題・問題管理状況	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。
6	リスク管理状況	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。
7	関係者との調整事項	外部連携システム及び他受託者と調整する事項について記載する。
8	依頼事項	機構及び他の出席者への依頼事項がある場合、依頼事項について記載する。



## 2.3.4 進捗の報告方法

### (1) 個別進捗

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「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示す報告書を作成し、進捗状況を報告する。

個別進捗会議の開催頻度は隔週を想定しているが、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて開催すること。

### (2) 全体進捗

機構が主催で、システムの構築に関連する受託者を招集し、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。

全体進捗会議の開催頻度は月 1 回(個別進捗とを兼ねるのは可)を想定しているが、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、必要に応じて開催する。

### (3) その他

「2.3.4(1)個別進捗」及び「2.3.4(2)全体進捗」における進捗会議での報告後、メール等によるコミュニケーション手段にて機構及び会議出席者に報告書一式を送付する。

## 2.4 リスク管理要領

### 2.4.1 目的

リスク管理では、リスクを継続的に識別、分析、取扱い、監視することで計画遂行への阻害要因を受け入れられる程度にとどめ、リスクが顕在化した際の手戻り等を最小化することを目的とする。

### 2.4.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトのリスクを管理し、リスクへの対応(回避、軽減、受容)を行う。

### 2.4.3 リスク管理方法

#### (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 スケジュールに関するリスク

スケジュールに関するリスクは、納期迄に作業が完了しないことである。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。

##### ② 技術的なリスク

技術的なリスクは、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・標準外プラットフォーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンスの非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

##### ③ 実施体制に関するリスク

実施体制に関するリスクは、システム構築の過程で発生する組織変更、スキル不足等によるメンバーの変更に関するリスクである。このリスクは、必要な組織・業務変更を円滑に実現するために必要な教育に関するリスクや、システム移行リスクを含むものである。

##### ④ 外部要因によるリスク

外部要因によるリスクは、本システムの管理外である環境的要因に関するリスクである。このリスクは、本システム開発の成功に直接的・間接的に影響を及ぼし、法的要件等から発生するものである。

#### (2) リスク分析・対応策の検討

洗い出されたリスクに対して、それぞれ以下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。特に、優先度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。

##### ① 回避策

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

##### ② 軽減策

特定の処置を講じて、リスクの発生確率及び顕在化した場合のプロジェクトへの影響の軽減を図る。

##### ③ 受容策

リスクを受け入れる。回避策や軽減策の立案が困難であり、且つリスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等が受け入れられる程度のものである場合に採用する。

リスクの評価について、「表 2.4.3.1 緊急度、重要度の定義」に示す基準に従い、「表 2.4.3.2 リスクの評

価結果」に示す評価結果に応じて、「表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準」に示す会議体に報告を行う。リスク評価が 2 以上のもの及び予防対策において受容策しか立案できないものについては事後対策も用意する。

立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認し、承認する。

表 2.4.3.1 緊急度、重要度の定義

分類	評価	説明
緊急度	H(高)	プロジェクト全体進捗の遅延(5日以上)が発生する恐れがあるリスクであり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべきリスク
	M(中)	プロジェクト全体進捗の遅延(3日以上)が発生する恐れがあるリスクであり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべきリスク
	L(低)	プロジェクト全体進捗の遅延に影響はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能なリスク
重要度	H(高)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れがリスクであり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべきリスク
	M(中)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れがリスクであり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべきリスク
	L(低)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能なリスク

表 2.4.3.2 リスクの評価結果

		重要度		
		H(3)	M(2)	L(1)
緊急度	H(3)	9	6	3
	M(2)	6	4	2
	L(1)	3	2	1

表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準

評価結果	対応
9、6	マネジメント会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
4、3、2	全体進捗会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
1	チーム内にて報告され対応する。

### (3) リスクの監視及び再評価

個別進捗会議又は全体進捗会議において、前述の各リスクの概要を記したリスク管理台帳により、各リスクの状況に変化がないか、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに認識されたリスクについてリスク管理台帳への反映が完了しているかも合わせて確認する。

(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、リスクが顕在化して課題に移行した場合は、リスクが終了したとみなす。

## 2.5 情報セキュリティ管理要領

### 2.5.1 目的

情報セキュリティ管理では、受託者とのセキュリティに関わる情報の取り扱い方法を定義し、適切なセキュリティ対策を実施することを目的とする。

### 2.5.2 基本方針

受託者は、本標準及び「2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等」に示す基準を遵守し、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「セキュリティ管理計画書」を作成し、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。

### 2.5.3 情報セキュリティ管理方法

#### (1) 適用範囲

情報セキュリティ対策の対象は、機構が、本受託者に提供若しくは閲覧を許可したすべての情報並びにそれらの情報を基に作成する成果物(中間成果物を含む。)及び関連資料等とする。

#### (2) 情報セキュリティ管理方針

##### ① 提供情報等の複製

受託者における提供情報等の複製は禁止する。

ただし、受託者において複製が必要であると判断した場合には、あらかじめ機構と協議を行い、その承認を得なければならない。

##### ② 秘密の保全

受託者は、機構が交付又は使用を許可した提供情報等に限らず、業務を履行するに当たり知り得た情報について、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。

受託者が提供情報等を第三者に開示することが必要な場合には、あらかじめ機構と協議を行い、その承認を得なければならない。

### 2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等

以下の基準を遵守し、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。

なお、契約締結後、本調達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。契約締結前においては、準拠している「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」を必要に応じて参照すること。

- 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
- ③ 情報セキュリティ対策実施手順書群

また、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。

○ 「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(令和7年度版)」

[https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/ki\\_jyunr7.pdf](https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/ki_jyunr7.pdf)

## 2.6 文書・データ保管管理要領

### 2.6.1 目的

文書・データ保管管理では、本プロジェクトにおいて納入するすべての成果物の識別を容易にし、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管及び管理すること目的とする。

### 2.6.2 基本方針

機構が対象のプロジェクトで作成及び納入される全ての文書及びデータの管理者となることを基本方針とする。

なお、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。

### 2.6.3 文書管理方法

#### (1) 文書番号

「プロジェクト実施計画書」にて文書管理番号規定を定義し、管理対象の文書が一意的な文書であることを示すようにする。なお、先行する関連調達の開発管理標準に受託者の調達範囲に関する文書番号管理規定が定義されている場合は、当該文書番号管理規定に準拠する。

