

年金給付システムと
年金業務システム間の連携に係る
年金給付オンラインシステムの
設計・開発業務
調達仕様書

令和8年3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	情報システムの概要	2
1.6	契約	4
1.6.1	契約期間	4
1.7	作業スケジュール	4
1.8	担当部署・連絡先	4
2	当該調達及び関連調達に関する事項	5
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	5
2.2	調達案件間の入札制限	7
3	情報システムに求める要件に関する事項	7
4	作業の実施内容に関する事項	8
4.1	作業の内容	8
4.1.1	設計・開発に係る作業の内容	8
4.1.2	情報の抹消作業	13
4.2	成果物の範囲、納品期限等	13
4.2.1	成果物	13
4.2.2	納品方法	20
4.2.3	納品場所	21
5	作業の実施体制・方法に関する事項	22
5.1	作業実施体制	22
5.1.1	業務の履行体制	22
5.1.2	関連事業者との連携	22
5.2	管理体制	24
5.3	作業要員に求める資格等の要件	25
5.3.1	要員構成・必要な技能	25
5.3.2	要員資質	26
5.3.3	要員変更	27
5.4	作業場所	27
5.5	作業の管理に関する要領	27
6	作業の実施に当たっての遵守事項	28
6.1	機密保持、資料の取扱い	28
6.2	遵守する法令等	29
6.2.1	法令等の遵守	29
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	29
6.3	情報セキュリティ管理	30
6.3.1	セキュリティ機能の装備	30
6.3.2	脆弱性対策の実施	31
6.3.3	セキュリティの検証と妥当性確認	31
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	31
6.3.5	製品のサポート期間の確認	31
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	32
6.3.7	サプライチェーン・リスク等に関する事項	33
6.4	情報セキュリティ要件の適切な組込み	33
6.5	情報セキュリティ監査	33
6.6	履行完了後の資料の取扱い	33
6.7	通報窓口の周知	34
7	成果物の取扱いに関する事項	35
7.1	知的財産権の帰属	35

7.2	検査	35
7.3	契約不適合責任	36
8	入札参加資格に関する事項	37
8.1	入札参加要件	37
8.1.1	公的な資格や認証等の取得	37
8.1.2	受託実績	37
8.1.3	複数事業者による共同提案	37
8.1.4	履行可能性審査に関する要件	38
8.2	入札制限	38
9	再委託に関する事項	39
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	39
9.2	承認手続	40
10	その他特記事項	41
10.1	前提条件及び制約条件	41
10.2	環境への配慮	41
10.3	その他	41
11	附属文書	42
11.1	要件定義書	42
11.2	参考資料	42
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	42
11.4	閲覧要領	42
11.5	契約締結後に開示する資料	42
11.6	その他遵守事項	42

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 全体スケジュール
- 別紙 3 業務委託員等の氏名(変更)について
- 別紙 4 関連事業者との役割分担表
- 別紙 5 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 8 閲覧資料一覧
- 別紙 9 応札者実績
- 別紙 10 再委託等に関する申告書
- 別紙 11 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書
- 別紙 12 運用仕様書
- 別紙 13 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 開発管理標準・開発標準
- 別添 3 提案書作成要領

○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/
- 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.cyber.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)
<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/risk.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

本調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務

1.2 調達の背景

厚生労働省及び日本年金機構(以下「機構」という。)は、社会保険オンラインシステムを利用して、国民年金、厚生年金保険等に係る事業所及び被保険者に対する適用、各種保険料の徴収、年金給付等の各種給付並びにこれらに関連する相談等の公的年金業務を行っている。

現在稼働している社会保険オンラインシステムのうち、適用や徴収に係る基幹システムである記録管理システム及び基礎年金番号管理システム(以下両システムまとめて「記録管理システム」という。)は、デジタル社会の実現に向けた重点計画の政府方針等に基づき、年金業務システム(フェーズ 2)に係る設計・開発等の取り組みを進めている。

この取り組みにより、メインフレームで構成される記録管理システムは、サーバで構成される年金業務システム(フェーズ 2)に刷新される予定である。

他方、社会保険オンラインシステムのうち、年金給付や年金相談に係る基幹システムである年金給付システムは、当面、メインフレームによるシステム構成を維持する予定である。

年金給付システムのシステム処理は、記録管理システムと接続して行っているが、記録管理システムと年金給付オンラインシステム(以下「本システム」という。)のオンライン連携は、双方がメインフレームであることを前提としたシステム方式となっていることから、年金業務システム(フェーズ 2)に刷新された後の年金給付システムの連携方式を変更するための調達を行うものである。

1.3 目的及び期待する効果

本調達案件は、前述の背景のもと、本システムの確実な機能開発を実現することにより、年金業務システム(フェーズ 2)と年金給付システム間の連携について、適正かつ円滑な処理の実施と、それに係るシステム運用コストの削減、既設システムリソースの有効活用を目的とするものである。

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。

1.5 情報システムの概要

年金給付オンラインシステムは、年金給付システムの画面データを業務端末にオンライン連携するための機能等を有するシステムであり、業務機能とオンライン連携機能で構成されている。このうち、オンライン連携機能を本案件の対象としている。現行における本システムの位置づけは、「図 1.5-1 年金給付オンラインシステム・オンライン連携概要図」とおり。

また、現行の年金給付オンライン向けオンライン連携通信 AP は仮想サーバ上に配置されており、年金業務システム(フェーズ2)向けオンライン連携通信 AP は同一仮想サーバ上に構築する。本システムの範囲ならびに責任分界点は、「図 1.5-2 情報システム化の範囲および責任分界点図」とおり。

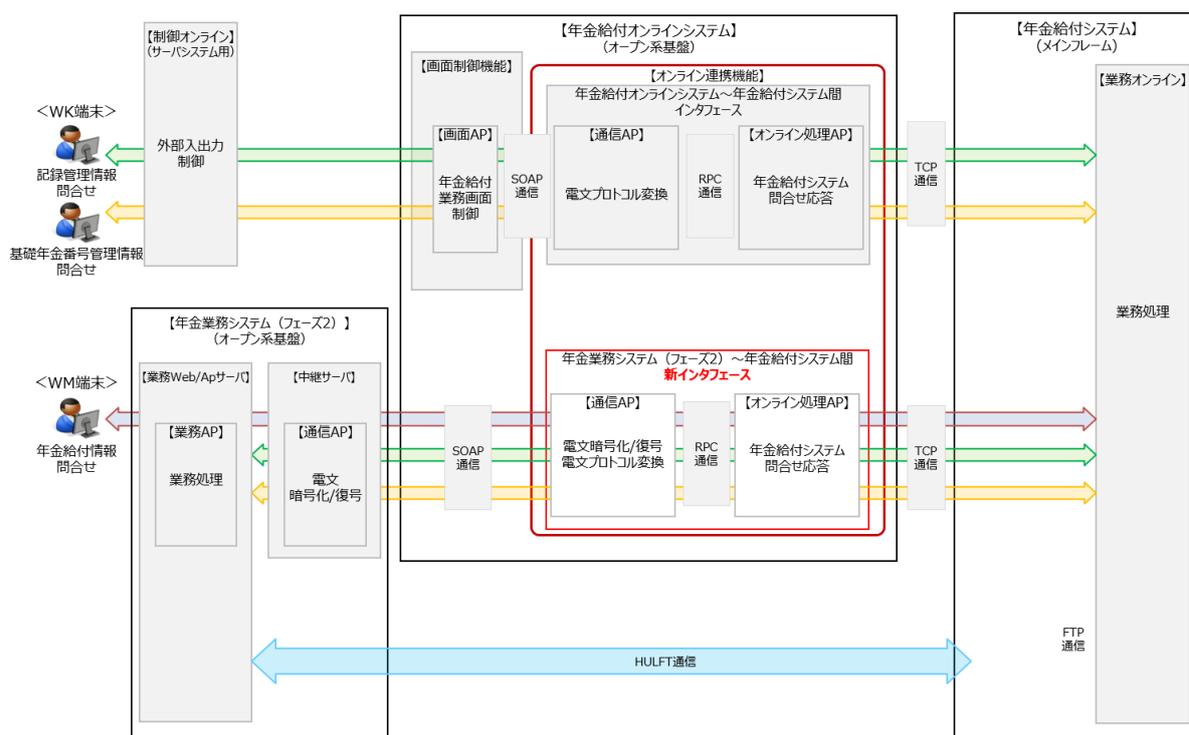


図 1.5-1 年金給付オンラインシステム・オンライン連携概要図

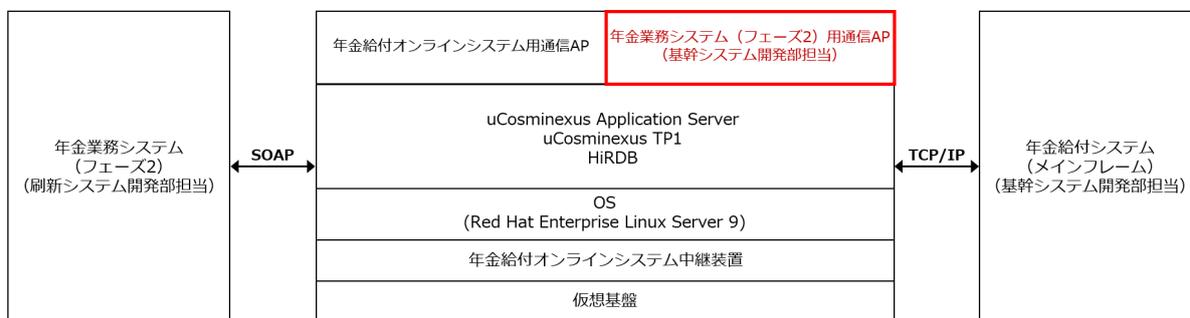


図 1.5-2 情報システム化の範囲および責任分界点図

① 業務機能

年金給付における業務画面をオンラインで専用端末(WM)に照写し、業務情報の照会／更新や印刷等の業務を行う機能。画面自動生成ツールを利用して構築されている。

② オンライン連携機能

年金給付システムとのオンライン電文授受を行う機能。①の業務画面処理はこの機能を利用して必要な電文を年金給付システムと授受している。

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 10 年 10 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 10 月 31 日(火)までとする。

※年金業務システム(フェーズ 2)と同時稼働となるため本番稼働日は、
令和 12 年 1 月 4 日(金)とする。

1.7 作業スケジュール

本業務に関連して、令和 7 年 12 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」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

日本年金機構本部 システム企画部 システム総合調整グループ

担当 鶴成、小西、萩原

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	年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務(本調達)	公募公示	<ul style="list-style-type: none"> ・官報公告(官報公示): 令和8年7月頃 ・落札者決定: 令和8年11月頃 ・契約期間: 令和8年12月～令和10年10月末まで 	本調達
2	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等 区分1 年金記録管理サブシステムに係る設計・開発業務 一式	公募公示 (随意契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間: 令和5年9月から令和8年5月末まで 	疎通テストから年金業務システム(フェーズ2)の総合テスト開始前までの間、年金業務システム(フェーズ2)とのオンライン連携接続テストについて作業協力を実施する。
3	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等 区分2 保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発業務 一式	公募公示 (随意契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間: 令和5年9月から令和8年5月末まで 	
4	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等 区分3 記録照会サブシステムに係る設計・開発業務 一式	一般競争入札 (総合評価落札方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間: 令和5年10月から令和9年3月末まで 	
5	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等 区分4 データベース構築及びデータ移行業務 一式	公募公示 (随意契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間: 令和5年9月から令和9年3月末まで 	
6	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等 区分5 基盤サブシステム(基盤ソフトウェア)に係る設計・開発業務 一式	公募公示 (随意契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間: 令和5年9月から令和9年1月末まで 	

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との 関係性
7	年金業務システム(フェーズ 2)に係る設計・開発等 区分 6 基盤サブシステム(共通プラットフォーム)に係る設計・開発及び環境構築業務 一式	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・契約期間: 令和 5 年 9 月から令和 7 年 3 月 末まで	
8	年金業務システム(フェーズ 2)に係る設計・開発等 区分 7 基盤製品に係る賃貸借及び保守業務 一式(その 1)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・契約期間: 令和 5 年 9 月から令和 10 年 3 月 末まで	
9	年金業務システム(フェーズ 2)に係る設計・開発等 区分 6・7 基盤サブシステム(共通プラットフォーム)に係る設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務 一式(その 2)	公募公示 (随意契約)	・契約期間: 令和 7 年 1 月から令和 8 年 3 月 末まで	
10	年金業務システム(フェーズ 2)に係る設計・開発等 区分 6・7 基盤サブシステム(共通プラットフォーム)に係る設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務 一式(その 3)	公募公示 (随意契約)	・契約期間: 令和 7 年 5 月から令和 10 年 3 月 末まで	
11	次期アプリケーションプログラム保守事業者 (令和 9 年 4 月～)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・契約期間: 令和 9 年 4 月 開始予定	