#### (2) 文書管理者

文書管理は機構が行うことを基本とするが、機構の指示により関連業者が文書管理を実施する場合がある。文書管理者の役割を以下に示す。

- ① 文書番号の管理
- ② 電子媒体のフォルダ構成の管理
- ③ 保管庫の管理

#### (3) 保管方法

##### ① 電子媒体

機構が受領または作成した電子媒体文書は、機構内に設置された環境にて保管する。(受託者とのデータの共有はしない)。また、受託者は各管理要領に従い、受託者の責において、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。

#### (4) ファイル名

電子媒体文書のファイル名を以下に定める。

【プロジェクトの略称\_文章名\_日付\_バージョン番号\_(有効期限).拡張子】

- ・プロジェクトの略称は別途定義する。
- ・日付は YYYYMMDD 様式とする。
- ・バージョン番号は 3 桁とし、チェックポイント毎にバージョン番号の「上1桁」を加算する。ファイルの作成・

修正・保存毎にバージョン番号の「下2桁」を加算する。

・有効期限は作成月から最長 2 年とし YYYYMM 様式とする。

#### (5) 文書・データ保管管理の実施

文書管理の実施フローを以下に示す。

##### ① 文書・データ登録

各受託者は、機構に電子媒体の文書・データを送付する(紙媒体の場合は、持参または郵送とする)。

##### ② 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書・データについて、管理レベルを判断する。

##### ③ 文書・データの保管及び管理

機構は、受託者から受領した文書(電子媒体/紙媒体)・データを保管及び管理する。

#### 2.6.4 留意事項

文書管理は、以下の観点から行うものとする。

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

## 2.7 品質管理要領

### 2.7.1 目的

プロジェクトの各成果物に求められる達成基準との適合性を確認し、要求する品質を満たさないと判断された場合には、原因の除去及び品質状況の監視を行うことにより、各成果物の品質を向上させることを目的とする。

### 2.7.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの品質を管理し、品質目標が達成されていることを確認する。

### 2.7.3 品質管理の方法

#### (1) 品質管理プロセスの概要

プロジェクトでは工程ごとに、以下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) 品質管理プロセスの定義

以下のプロセスを定義し、実施する。

##### ① 品質目標の設定

プロジェクトで実施する各工程における品質目標については、「プロジェクト実施計画書」及び「テスト実施計画書」で設定し、機構の承認を得る。

##### 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、各成果物に対してレビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定し、「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

工程完了時に実施するフェーズ終了判定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。

##### 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 レビューの実施

成果物の作成プロセスと成果物の内容及び品質について、受託者内及び機構にてレビューを実施し、受託者が「レビュー報告書」を作成する。

##### ⑥ 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及び展開、レビュー計画の見直しを行う。



### (3) レビューの観点

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
- ・システム運用者による保守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 2.7.3.1 レビューの種類」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。

#### ② ウォークスルー

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спек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及び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を行う。

表 2.7.3.1 レビューの種類

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インспекションA	インспекションB
1	目的	受託者チーム内メンバ同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	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。
2	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 (※各開発工程の開始段階で機構と協議して決定する。)
3	参加者	チームメンバ	受託者内 PM、PL、チームメンバ	機構及び関連する受託者
4	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」にて定義し、機構の合意を得ること。

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インスペクションA	インスペクションB
5	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
6	利用ツール	指定なし(受託者任意)	指定なし(受託者任意)	指定なし(受託者任意)
7	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
8	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。
9	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) 品質の目標設定

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、「表 2.7.3.2 品質目標値」に示す品質管理目標を参考に、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こと。

機構はこれらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

表 2.7.3.2 品質目標値

項番	項目	品質目標値	備考
1	機能充足率	100%	管理目標
2	指摘事項の残件数	0 件	管理目標
3	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]
4	エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で設定]	[件/頁数]

#### (6) レビュー計画策定の指針

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期間

「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時の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可能とする。

##### ② 品質管理の役割分担

原則、「プロジェクト実施計画書」にて役割分担を定める。

##### 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
- ・レビュー方法(対面レビュー、書面レビュー)
- ・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

レビューを実施することで、成果物の品質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「表 2.7.3.3 レビュー報告書」に示す内容を含める。

表 2.7.3.3 レビュー報告書

項番	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、レビューの実施をとおして、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

レビューを受けた受託者は「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。

また、指摘事項について受託者にて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。なお、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。

「品質評価報告書」は「表 2.7.3.4 品質評価報告書」に示す内容を記載すること。

表 2.7.3.4 品質評価報告書

項番	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)、欠陥摘出率、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。

##### ① 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

##### ② 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

## 2.7.4 留意事項

### (1) 品質管理における体制

#### ① 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。

また、各種取り組みが機構に承認された手続きに則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。

#### ② 受託者の関連会社や協力会社等の本調達の受託者でない主体が参画する体制を敷くことを機構が許可する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び納入成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。

#### ③ 受託者内に品質管理を専門とした部門又は担当者が存在すること。

また、その組織名や役割、本プロジェクトとの役割分担を提示すること。

## 2.8 課題・問題管理要領

### 2.8.1 目的

課題・問題管理では、プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にし、迅速に対応することを目的とする。

また、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。

### 2.8.2 基本方針

#### (1) 前提

「課題」とは、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である。

「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。

#### (2) 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの課題・問題を管理し、課題解決に向けた対応を行う。

なお、本プロジェクトでは、課題・問題を同一の手順(及び書式)にまとめて管理を行うこととする。

### 2.8.3 課題・問題管理方法

#### (1) 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を「表 2.8.3.1 課題台帳登録」に示す手順にて、課題管理台帳に登録する。

表 2.8.3.1 課題台帳登録

項番	項目	内容
1	課題提起/課題台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

#### (2) 課題分析・対応策の検討

課題に対して、緊急度と重要度の観点で課題管理計画を立案する。

課題が顕在化する前に予防策を実行し、課題を対応する。課題管理計画の立案に当たってはその課題がプロジェクトに与える具体的な影響範囲等を記載する。

特に、優先度の高い課題については、その発生に際して、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。

課題は「表 2.8.3.2 緊急度、重要度の定義」に示す基準に従い、「表 2.8.3.3 課題の評価結果」に示す評価結果に応じて、「表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準」に示す会議体に報告を行う。評価結果が 2 以上ものについては事後対策も用意する。

立案された課題管理計画について、機構は内容を確認し、承認する。

表 2.8.3.2 緊急度、重要度の定義

分類	評価	説明
緊急度	H(高)	プロジェクト全体進捗の遅延(5日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
	M(中)	プロジェクト全体進捗の遅延(3日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
	L(低)	プロジェクト全体進捗の遅延に影響はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題
重要度	H(高)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
	M(中)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
	L(低)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題

表 2.8.3.3 課題の評価結果

		重要度		
		H(3)	M(2)	L(1)
緊急度	H(3)	9	6	3
	M(2)	6	4	2
	L(1)	3	2	1

表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準

評価結果	説明
9、6	マネジメント会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
4、3、2	全体進捗会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
1	チーム内にて報告され対応する。



## (3) 個別進捗会議/会議後の対応

受託者は「表 2.8.3.2 個別進捗会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、対応方針を決定する

表 2.8.3.2 個別進捗会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。</li> <li>・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。</li> </ul>
2	課題台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
3	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議後、機構又は受託者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。</li> </ul>

## (4) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者は「表 2.8.3.3 全体進捗会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、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。

表 2.8.3.3 全体進捗会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	共通課題取りまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。</li> </ul>
2	全体進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
3	課題管理台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体進捗会議の結果を受け、受託者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。</li> </ul>
4	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## (5) 課題検討会議での対応

受託者は「表 2.8.3.4 課題検討会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、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。

表 2.8.3.4 課題検討会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	検討課題の招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機構または受託者は、課題解決のために必要なメンバを選定し、課題検討会議を招集する。</li> </ul>
2	課題検討会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題担当者となった機構または受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

## (6) 終了

受託者は、「表 2.8.3.5 課題クローズの取扱い」に示す要領に従い、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。

表 2.8.3.5 課題クローズの取扱い

項番	項目	内容
1	課題管理台帳の更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 2.9 システム構成管理要領

### 2.9.1 目 的

システム構成管理では、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沿って適切な時期に調達し、管理することを目的とする。

### 2.9.2 基本方針

情報システムを構成するシステム資産（アプリケーション、ハードウェア、市販ソフトウェア、ネットワーク）から、管理対象とするものを抽出し、システム構成管理台帳にて管理する。

### 2.9.3 システム構成管理方法

#### (1) システム構成管理に係る役割

システム構成管理に係る関連業者を含めた役割を、「表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割」に示す。

表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割

項番	区分	内容
1	機構	運用管理業者から提示されるリリース、資材提供、貸与の依頼に対して必要性や資材内容等を確認し、承認を行う。
2	運用管理業者	関連業者からのリリース要求に対して、機構の承認依頼を行い、各種管理台帳及び資材の更新を行う。 また、関連業者からの提供・貸与依頼に対して機構に承認依頼を行い資材の提供・貸与を行う。
3	関連業者	資材を本番環境にリリースする場合、運用管理業者に対してリリース依頼及び資材の提供を行う。 また、運用保守、開発等において資材が必要な場合、運用管理業者に対して資材提供依頼・貸与依頼を提示し、資材を受領する。

#### (2) システム構成別管理項目及び相互関係の明確化

以下にシステム資産として管理する項目例を示す。

また、管理項目に相互関係がある場合は明確にすること。

構成管理の対象となる情報について、「表 2.9.3.2 管理項目」に示す。

表 2.9.3.2 管理項目

項番	区分	内容
1	ハードウェア	管理番号、分類、メーカー、品番、機器諸元、シリアル番号、数量、購入日、廃棄予定日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等
2	市販ソフトウェア	管理番号、分類、名称、バージョン、搭載ハードウェア、数量、購入日、廃棄予定日、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	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、契約開始日、契約終了日 等
4	アプリケーション	管理番号、分類、名称、バージョン、ステップ数、等
5	データ構造	ファイル、データベース
6	各種文書	設計書、仕様書、マニュアルなど
7	各種契約	ソフトウェアライセンス、ハードウェア保守契約、リース契約など

#### (3) システム構成別管理項目の更新・維持

システム構成の新規導入、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。



## 2.10 変更管理要領

### 2.10.1 目的

変更管理では、ベースラインの確立した納入成果物について、変更要求に起因するすべての作業をコントロールすることを目的とする。

また、納入成果物の変更履歴を管理し、必要に応じて、指定したバージョンの納入成果物を取り出せることを目的とする。

### 2.10.2 基本方針

本プロジェクトにおける変更管理は、受託者から納入された本システムに関する成果物（設計書、マニュアル等）を対象とする。

納入した成果物を初版とし、その時点から変更管理を実施する。

### 2.10.3 変更管理の方法

機構が承認した成果物に対する変更要件については、「表 2.10.3.1 変更管理要領」に示す手順に従い「変更管理台帳」にて管理する。なお、変更した成果物の納入時期、提出方法については、機構と協議の上、決定する。