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との関係性
12	年金給付システムと年金業務システム間の連携に係るシステム開発【年金給付システム】(仮)	公募公示 (随意契約)	・契約期間 令和 8 年 12 月から令和 9 年 3 月末まで	疎通テストから年金業務システム(フェーズ 2)の総合テスト開始前までの間、年金給付システムとのオンライン連携接続テストについて作業協力を実施する。

2.2 調達案件間の入札制限

関連調達案件に係る調達に当たっては、受託者が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 開発管理標準・開発標準」に基づき遂行することで、安定したプロ給付オンライン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 開発管理標準・開発標準」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 開発管理標準・開発標準」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、下記「(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、フェーズ 2 設計・開発事業者、年金給付システム設計・開発事業者等、関連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書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、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。

(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。

⑧ 今回、本システムの総合テスト開始時には、連携先である年金業務システム(フェーズ 2)の総合テスト環境が整っていない見通しである。そのため年金業務システム(フェーズ 2)との連携は年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境を使ったテストとする。総合テストのテスト観点は「別添 1 要件定義書 4.12 テストに関する事項」を参照。

その影響により総合テスト項目に未実施項目、実施不可項目等がある場合は、年金業務システム(フェーズ 2)の総合テスト環境が整った時点で、次期アプリケーションプログラム保守事業者により総合テストを実施する

(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。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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

年金業務システム(フェーズ 2)

年金給付システム

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

今回、本システムの受入テスト開始時には、連携先である年金業務システム(フェーズ 2)の受入テスト環境が整っていない見通しである。そのため年金業務システム(フェーズ 2)との連携は年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境を使ったテストとする。受入テストのテスト観点は「別添 1 要件定義書 4.12 テストに関する事項」を参照。

その影響により受入テスト項目に未実施項目、実施不可項目等がある場合は、年金業務システム(フェーズ 2)の受入テスト環境が整った時点で、次期アプリケーションプログラム保守事業者の支援により受入テストを実施する。

(5) 情報システムの移行

年金業務システム(フェーズ 2)の本番稼働は令和 12 年 1 月を予定しているが、令和8年1月時点において、記録管理システム/基礎年金番号システムから年金業務システム(フェーズ 2)への切り替えを、一括で行うか段階的に行うかは計画中である。一方、本システムは令和 12 年 1 月に全機能を本稼働させることを想定している。年金業務システム(フェーズ 2)で新システムに切り替えられた機能は、本システムを経由し、年金給付システムと送受信を行い、切り替えられない機能は、本システムを経由せず、現行システム環境にて送受信を行う想定である。そのため、基本的に年金業務システム(フェーズ 2)の移行方針に大きく影響は受けない想定である。本システムの具体的な移行については、移行計画で検討する。

本システムの本番稼働は年金業務システム(フェーズ 2)の本番稼働と同時に行うため、令和 12 年1月を予定している。そのため、移行工程は主に次期アプリケーションプログラム保守事業者により行う想定である。受託者と次期アプリケーションプログラム保守事業者の役割分担は以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| ① 移行計画の作成 | 受託者 |
| ア 受託者は移行計画を作成し、機構によるレビューと承認を受ける。 | |
| ② 移行手順書の作成 | 受託者 |
| ア 移行手順書を作成し、可能な範囲で実機による手順の確認を行う。 | |
| イ 機構によるレビューと承認を受ける。 | |
| ウ 移行計画/手順書を次期アプリケーションプログラム保守事業者に引き継ぐ。 | |
| ③ 移行リハーサルの準備 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ④ 移行リハーサルの実施 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ⑤ 移行リハーサル結果報告書の作成 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ⑥ サービスイン判定会議の実施 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ⑦ 本番移行の準備 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ⑧ 本番移行の実施 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |
| ⑨ 本番移行結果報告書の作成 | 次期アプリケーションプログラム保守事業者 |

(6) 引継ぎ

- ① 受託者は、本業務開始前に、本業務に関する事項について現行アプリケーションプログラム保守事業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
 - オ 移行計画、移行手順 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、受託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 情報セキュリティ対策を継続させるため、プロジェクト実施計画書策定の際に、作成する「納品成果物一覧」等に脆弱性に関する事項を明記し、必ず機構に引き継ぐこと。また、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、「別添 1 要件定義書」の「別紙 4 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 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又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。

本表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

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	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)	5.1.2 プロジェクト計 画

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013の アクティビティ
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 のに当たり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)	1.2.4.5 プロジェクト 管理計画の立案
3	開発	テスト基本計画 書(※3)	<ul style="list-style-type: none"> ・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
4	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
5	開発	非機能要件定義 書	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎数値／業務処理量 ・性能要件 ・可用性要件 ・拡張性要件 ・セキュリティ要件 ・運用・保守要件 ・移行要件 ・システム環境要件 ・機器設置環境(空調、スペース、 重量等)定義 	基本設計工程完 了時	2.3.2 システム要件 定義プロセス
6	開発	運用・保守設計 書	<ul style="list-style-type: none"> ・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
7	開発	システム全体方 針書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計方針 ・システム処理パターン(認証、オ ンライン、バッチ、ダイレイド等) ・性能設計 ・拡張性設計 ・セキュリティ設計 ・可用性設計 	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

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	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"> ・機能要件定義書 ・画面設計書 ・帳票設計書 ・バッチ設計書 ・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 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計書 ・機能設計書 ・メッセージ設計書 ・業務運用設計 ・移行データ項目定義書 ・詳細設計ガイド ・アーキテクチャの定義書 ・アプリケーションプログラム設計ガイド ・基本設計書品質評価報告書 	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	基盤設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ・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