表 2.10.3.1 変更管理要領

項番	項目	補足
1	変更要求発生	・本システムについて変更要求が発生した場合、機構は、受託者に影響調査を指示する。指示された受託者は、変更予定/実績一覧に必要な事項(変更 No、起票日、起票者、変更件名等)を記述し、起票する。
2	変更内容/影響の調査・分析	・機構より指示された受託者は、成果物及び実施計画(スケジュール、WBS、要員計画等)への影響範囲を調査・分析し、その結果を、影響調査票に記述する。
3	変更内容/影響の調査・分析結果レビュー	・機構は、変更の実施許可を行うため、受託者が作成した影響調査結果及び変更内容をレビューする。 ・複数受託者に影響のある仕様変更の場合、機構が仕様調整会議を開催し、各受託者は、変更内容の一貫性を損なわれることがないよう、変更内容及び変更方法について、受託者間で十分な調整を行う。 また、機構は、仕様調整会議において、変更予定/実績一覧、及び影響調査票をもとに、変更内容及び影響調査結果等をレビューする。 ・受託者内に閉じた仕様変更の場合は、受託者内で変更内容及び変更方法を検討し、個別進捗会等で機構に報告を行う。
4	変更許可	・「変更内容/影響の調査・分析結果レビュー」をもとに、機構は仕様変更の許可を行う。 ・受託者の変更内容/影響調査結果に不足または不備がある場合、受託者にて再調査を指示し、指示された受託者は再調査等を行う。
5	変更実施	・変更許可となった場合、機構は関係各所と調整のうえスケジュールリングを行い、成果物の概要箇所について修正を行う。 ・成果物の変更にあたっては、後から変更内容が追跡可能となるよう、成果物単位に変更明細書を作成・管理する。
6	変更実施結果の受託者内レビュー(インスペクション A)	・変更を実施した受託者内でインスペクション A を開催し、変更された成果物、及び変更明細書について受託者内レビューを行い、結果を「レビュー報告書」に記録する。
7	変更実施結果の機構レビュー(インスペクション B)	・機構は、受託者から提出された変更明細書、変更済みの成果物をもとに、変更結果のレビューを行う。 ・受託者は、レビュー結果を「レビュー報告書」に記録する。 また、機構からの指摘事項を受けた際は修正等を実施する。
8	変更実施結果承認	・機構レビューでの指摘事項が全て正しく反映されていることを確認し、変更実施結果を承認する。 ・受託者は、仕様変更完了となった案件の変更予定/実績一覧の機構から仕様変更完了の確認をとれた項目のステータスを「完了」に変更する。
9	変更完了周知	・変更により、関連業者の役務に影響がある場合、変更実施結果承認後、以後の設計・開発作業において取り込み漏れ等がないよう、機構が関連業者に対し変更結果を周知する。

## 2.10.4 変更管理帳票

変更管理で作成する管理帳票を「表 2.10.4.1 変更管理帳票」に示す。

表 2.10.4.1 変更管理帳票

項番	項目	用途	帳票形式	帳票の単位	備考
1	変更予定/実績一覧	変更管理 No、変更予定・実績内容、ステータス等を管理	一覧	受託者単位	
2	影響調査票	変更案件に対する各受託者による影響調査結果を記載	個票	変更管理 No 単位	1 つの変更管理 No について、複数受託者が影響調査を行った場合、受託者ごとに影響調査票をそれぞれ作成する。
3	変更明細書	成果物の変更内容を詳細に記載	一覧	成果物(文書分類)単位	変更管理 No と各成果物のバージョンの関連も含めて管理する。

## 2.10.5 留意事項

納入前の成果物に対する変更管理は、受託者が定める手順に従う。

変更管理手順の詳細は、別途プロジェクト実施計画段階にて機構と協議の上、受託者が「プロジェクト実施計画書」に定義する。

## 第3章 システム開発工程の構成と概要

### 3.1 システム開発工程の構成

#### 3.1.1 システム開発工程の概念図

本標準において定めるシステム開発工程の概念図を「図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図」に示す。



図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

#### 3.1.2 設計・開発方針について

設計・開発作業を進める際、設計・開発・テスト作業の効率向上／品質向上を目的とし、作業の進め方や成果物作成に関する方針を定める必要がある。

設計・開発方針は、「プロジェクト実施計画書」の記述項目の一つであり、「プロジェクト実施計画書」の作成作業時において検討する。

設計・開発に関する具体的な方針は、「基本設計書(アプリケーション)」、「基本設計書(基盤)」又は「各種ガイド」にて定め、テストに関するより具体的な方針は「テスト基本計画書」及び「テスト実施計画書」にて定めることとする。

#### 3.1.3 設計・開発の範囲について

プロジェクトにより実施する役務範囲が異なるため、受託者は、調達仕様書にて定義された開発工程の実施範囲及び他業者との役務分解点に従い、開発を行うこと。

## 3.2 アプリケーション開発工程

### 3.2.1 アプリケーション基本設計工程

#### (1) 目的

調達関係書類を基に、アプリケーションのユーザから見えるシステムの振る舞いを定義する外部設計を実施する。

#### (2) 作業内容

- ① アプリケーション基本設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	機能要件定義	本システムで充足すべき機能要件を定義する。 ・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 ・アクター定義書 ・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) ・業務帳票一覧 ・業務帳票レイアウト ・移行データ項目定義 ・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	・調達仕様書
2	基本設計書 (アプリケーション)	画面設計	「機能要件定義」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。
3		帳票設計	「機能要件定義」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。
4		バッチ設計	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。
5		論理 ER 図	「機能要件定義」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
6		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。
7		データディクショナリ	「機能要件定義」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。
8		コード表	「機能要件定義」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。

項番	成果物	内容	入力資料名
9	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。	・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・機能設計
10	機能設計	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。	・調達仕様書 ・機能要件定義
11	メッセージ設計	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。	・画面設計 ・帳票設計 ・機能設計
12	業務運用設計	事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用に関する情報を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
13	移行データ項目定義	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。	・調達仕様書 ・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
14	アーキテクチャ定義	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。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・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 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
15	アプリケーション設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート (記述例含む)を定義する。	・調達仕様書 ・プロジェクト実施計画書 (アプリケーション) ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・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 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
16	外部インタフェース設計書	外部システムからのインタフェースについて、外部インタフェース一覧、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。	・調達仕様書 ・基本設計書 (アプリケーション)

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準」にアプリケーション基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
2		画面設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。</li> <li>・画面遷移とユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・画面とユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・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。</li> </ul>
3		帳票設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>□帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>□帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。</li> <li>□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。</li> <li>□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、「データディクショナリ」に定義されていること。</li> <li>□帳票とユースケース記述とが整合していること。</li> </ul>
4		バッチ設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>□バッチがシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>□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。</li> </ul>
5		論理 ER 図 <ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> </ul>
6		エンティティ定義書 <ul style="list-style-type: none"> <li>□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。</li> <li>□データ項目が重複なく整理されていること。</li> <li>□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。</li> </ul>
7		データディクショナリ <ul style="list-style-type: none"> <li>□外部インタ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。</li> </ul>
8		コード表 <ul style="list-style-type: none"> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□ER 図とユースケースが整合していること。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> </ul>
9		CRUD 表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・エンティティ一覧と整合していること。</li> </ul>

項番	成果物	内容
10	機能設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、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。</li> </ul>
11	メッセージ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>□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。</li> <li>□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。</li> <li>□メッセージが出力される画面等と整合していること。</li> </ul>
12	業務運用設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>□事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用がすべて定義されていること。</li> </ul>
13	移行データ項目定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>□移行に必要なデータ項目が定義されていること。</li> </ul>
14	アーキテクチャの定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>□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。</li> </ul>
15	アプリケーション設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> <li>□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。</li> <li>□成果物のサンプルが記述されていること。</li> <li>□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。</li> </ul>
16	外部インタフェース設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>□「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>□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。</li> <li>□外部インタ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。</li> <li>□外部システムとその外部システムとのインタ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。</li> <li>□外部インタフェースごとに、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。</li> <li>□外部インタ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。</li> <li>□外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。</li> <li>□外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタ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。</li> <li>□外部インタ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。</li> </ul>



## (5) 工程完了基準

- 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 「機能要件定義」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。
- ④ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑧ 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。
- 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 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。



### 3.2.2 アプリケーション詳細設計工程

#### (1) 目的

基本設計工程の成果物を入力として、システムの実装方式を定義する内部設計を実施する。

#### (2) 作業内容

- ① アプリケーション詳細設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書 (アプリケーション)	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。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
2		テーブル定義	「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」を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図
3		インデックス定義	「物理 ER 図」、「テーブル定義」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」を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義
4		ファイル定義	物理ファイルの設計を行う。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。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
5		処理詳細設計	「画面設計」及び「物理 ER 図」、「テーブル定義」、「インデックス定義」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)	・基本設計書 (アプリケーション) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義
6		ジョブフロー設計	バッチ処理の実行順序を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
7		権限設計	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様

項番	成果物	内容	入力資料名
8	バッチ詳細設計	バッチ処理仕様、アプリケーションジョブネットを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
9	ツール仕様	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
10	移行計画	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、移行計画等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
11	移行設計	データ移行プログラム仕様を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
12	アプリケーション開発ガイド	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・処理詳細設計</li> <li>・ツール仕様</li> </ul>
13	外部インタフェース仕様書	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> </ul>

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準」にアプリケーション詳細設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書 (アプリケーション)	物理 ER 図	□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。
2		テーブル定義	□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。
3		インデックス定義	□「物理 ER 図」と「テーブル定義」及び「インデックス定義」、「ファイル定義」との整合性が取れていること。
4		ファイル定義	□実装方式、データベース管理製品の仕様にに基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 □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机上にて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。
5		処理詳細設計	□機能要件、ユースケースが、コンポーネントの機能としてすべて定義されていること。
6		ジョブフロー設計	□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
7		権限設計	□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
8		バッチ詳細設計	□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
9		ツール仕様	□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。
10		移行計画	・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、移行計画が定義されていること。
11		移行設計	□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。 ・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。
12		アプリケーション開発ガイド	□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。

項番	成果物	内容
13	外部インタフェース仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・外部システムごとに外部インタ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。</li> <li>・外部インタ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机上にて検証済みであること。</li> </ul>

##### (5) 工程完了基準

- 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 「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。
- ⑥ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑩ 「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。
- ⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。

### 3.2.3 アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程

#### (1) 目的

詳細設計工程の成果物を入力として、ソフトウェアユニット(モジュール)開発を実施する。

また、開発したソフトウェアユニット(モジュール)をコンポーネントとして組み合わせ、コンポーネント仕様を確認する単体テストを実施する。

#### (2) 作業内容

- ① 開発資材の作成
- ② アプリケーション単体テスト仕様書の作成
- ③ アプリケーション単体テストの実施
- ④ アプリケーション単体テスト結果報告書の作成
- ⑤ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	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、各業者の責任分解点を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・テスト基本計画書</li> </ul>
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 ・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)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> </ul>

なお、作成したアプリケーション単体テスト仕様書及び単体テスト結果報告書については成果物としては作成する必要はないが、単体テスト実施にあたって以下の点に留意すること。

- アプリケーション単体テスト仕様書ー作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義すること。また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こと。

○アプリケーション単体テスト結果報告書―「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認すること。

#### (4) 成果物完了基準

「表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	テスト基本計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当作業プロセスにおける成果物の作成が完了し、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。</li> <li>・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。</li> </ul>
2	テスト実施計画書 (アプリケーション)	
3	開発資材一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての機能が開発されていること。</li> <li>・各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れていること。</li> <li>・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。</li> </ul>

なお、作成したアプリケーション単体テスト仕様書及び単体テスト結果報告書については下記の観点を充足しているか確認すること。

#### ○アプリケーション単体テスト仕様書

- ・「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。

#### ○アプリケーション単体テスト結果報告書

- ・全ての実行モジュールに対し、「アプリケーション単体テスト仕様書」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。
- ・「アプリケーション単体テスト仕様書」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、「アプリケーション単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。

#### (5) 工程完了基準

- 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が得られていること。
- ② 全ての機能が開発されていること。
- ③ 各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れていること。
- ④ 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。
- ⑤ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑥ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション単体テスト仕様書」が作成されていること。
- ⑦ 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)
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。



### 3.2.4 アプリケーション結合テスト工程

#### (1) 目的

各コンポーネント間のインタフェースの検証を行う結合テストを実施する。

#### (2) 作業内容

- ① アプリケーション結合テスト仕様書の作成
- ② アプリケーション結合テストの実施
- ③ アプリケーション結合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	アプリケーション結合テスト結果報告書	「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書	・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

なお、作成したアプリケーション結合テスト仕様書については成果物としては作成する必要はないが、結合テスト実施にあたって以下の点に留意すること。

- アプリケーション結合テスト仕様書－作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義すること。また「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こと。