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013の アクティビティ
10	開発	基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・ソフトウェア製品仕様(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 ・適合性確認書 ・基本設計書(基盤)品質評価報告書 	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
11	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"> ・物理ER図 ・テーブル定義書 ・インデックス定義書 ・ファイル定義書 ・処理詳細設計書 ・JOBフロー設計書 ・権限設計書 ・バッチ詳細設計書 ・移行計画書 ・移行詳細設計書 ・ツール仕様書 ・アプリケーションプログラム開発ガイド ・外部インタフェース仕様書 ・詳細設計書品質評価報告書 	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
12	開発	詳細設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・環境設計書(本番環境) ・環境設計書(稼働維持環境) ・パラメータ定義書 ・仮想化基盤ヒアリングシート ・詳細設計書(基盤)品質評価報告書 	詳細設計工程完了時	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス
13	開発	プログラム開発工程 成果物一式(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> ・単体テスト実施計画書 ・単体テスト仕様書 	単体テスト工程開始前	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013の アクティビティ
			<ul style="list-style-type: none"> ・単体テスト結果報告書 ・単体テスト用ツール ・単体テスト品質評価報告書 	単体テスト工程完了時	
14	開発	プログラム開発工程 成果物一式(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤単体テスト実施計画書 ・基盤単体テスト仕様書 	単体テスト工程開始前	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
			<ul style="list-style-type: none"> ・基盤単体テスト結果報告書 ・基盤単体テスト用ツール ・基盤単体テスト品質評価報告書 	単体テスト工程完了時	
15	開発	情報システム台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム台帳 	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
16	開発	結合テスト工程 成果物一式(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> ・結合テスト実施計画書 ・結合テスト仕様 	結合テスト工程開始前	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
			<ul style="list-style-type: none"> ・結合テスト結果報告書 ・結合テスト用ツール ・結合テスト品質評価報告書 	結合テスト工程完了時	
17	開発	結合テスト工程 成果物一式(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤結合テスト実施計画書 ・基盤結合テスト仕様書 	結合テスト工程開始前	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
			<ul style="list-style-type: none"> ・基盤結合テスト結果報告書 ・基盤結合テスト用ツール ・基盤結合テスト品質評価報告書 	結合テスト工程完了時	
18	開発	移行計画書(※4)	<ul style="list-style-type: none"> ・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
19	開発	総合テスト工程 成果物一式(※5)	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト実施計画書 ・総合テスト仕様書 ・総合テストケース ・総合テスト手順書 ・システムチェックリスト 	統合テスト工程開始前	2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
			<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト実施結果報告書 ・総合テスト品質評価報告書 	統合テスト工程完了時	

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013の アクティビティ
20	開発	研修・教育資料	<ul style="list-style-type: none"> ・システム操作マニュアル ・アプリケーションプログラム保守手順書 ・研修計画書 ・研修・教育資料 	総合テスト工程完了時	3.1.5 利用者教育 6.4.2 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発
21	開発	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者マニュアル ・プログラム登録手順書 ・運用保守マニュアル(アプリケーションプログラム) ・運用保守マニュアル(基盤) 	総合テスト工程完了時	3.1 運用プロセス
22	開発	開発資材一式(プログラム開発)	<ul style="list-style-type: none"> ・本番システム・ソースコード ・実行モジュール ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む) ・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) 	総合テスト工程完了時	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
23	開発	開発資材一式(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムバックアップ ・データバックアップ(DAT テープ)ツール ・運用ツール 等 	総合テスト工程完了時	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス
24	開発	移行手順書(※6)	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行手順書 ・システム切替手順書 	総合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
25	開発	引継計画書(※7)	本調達に係る運用管理事業者等への引継ぎ計画書。スケジュール、引継ぎ事項、実施体制図等を記載。	引継ぎタスク開始前	3.1.3 業務及びシステムの移行

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013の アクティビティ
26	開発	その他報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・定例報告資料 ・引継完了報告書等 	(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 契約の実行 4.1.3 文書発行
27	開発	最終報告書(※8)	以下の項目を記載すること <ul style="list-style-type: none"> ・工程ごとの予定工数と実績工数 ・基本設計書・詳細設計書の予定枚数と実績枚数 ・製造物の予定ステップ数と実績ステップ数 ・テストケースの予定数と実績数 ・プロジェクト目標と達成状況(スケジュールと稼働状況) ・プロジェクトの振り返りと残課題 	契約満了1ヶ月前	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
28	開発	プロジェクト管理資料一式	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 ・進捗報告資料等(進捗報告書、課題管理台帳、レビュー報告書、説明資料、質問管理台帳) 	適宜	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

(※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) 契約締結後 2 週間以内に初版を納品し、そのあとは必要に応じ改訂の上、納品すること。
- (※3) 受託者のテスト範囲は、年金業務システム(フェーズ 2)検証環境と連動した総合テストまでとする。その後の年金業務システム(フェーズ 2)総合テストは次期アプリケーションプログラム保守事業者により実施する。その引継ぎも踏まえたテスト基本計画書を作成すること。
- (※4) 移行計画書については、最終確定した年金業務システム(フェーズ 2)の移行計画をもとに作成する想定であるが、年金業務システム(フェーズ 2)の移行計画が確定しない等の状況が発生した場合は、都度機構側と相談することとする。また、移行作業は次期アプリケーションプログラム保守事業者、運用管理事業者が行うため、引継ぎ事項も踏まえ計画書を作成すること。
- (※5) 総合テストは年金業務システム(フェーズ 2)検証環境と連動した総合テストとするため、その前提で本システムの品質評価ができるテスト計画書/テスト仕様書/テストケースを作成すること。
- (※6) 移行作業は次期アプリケーションプログラム保守事業者、運用管理事業者が行うため、引継ぎ事項も踏まえ手順書を作成すること。
- (※7) 年金業務システム(フェーズ 2)総合テスト/移行/初期稼働支援は、次期アプリケーションプログラム保守事業者、運用管理事業者が行うため、それを踏まえた引継ぎ計画書を作成すること。
- (※8) 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。

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、機構において変更が可能となるよう、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。

4.2.3 納品場所

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

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 基幹システム開発部 年金給付システム開発第1グループ

電話:03-5344-1197

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)～(3)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 3 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:運用仕様書の提出日)
- (2) アプリケーションプログラム設計・開発管理者(期限:運用仕様書の提出日)
- (3) アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダー及び担当者(期限:契約締結後 2 週間以内)