#### (4) 成果物完了基準

「表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	アプリケーション結合テスト結果報告書	<input type="checkbox"/> 「アプリケーション結合テスト仕様書」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。 <input type="checkbox"/> 「アプリケーション結合テスト仕様書」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。 <input type="checkbox"/> テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 <input type="checkbox"/> 「アプリケーション結合テスト仕様書」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「アプリケーション結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

なお、作成したアプリケーション結合テスト仕様書については下記の観点を充足しているか確認すること。

- ・「テスト実施計画書(アプリケーション)」に従い、機能をすべ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。

ること。

(5) 工程完了基準

- 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が得られていること。
- ② 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ③ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション結合テスト仕様書」が作成されていること。
- 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。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)。
- ⑤ 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。
- ⑥ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- 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。



### 3.3 システム基盤開発工程

#### 3.3.1 基盤基本設計工程

##### (1) 目的

アプリケーションの処理をパターン化してシステム処理パターンとして定義し、システム処理パターンを実現するためのシステム全体構成、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、運用・保守の各仕様、実装方式を定義する。

##### (2) 作業内容

- ① 基盤基本設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

##### (3) 成果物

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義 本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ・可用性要件 (継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ・性能・拡張性要件 (業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ・運用・保守性要件 (通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ・移行性要件 (移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ・セキュリティ要件 (前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web 対策) ・システム環境要件 (システム制約／前提条件、システム特性、機材設置環境条件)	・調達仕様書 ・基本設計書 (アプリケーション)
2		処理方式設計 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。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、システム処理方式を決定する。	・調達仕様書 ・非機能要件定義 ・基本設計書 (アプリケーション)
3		可用性設計 非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
4		性能・拡張設計書 非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
5		運用保守設計 非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計

項番	成果物	内容	入力資料名
6	移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
7	セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
8	システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
9	構成設計	システムの実現方式を検討し、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。	・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計
10	基盤設計ガイドの定義	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。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計 ・構成設計

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書 (基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策針が確定していること。</li> <li>・要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数など、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守要件を満たしていること。</li> <li>・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。</li> <li>・稼働監視、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・保守業務(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。</li> <li>・障害パターンが網羅的に洗い出されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。</li> <li>・移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。</li> </ul>

項番	成果物	内容
7	セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、ログイン等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。</li> <li>・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。</li> </ul>
8	システム環境設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。</li> <li>・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。</li> </ul>
9	構成設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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机上にて検証されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・ハードウェアの配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・外部インタフェース設計方針が定義されていること。</li> <li>・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。</li> <li>・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"> <li>・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成</li> <li>・ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造</li> <li>・市販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</li> <li>・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</li> <li>・外部インタフェース接続方式</li> </ul> </li> <li>・稼働維持環境についても定義されていること。</li> </ul>
10	基盤設計ガイドの定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・成果物のサンプルが記述されていること。</li> <li>・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。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- 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が得られていること。
- ② 「調達仕様書」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ていること。
- ③ 「調達仕様書」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。
- ④ 変更による影響が基盤のみに生じた要件について、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑤ 変更による影響がアプリケーション開発にも生じた要件について、「非機能要件定義」の内容が改定がされていること及びアプリケーション開発の受託者に依頼した「機能要件定義」の内容が改訂されていること。
- 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結果が記録されていること。
- ⑨ 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。
- 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 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。

### 3.3.2 基盤詳細設計工程

#### (1) 目的

設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、個々のハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を行い、環境ごとに環境設計を実施する。

#### (2) 作業内容

- ① 詳細設計の実施
- ② テスト実施計画書(基盤)の作成
- ③ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を環境ごとに設計する。	・基本設計書(基盤)
2		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼動に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。	・基本設計書(基盤)

#### (4) 成果物完了基準

「表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準」に基盤詳細設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・OS ごとに導入する市販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。</li> <li>・各市販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。</li> <li>・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。</li> <li>・データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。</li> <li>・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。</li> <li>・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。</li> </ul>
2		運用ツール設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「運用保守設計」に基づき、システムの稼動に必要な運用ツールが設計されていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- 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が得られていること。
- 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 「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、正しく市販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。
- ⑥ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 機器導入作業の入力情報として、導入するハードウェア、市販ソフトウェアの構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- ⑩ 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。



### 3.3.3 環境構築・基盤単体テスト工程

#### (1) 目的

「機器納入計画」を基に、計画的かつ安全に指定された場所に機器を設置し、初期動作確認を行う。

また、「基盤導入計画書」、「環境構築手順書」をもとにハードウェア、市販ソフトウェアを導入する。

また、納入したハードウェア及び市販ソフトウェアについて、製品単体で設計どおりに正常に動作することを確認する。

なお、必要に応じて工程内の作業を見直す。

#### (2) 作業内容

- ① 製品選定結果一覧の作成
- ② 機器設置場所の事前調査実施
- ③ 機器納入計画書及び初期動作確認資料の作成
- ④ 保守計画書の作成
- ⑤ 基盤導入計画書の作成
- ⑥ 環境構築手順書及び運用ツールの作成
- ⑦ 機器の搬送、搬入出、撤去及び設備工事の実施
- ⑧ 初期動作確認の実施
- ⑨ 初期動作確認結果報告書の作成
- ⑩ 組み上げの実施
- ⑪ 環境構築の実施
- ⑫ 基盤導入結果報告書の作成
- ⑬ 構成管理表等資料の取りまとめ
- ⑭ 基盤単体テスト仕様書の作成
- ⑮ 基盤単体テストの実施
- ⑯ 基盤単体テスト結果報告書の作成
- ⑰ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.3.3.1 環境構築・単体テスト成果物」に環境構築工程で作成する主な成果物を示す。

本調達では、「表 3.3.3.1 環境構築・単体テスト成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.3.1 環境構築・単体テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	製品選定結果一覧	納入するハードウェア、市販ソフトウェア製品を記載した一覧。	・詳細設計書(基盤)
2	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、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)等を定義したテスト計画書。	・詳細設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・テスト基本計画書