※ 運用仕様書に関しては、本調達仕様書「8.1.1 公的な資格や認証等の取得(2)」を参照すること。

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。

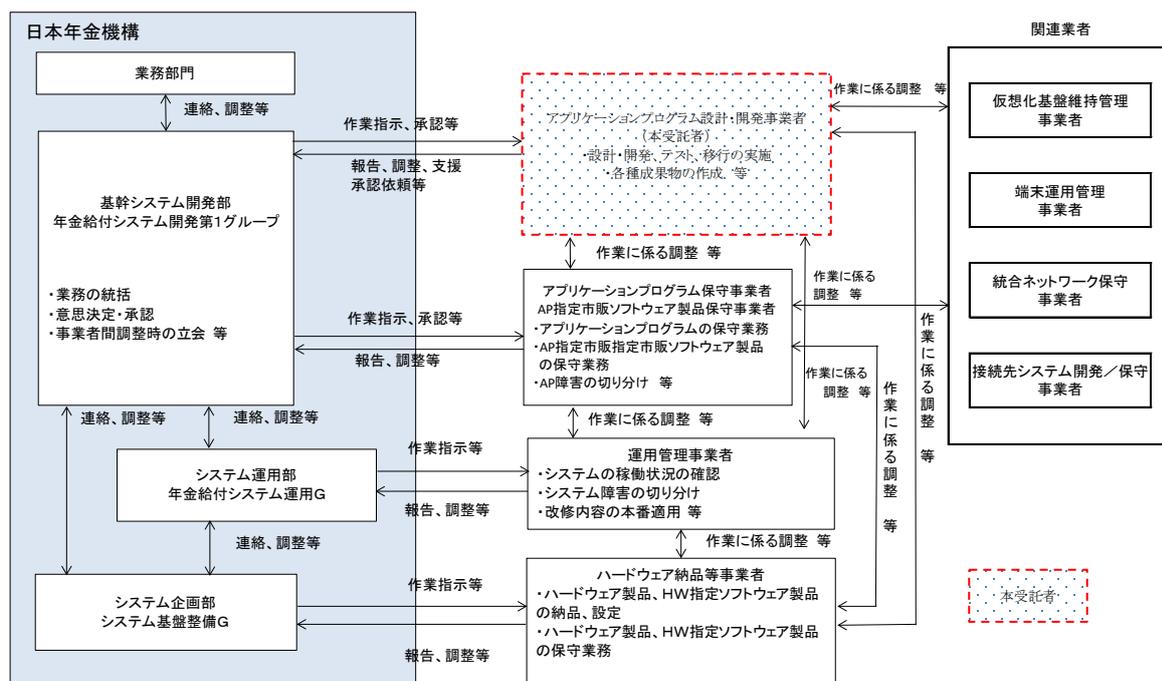


図 5.1.1-1 作業体制図

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 4 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	アプリケーションプログラム 設計・開発事業者 (本受託者)	アプリケーションプログラム開発を行う事業者。
2	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・ソフトウェア製品の保守を行う事業者。
3	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア製品の納品、設定、保守、仮想化基盤の設計等を行う。
4	運用管理事業者	<p>本システム含む年金給付オンライン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"> ・周辺サーバシステム ・障害年金業務支援システム ・年金情報総合管理・照合システム ・公的年金給付情報連携システム ・源泉徴収サブシステム ・お客様対応業務システム ・受付進捗管理システム <p>なお、現在、項番8仮想化基盤運用管理事業者と項番4運用管理事業者は、同一契約のため、同一業者となっている。</p>
5	端末運用管理事業者	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
6	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。
7	接続先システム開発／保守事業者	<p>本システムと接続しているシステムの開発・保守業務を行う。</p> <p>接続しているシステムは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金給付システム <p>また、本開発によって新たに接続されるシステムは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金業務システム(フェーズ2)
8	仮想化基盤運用管理事業者	<p>物理的なサーバの運用管理、仮想化ソフトウェア及び仮想ネットワークの運用管理を行う業者。</p> <p>なお、現在、項番8仮想化基盤運用管理事業者と項番4運用管理事業者は、同一契約のため、同一業者となっている。</p>

※「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

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又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。
- ※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語、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及び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"> ・システム開発等の情報処理業務の経験年数が10年以上あること ・大規模システム(構築工数500人月以上かつ構築期間12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。また、EVM(Earned Value Management)による進捗管理に精通し、経験を有すること ・情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。)

項番	職責区分	必要な技能
2	セキュリティ管理者	<p>以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会の公認情報セキュリティ監査人 ・情報処理技術者試験制度の情報処理安全確保支援士又は情報処理安全確保支援士資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかであること <p>以下のいずれかの実務経験を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・情報セキュリティ監査 ・情報技術セキュリティ評価基準(ISO015408)に基づいた、システム開発 <p>上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認すること。</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"> ・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。 ・情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)第15条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。
4	アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を3年以上有すること ・以下のいずれかであること <ul style="list-style-type: none"> ① 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プロジェクトマネージャ試験の合格者 ② 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者 ③ 「ITスキル標準V3 2011」(2018年8月27日更新 IPA(独立行政法人 情報処理推進機構))における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度がともにレベル3以上に相当する知識・経験を有する者
5	アプリケーションプログラム設計・開発担当者	<p>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。</p>

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

5.4 作業場所

(1) 本業務において、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) 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。

5.5 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) 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。

(5) 関連事業者(5.1.2 関連事業者との連携)および機構担当部門との連携は非常に重要であるため、外部とのコミュニケーション計画を立案し、コミュニケーション管理を行うこと。特に、年金業務システム(フェーズ 2)設計・開発事業者/機構担当部署とは、円滑なコミュニケーションを図ること。

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5 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

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」に準拠しているため、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 5 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 6 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 6 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書群とは、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) 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 開発管理標準・開発標準」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7 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、対処の要否、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。

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) 第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に提示すること。
- (3) 第三者による脆弱性検査は、外部のセキュリティベンダによるサービスを利用すること。
- (4) 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「4.10 情報セキュリティに関する事項」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。

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遵守方法及び管理体制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 ソフトウェアの開発等の場合
「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 機器の開発等のライフサイクルで不正な変更が加えられない管理を求める場合
 - ア 当該機器等の製造工程において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。
 - イ 当該機器等の製造工程の履歴に関する記録を含む製造工程の管理体制が適切に
整備されていること。また、当該管理体制を証明する資料を提出すること。
 - ウ 機器等に対して不正な変更が加えられないように製造者等が定めたセキュリティ確保
のための基準等が整備されており、その基準等が当該機器等に適応されていること。
また、それらを証明する資料を提出すること。
 - エ 機器等の設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な変更が
行われなことを保証する管理を一貫した品質保証体制の下でなされていること。
 - オ 機器に不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、機構と迅速かつ密接に連
携して原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。
 - カ 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。

- キ 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)、再委託先等の他、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(「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」)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その他、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ため、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、あらかじめ本調達仕様書の「別紙 13 知的財産権の帰属に係る表明書」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」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。

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) 応札希望者は提案書の提出日までに運用仕様書を提出すること。運用仕様書は、本調達仕様書の「別紙 12 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) 本調達仕様書の「別紙 8 閲覧資料一覧」に示す資料の中で、必要と判断した資料を閲覧する場合は、指定期間内に閲覧すること。
- (4) 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本調達仕様書の「別紙 13 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。ただし、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在する場合は、その取扱いについて別途機構と調整する。

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(500 人月以上)を行った実績があること。

大規模システム間の複雑なデータ連携開発の実績があること。

具体的な実績については本調達仕様書の「別紙 9 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

本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)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

本調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる委託先事業者並びにこれらの委託先事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びにこれらの委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

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

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (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) 機構の許可なく、本調達に係る業務についてそ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は再委託させてはならない。ただし、機構が許可した場合には、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) 委託事業において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は、情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において委託事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に機構の担当者と調整し、機構の担当者の指示に従うこと。(再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取扱いについて調整する等の手続方法について合意すること。)
- (5) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の事業者名、住所、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性、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。
- (6) 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。
- (7) 上記(1)～(6)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"> ・プロジェクト管理 ・設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理 ・移行に係る移行計画及び移行結果確認 ・影響調査に係る管理作業 ・問合せ、立会い対応に係る管理作業 	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"> ・開発、設計、テストに係る一部作業 ・移行に係る一部作業 ・影響調査時に係る仕様確認等の一部作業 ・問合せ、立会い対応に係る一部作業 	上記以外の部分	再委託可

9.2 承認手続

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、本調達仕様書の「別紙 10 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。併せて、再委託先事業者の商号又は名称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」(本調達仕様書の「別紙 12 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 10 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) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

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 8 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 11 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 11 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(6)」)
- (3) 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)

11.6 その他遵守事項

本調達仕様書は、年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係るアプリケーションプログラム改修、設定変更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	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の開発を行う事業者。
	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の保守を行う事業者。
	稼働維持環境 本番リリース前の運転試験を行う機器、ないしは環境。
	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。
	営業日 機構本部及び拠点において業務を行う日。月曜日から金曜日まで及び毎月第2土曜日。祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く。 なお、年金月間(11月)は第2土曜日以外の土曜日にも業務を行うことがある。
か	仮想化基盤市販ソフトウェア 機構が仮想化基盤プラットフォームとして統一的に指定する市販ソフトウェア。 【主なソフトウェア】 ・仮想化用ソフトウェア ・仮想化基盤管理用ソフトウェア 等
	仮想化基盤維持管理事業者／保守事業者 物理的なサーバの運用管理、仮想化ソフトウェア及び仮想ネットワークの運用管理を行う業者。
	関連事業者 受託者と連携し、業務を行う事業者。詳細は「別紙 4_関連事業者との役割分担表」を参照。
	機構指定市販ソフトウェア 機構が方針としてサーバシステム全体に対し、共通基盤や運用管理のために統一的に指定する市販ソフトウェア。 【主なソフトウェア】 ・ログ管理用ソフトウェア ・監査用ソフトウェア ・ウィルス対策ソフトウェア 等
	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 被保険者に割り当てられている10桁の数字。
	基礎年金番号管理システム 基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を行う基幹システム。

用語	説明
休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日のこと。
共通基盤	人事異動情報システムやウィルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤のこと。
共通基盤システム	人事異動情報システムやウィルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤。対象として、以下の機能を持つ。 ・統合認証、監査、ログ管理、端末管理、運行監視、ウィルス対策
業務支援ツール	機構職員の共有フォルダ内において、システムを補完し、業務を効率的に行うことを目的として、マクロ記録を有する表計算ソフト、データベースソフト等を用いて、機構本部(年金センターを除く)で作成し配付したもの。
拠点	年金事務所、事務センター、中央年金センター、障害年金センター、コールセンター等を合わせた総称。
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管理、保険料計算及び納付告知書の作成を行う基幹システム。
源泉徴収サブシステム	本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録、管理するシステム。また、源泉徴収票の再発行業務も実施する。
厚生労働省統合ネットワーク(統合ネットワーク)	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。年金事務所、広域事務センター/事務センター等と、機構本部に設置されたシステムとを接続する。
公的年金給付総合情報連携システム	被用者年金制度の一元化に伴い、年金相談の窓口サービスをワンストップ化するため構築したシステム。 全国の年金事務所等で、共済組合への加入状況等を照会し、照会対応及び請求書の審査等を行う。
コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問合せに対する対応業務を集中的に行う拠点。
個人番号	番号法(平成25年法律第27号)に規定する個人番号をいう。住民登録を有する全ての者に、一意の個人番号(マイナンバー)が付与される。
個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務を行うため、基礎年金番号と個人番号の紐付情報を管理するシステム。