項番	成果物		内容	入力資料名
3	機器納入計画書		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、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
4	初期動作確認事項一覧		検収納入検査を受けるに当たり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・機器納入計画書
5	初期動作確認手順書		検収納入検査を受けるに当たり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書。	・製品選定結果一覧 ・機器納入計画書
6	保守計画書		機器の保守・点検方針／方法や連絡体制等を取りまとめた計画書	・製品選定結果一覧
7	基盤導入計画書		ハードウェア及び市販ソフトウェア、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・テスト実施計画書(基盤) ・製品選定結果一覧
8	環境構築手順書	環境構築手順書	「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定手順を定義する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
9		運用ツール作成	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼動に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
10	初期動作確認結果報告書		検収納入検査を受けるに当たり、初期動作確認結果等及び正常に動作したことを証明する報告書。	・機器納入計画書 ・初期動作確認事項一覧 ・初期動作確認手順書
11	基盤導入結果報告書		ハードウェア及び市販ソフトウェア、運用ツールを導入した結果に関する報告書	・詳細設計書(基盤) ・基盤導入計画書 ・環境構築手順書
12	構成管理表		納入するハードウェア、市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤) ・基盤導入結果報告書
13	設備管理表		ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した管理表。	・製品選定結果一覧 ・初期動作確認結果報告書 ・基盤導入結果報告書
14	機器所要電力一覧		納入する機器の所要電力(単位:kVA)の情報が搭載するラックまたは設置場所毎に記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・設備管理表
15	消耗品一覧		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一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
16	基盤単体テスト仕様書		構築した基盤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。 ・インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ・インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証	・テスト実施計画書(基盤) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・基盤導入結果報告書
17	基盤単体テスト結果報告書		「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・基盤単体テスト仕様書

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.3.2 環境構築・単体テスト成果物完了基準」に環境構築工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.3.2 環境構築・単体テスト成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	製品選定結果一覧		・「調達仕様書」の前提及び要求仕様を満たしている製品を選定していること。
2	テスト実施計画書(基盤)		・基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト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確認する計画となっていること。
3	機器納入計画書		・機器の納入に必要な作業、資材、体制、スケジュール等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された機器が漏れなく納入する計画となっていること。 ・事前調査内容の内容が「機器納入計画書」に反映されていること。 ・機器の設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記述されていること。
4	初期動作確認事項一覧		・納入対象の全機器の初期動作確認事項が網羅されていること。
5	初期動作確認手順書		・納入対象の全機種 of 初期動作が正常と確認できる手順書であること。
6	保守計画書		・納入対象の全機種 of 保守・点検方針／方法や連絡体制が網羅されていること。
7	基盤導入計画書		□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。
8	環境構築手順書	環境構築手順書	・ハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・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。
9		運用ツール作成	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。
10	初期動作確認結果報告書		・全ての機器が計画どおり納入されていること。 ・全ての機器に対し、初期動作確認が実施されていること。 ・「初期動作確認資料」に定義した「初期動作確認事項一覧」に示す確認結果が「機器納入結果報告書」に漏れなく記述されていること。 ・全ての機器が正常に動作することを確認すること。
11	基盤導入結果報告書		□ハードウェア、市販ソフトウェア、運用ツールが計画どおり導入されていること。 □「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
12	構成管理表		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。 ・MAC アドレス等の機器詳細情報が記載されていること。 ・機構が提示するフォーマットに記載されていること。
13	設備管理表		・全てのケーブルの経路及び両端の場所及び接続する機器が網羅できていること ・ラックの位置及びラックに搭載する機器が網羅されていること。 ・ラック搭載しない機器の設置場所等について網羅されていること。
14	機器所要電力一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。
15	消耗品一覧		・全ての消耗品について網羅されていること。 ・消耗品及び定期交換部品の交換頻度について「運用保守設計」の内容と整合性がとれていること。
16	基盤単体テスト仕様書		□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。 □作成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単体検証を実施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。 ・製品単体の設定結果及び動作確認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に報告し、承認を受けていること。

項番	成果物	内容
17	基盤単体テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「テスト実施計画書」に従い、納入したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、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。</li> <li>□「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。</li> <li>□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。</li> <li>・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。</li> <li>・「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

#### (5) 工程完了基準

- 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結果が記録されていること。
- ④ 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること
- ⑤ ハードウェア、市販ソフトウェアが「環境設計書」どおり導入されていること。
- ⑥ 「テスト実施計画書」に従い、納入したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- ⑩ 「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「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- ⑪ 仕様変更・不具合のうち、稼働の妨げになる事項はないこと。稼働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。
- ⑫ 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。

### 3.3.4 基盤結合テスト工程

#### (1) 目的

製品間、インタフェース間、実現する基盤及び運用機能等について設計どおり正常に動作することを確認する。

#### (2) 作業内容

- ① 基盤結合テスト仕様書の作成
- ② 基盤結合テストの実施
- ③ 基盤結合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	基盤結合テスト仕様書	構築した基盤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。 ・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	・テスト実施計画書(基盤) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・基盤単体テスト結果報告書
2	基盤結合テスト結果報告書	「基盤結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・基盤結合テスト仕様書

#### (4) 成果物完了基準

「表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基盤結合テスト仕様書	・設定した製品間やインタフェース間の結合検証を実施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。 □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。 □「基盤結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	基盤結合テスト結果報告書	□「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「環境構築手順書」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「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- 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結果が記録されていること。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- ⑧ 「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「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- ⑨ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- ⑩ 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。

## 3.4 共通開発工程

### 3.4.1 総合テスト工程

#### (1) 目的

これまで結合してきた製品及びソフトウェアを一つのシステムとみなして、全体としてシステム要件どおりに機能充足及び設計どおりに正常に動作することを確認する。

#### (2) 作業内容

- ① 総合テスト仕様書の作成
- ② 総合テストの実施
- ③ 総合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.4.1.1 総合テスト成果物」に総合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.1.1 総合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	総合テスト仕様書	<p>業務アプリケーション搭載し実業務を想定した総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"> <li>・アプリケーションシナリオテスト、</li> <li>・外部インタフェース(連携)テスト</li> <li>・サイクルテスト</li> <li>・セキュリティテスト</li> <li>・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)</li> <li>・運用試験(運用手順の確認等)</li> <li>・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)</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト基本計画書</li> <li>・テスト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
2	総合テスト結果報告書	「総合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合テスト仕様書</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準」に総合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	総合テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「総合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>
2	総合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・全受託者の確認がなされていること。</li> <li>・「総合テスト仕様書」どおり実施され、「総合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