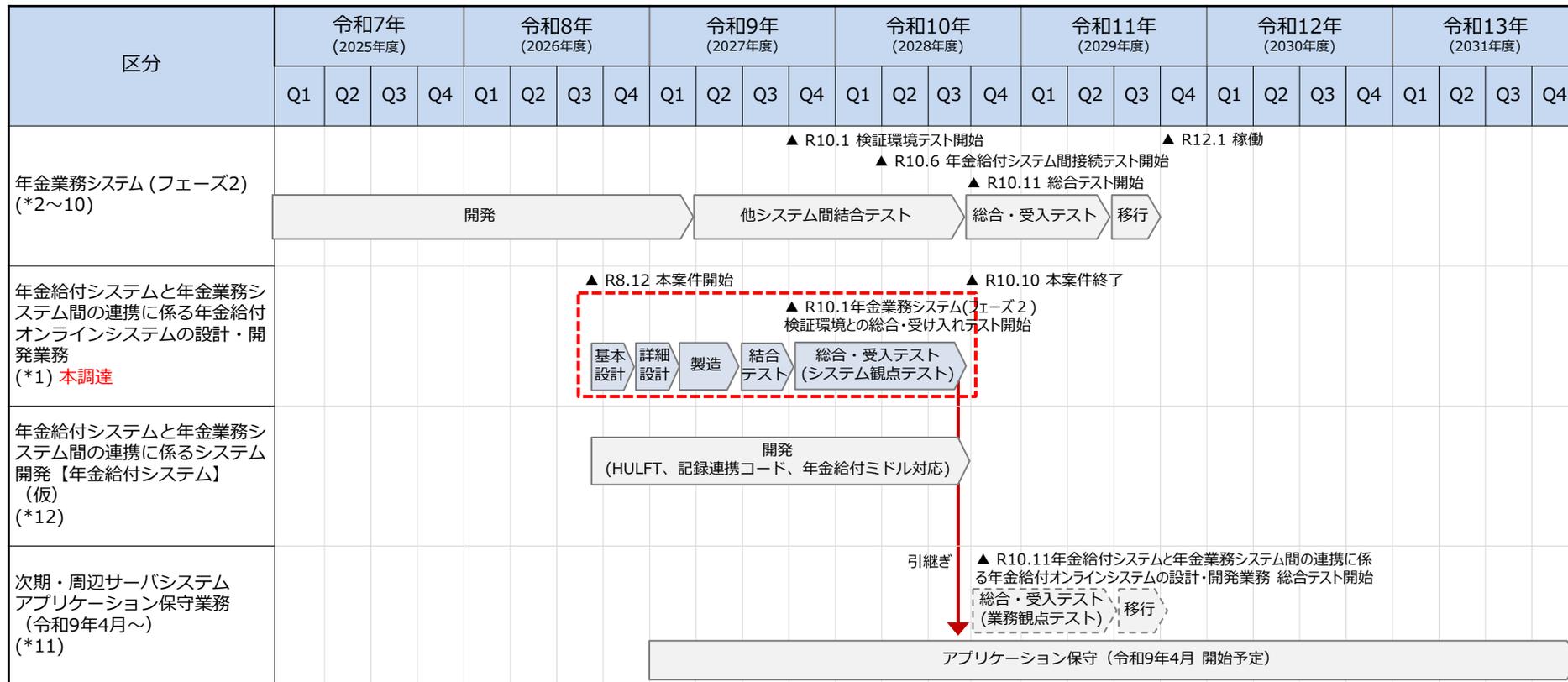
用語		説明
さ	指定市販ソフトウェア	AP 指定市販ソフトウェア及び機構指定市販ソフトウェアの総称。
	事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して行う拠点のこと。
	市販ソフトウェア	市販されているプログラムプロダクト。機構用にカスタマイズしたプログラムプロダクト及びオープンソースソフトウェアも含む。
	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの 3 つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
	障害年金センター	平成 29 年 4 月から障害年金に関する業務の効率化及び標準化を目的として設置された拠点。
	諸変更	受給権者の情報(住所や受取先金融機関等)の変更事項。
	進達番号	お客様から提出された年金請求書ごとに設定される 5 桁の数字。
た	端末運用管理事業者	共通基盤システム、WM(5 頁、用語「WM」を参照。)の運用管理業務等を行う事業者。
	中央年金センター	平成29年1月に本部の現業部門(給付関係業務・記録関係業務)、事務センター等の記録関係業務等を集約するため設置された拠点。
	統合認証・ポータルシステム	システム利用部署の管理者が設定する年金給付オンラインシステム等の業務権限等の利用者情報を管理するとともに、利用者が年金給付オンラインシステム等にログインすることで、利用権限を有するシステムの認証をまとめて行う。
	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。
	特定日	第 2 土曜日、機構が定める特定日(年に 1 回を想定)。
な	年金給付システム 周辺サーバシステム	年金給付システムと連携して、年金給付業務における外国業務や年金債権業務といった各種業務等に使用されるシステム群の総称。
	年金給付	年金の支払いをすること。
	年金給付システム	年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払、受給権記録の管理等を行う基幹システム。
	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点のこと。
	年金センター	中央年金センター及び障害年金センターを合わせた総称。

用語		説明
	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。(街角の年金相談センター)
	年金の決定	年金を請求した人の受給権が生じていることを確認し、受給権発生年月、年金額などを決定すること。
は	ハードウェア納品等事業者	公的年金給付総合情報連携システムに係るサーバ等機器の更改に伴い、新たな機器の納品、保守、環境構築を行う事業者。
	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。
	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
や	要安定情報	要安定情報とは、可用性 2 情報のこと。 【可用性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の安定的な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報。
	要機密情報	要機密情報とは、機密性 2 情報及び機密性 3 情報のこと。 【機密性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 【機密性 3 情報】 機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書としての取扱いを要する情報。
	要再裁定者リスト	年金受給権者の年金記録を変更した場合等の再裁定の要否確認や勧奨のために用いられる再裁定対象者の一覧。
	要処理・要確認リスト	届書の処理漏れや遅延を発生させず処理することを目的に、必ず処理が必要なものを【要処理】、確認(お客様判断等)後に処理するものを【要確認】として、出力される対象者の一覧。

用語		説明
	要保護情報	要保護情報とは、機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報であり、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する情報のことである。
	要保全情報	要保全情報とは、完全性 2 情報のこと。 【完全性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の適切な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報。
ら	利用者情報	記録管理システム、年金給付システムにおける業務権限の情報のこと。
英字	AP 指定市販ソフトウェア	本システムの構築、稼働を実現するために受託者が指定する市販ソフトウェアのこと。 例: OS、DBMS、フレームワーク、その他(帳票作成等)の業務ソフト等
	AP 指定市販ソフトウェア製品納品等事業者	AP 指定市販ソフトウェアの納品を行う事業者。
	HW 指定市販ソフトウェア	本システムのハードウェア納品等事業者が調達する市販ソフトウェア製品のこと。 本システムが動作する時に必要な仮想基盤ソフトウェアや、特定のハードウェアを利用するための管理用ソフトウェア(仮想環境におけるストレージの管理ソフト等)。
	MWM	拠点外より機構本部に接続し、基幹業務を実施する端末。
	VDT	機構本部に設置され、年金給付システムの機能を実行する業務端末。VDT は Video Data Terminal の略称。 本システムにも VDT からアクセスする。
	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。(Window Machine)の略称。
	WM(給付用)	機構本部に設置され、年金給付システムの機能を実行する操作端末。