(5) 工程完了基準

- 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が得られていること。
- ② 「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。



### 3.4.2 受入テスト工程

#### (1) 目的

総合テスト済みのシステムを使って、業務運用の観点からシステムの妥当性を検証するものである。

機構が主体となり、受入テスト仕様書作成及び実施管理を行うため、受託者は仕様書作成支援、環境設定、問題発生時の調査、欠陥対応等を実施する。

#### (2) 作業内容

- ① 受入テスト仕様書の作成
- ② 受入テストの準備
- ③ 受入テストの実施
- ④ 受入テスト結果報告書の作成
- ⑤ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.4.2.1 受入テスト成果物」に受入テスト工程で作成する主な成果物を示す。

**表 3.4.2.1 受入テスト成果物**

項番	成果物	内容	入力資料名
1	受入テスト仕様書	「テスト基本計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画の策定、テストシナリオの作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト基本計画書</li> <li>・テスト実施計画書（アプリケーション）</li> <li>・基本設計書一式</li> <li>・詳細設計書一式</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>
2	受入テスト結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入テスト仕様書</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>



(4) 成果物完了基準

「表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準」に受入テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	受入テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
2	受入テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、市販ソフトウェア、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。</li> </ul>

(5) 工程完了基準

- 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。なお、発生した問題が受託者の責によらない抛らない場合、別途協議の上対応を検討する。
- 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 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。

### 3.4.3 移行工程

#### (1) 目的

開発されたシステムの本番環境への移行、システム切替及びそれに伴う業務の移行を安全かつ確実に実施することにより、円滑に IT サービスの提供を開始できるようにする。

なお、本工程での移行とは、業務データ移行及びシステム切替を指すものとする。

#### (2) 作業内容

- ① 移行(切替)計画の作成
- ② 移行(切替)手順書の作成
- ③ 移行(切替)リハーサル準備
- ④ 移行(切替)リハーサルの実施
- ⑤ 移行(切替)リハーサル結果報告書の作成
- ⑥ サービスイン判定会議の実施
- ⑦ 本番移行(切替)準備
- ⑧ 本番移行(切替)の実施
- ⑨ 本番移行(切替)結果報告書の作成

#### (3) 成果物

「表 3.4.3.1 移行成果物」に移行工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.3.1 移行成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	移行(切替)計画	移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール等を含む具体的な移行計画を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション)
2	移行(切替)手順書	本番移行に向けた移行手順を定義	・移行計画 ・開発資材一式 ・各種マニュアル
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	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	・移行計画 ・移行手順書
4	本番移行(切替)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	

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.3.1 移行成果物」に移行工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.3.2 移行成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	移行(切替)計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行対象範囲が明確であること。</li> <li>・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。</li> <li>・計画に含まれている作業の実施者がすべて明確になっていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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が選定されていること。</li> <li>・移行作業の WBS が作成されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期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。</li> <li>・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。</li> <li>・受託者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
2	移行(切替)手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行手順が漏れなく記載されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。</li> <li>・受託者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・受託者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「データ移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> <li>・「システム切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>
4	本番移行(切替)結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、移行判定基準を満たした状態にあること。</li> <li>・新システムで使用するマスタ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。</li> <li>・移行判定基準が機構により承認されていること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、開発受託者から運用管理受託者への引継が完了していること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、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が完了していること。</li> <li>・本番移行作業の結果が記述されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・移行されたデータのデータ検証が完了していること。</li> <li>・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及びシステム構成を識別し、稼動維持環境へと引き継がれていること。</li> <li>・受託者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- 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 サービスイン判定基準と比較し、その結果が作成され、機構により承認されていること。
- 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。

### 3.4.4 教育・引継工程

#### (1) 目的

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ユーザ研修、運用管理業者への引継を実施する。

#### (2) 作業内容

- ① 各種マニュアルの取りまとめ
- ② 教育計画書の作成
- ③ 研修用教材の準備
- ④ 研修・教育の実施
- ⑤ 教育完了報告書の作成
- ⑥ 引継計画書の作成
- ⑦ 引継の実施
- ⑧ 引継完了報告書の作成

#### (3) 成果物

「表 3.4.4.1 研修・教育・引継成果物」に研修・教育・引継工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.4.1 研修・教育・引継成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	・基本設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・開発資材一式
2		プログラム登録手順書	・基本設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・開発資材一式
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書(基盤) ・開発資材一式
4		運用保守マニュアル(基盤)	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)
5	教育計画書	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。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・基本設計書 (アプリケーション)
6	研修用教材一式	システム利用者に対して行う教育実施時に利用するユーザマニュアル等の教材	・教育計画書 ・各種マニュアル
7	教育完了報告書	システム利用者への研修が完了したことを報告するドキュメント	・教育計画書 ・研修用教材一式

項番	成果物	内容	入力資料名
8	引継計画書	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	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・各種マニュアル
9	引継完了報告書	引継対象者への引継が完了したことを報告するドキュメント	・引継計画書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.4.2 研修・教育・引継成果物完了基準」に研修・教育・引継工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.4.2 研修・教育・引継成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	利用者マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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ること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各種マニュアルとの整合性を確認していること。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
2	各種マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
3	運用保守マニュアル(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーション運用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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
4	運用保守マニュアル(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤運用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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
5	教育計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

項番	成果物	内容
6	研修用教材一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
7	教育完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
8	引継計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継項目ごとに、引継の目的、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。</li> <li>・引継項目ごとに、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。</li> <li>・引継にシステムを利用する場合は、その仕様、環境における仕様制限等が明確にされていること。</li> <li>・引継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。</li> <li>・引継の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。</li> </ul>
9	引継完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継に必要な各種仕様書等が引継されていること。</li> <li>・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。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- 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 引継の実施により、運用管理業者が運用管理業務を行える状態になっていること。
- ④ 引継について、全受託者の確認がなされていること。
- ⑤ 引継について、機構により承認されていること。

## 第4章 改訂手順

当標準の改訂が必要な場合は、機構が改定案を策定し、機構が承認する。