【別紙2】全体スケジュール

本調達範囲



(*1) ~ (*12) は、調達仕様書「表2.1-1 関連する調達の概要」項番1~3の調達案件及び関連する調達案件と対応

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
システム企画部長 山本 晃司 殿

業務委託員等の氏名(変更)について

案件名:年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務

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4 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	納入成果物	事業者										作業内容	
			日本年金機構	者	者	者	者	者	者	者	者	者		者
135	ハードウェア納品等事業者担当													
136	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
137	引継の実施	引継完了報告書(ハードウェア納品)						◎	○					引継対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継(保守期間内においても順次実施)
138	工程完了判定の実施													
139	機構レビュー(インスペクションB)													
140	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。
141	品質評価													
142	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。
143	プロジェクト管理													
144	プロジェクトクローズ													
145	プロジェクト完了報告	最終報告書(アプリケーション開発)						◎	○	○				すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
146		最終報告書(ハードウェア納品)						◎	○	○				
147	工程完了判定の実施													
148	機構レビュー(インスペクションB)													
149	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。
150	品質評価													
151	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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。

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

対象業務：年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの
設計・開発業務

契約期間：契約締結日～令和 10 年 10 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. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報関係諸法令を遵守すること。

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
システム企画部長 山本 晃司 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

年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

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

点検結果： 適 不適

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 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

年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

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

別紙8 閲覧資料一覧

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	頁数
1	年金給付システム周辺サーバシステム開発基準・開発管理基準	<ul style="list-style-type: none"> ・アーキテクチャ定義書 ・ドキュメント作成基準書 ・ネーミング基準書 ・設計ガイド(基本設計) ・設計ガイド(詳細設計) ・コーディング基準書 ・基準総則 	955
2	年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・論理データモデル設計 ・外部インタフェース設計 ・メッセージ設計 ・非機能基本設計 	92,715
3	年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義書 ・システム処理方式設計書 ・可用性設計書 ・性能・拡張性設計書 ・セキュリティ設計書 ・システム構成設計書 ・運用・保守設計書 ・基盤設計ガイド 	753
4	公的年金総合情報連携システム基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・論理データモデル設計 ・外部インタフェース設計 ・メッセージ設計 ・非機能基本設計 	4,803
5	公的年金総合情報連携システム基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義書 ・システム処理方式設計書 ・可用性設計書 ・性能・拡張性設計書 ・セキュリティ設計書 ・システム構成設計書 ・運用・保守設計書 ・基盤設計ガイド 	100
6	年金給付システム周辺サーバシステム運用保守マニュアル	<p>運用保守マニュアル ※但し、現行システムの基盤保守マニュアルとする。</p>	8,929
7	年金給付システム周辺サーバシステム操作マニュアル	<p>システム操作マニュアル ※但し、現行システムのシステム操作マニュアルとする。</p>	9,339
8	年金業務システム(フェーズ2)外部インターフェース仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・外部インタフェース一覧 ・外部インタフェース定義書 ・NC-E1-13同期メッセージング・サービス定義書 ・NC-E1-17インターフェース・メッセージ・レイアウト定義書 	25

別紙9 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
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

再委託等に関する申告書

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

対象業務：年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務

再委託等期間：契約締結日～令和 10 年 10 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 _____ (社印)

担当者 _____

所在地 _____

電話番号 _____

FAX _____

調達件名「年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務」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。

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
9. 業務ごとに個別に設定する項目（任意）

運用仕様書作成手順

I. 提出方法

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

II. 各項目の記載事項

1. 法人名、会社名、屋号等

- ・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

2. 会社案内

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

3. 業務実績

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

4. 契約書・仕様書に示す事項

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

5. 情報セキュリティ対策

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

6. 業務に係る作業スケジュール

- ・業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

7. 業務に係る作業実施体制(工程管理、要員管理、要員数、再委託等)

- ・業務履行場所及びサーバ室の管理(入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等)及び使用する機器・設備等を記載すること。

- 作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- 各作業工程における1日当たりの要員数を次により記載すること。
 - ① 通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。
 - ② 作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程ごとに係る要員数を記載すること。
 - ③ 要員数の算出は、各作業工程1月当たり8時間×20日の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により1月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④ 作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- 再委託をする場合は、別添一5の「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。
再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、別添一6の「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）
- 複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

- 品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- 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）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ISO9001の認証があれば証明する資料
- その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

9. 業務ごとに個別に設定する項目（任意）

Ⅲ. 留意事項

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

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
システム企画部長 山本 晃司 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		変更の事由 1. 移転 2. 増改築 3. その 他 ()
			令和 年	月 日	
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
システム企画部長 山本 晃司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○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：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

(1) 委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

(2) 委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

(3) 委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

自社（再委託先等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

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

(4) 委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 (経験・資格等)	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
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準って、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（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿所在地
会社名
代表者名

印

受託証明書

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

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしたり又は目的外に使用したりしないこと(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「年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務」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

年金給付システムと
年金業務システム間の連携に係る
年金給付オンラインシステムの
設計・開発業務

要件定義書

令和 8 年 3 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.....	4
2.3	業務の実施・提供時間等.....	4
2.4	場所.....	4
2.5	情報システム化の範囲.....	4
3	機能要件の定義.....	6
3.1	機能に関する事項.....	6
3.2	画面に関する事項.....	7
3.3	帳票に関する事項.....	7
3.4	データに関する事項.....	7
3.5	外部インタフェースに関する事項.....	7
4	非機能要件の定義.....	8
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.....	8
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性.....	8
4.1.2	ユーザビリティ要件.....	8
4.1.3	アクセシビリティ要件.....	11
4.2	システム方式に関する事項.....	11
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針.....	11
4.2.2	情報システムの全体構成.....	11
4.2.3	開発方式及び開発手法.....	12
4.2.4	その他.....	13
4.3	規模に関する事項.....	13
4.3.1	機器数及び設置場所.....	13
4.3.2	データ量.....	13
4.3.3	利用者数.....	15
4.3.4	利用拠点.....	16
4.4	性能に関する事項.....	13
4.5	信頼性に関する事項.....	13
4.5.1	可用性に係る目標値.....	14
4.5.2	可用性に係る対策.....	14
4.5.3	完全性要件.....	14
4.6	拡張性に関する要件.....	14
4.6.1	性能の拡張性.....	14
4.6.2	機能の拡張性.....	15
4.7	上位互換性に関する事項.....	15

4.8	中立性に関する事項	15
4.9	継続性に関する事項	15
4.9.1	継続性に係る目標値	16
4.9.2	継続性に係る対策	17
4.10	情報セキュリティに関する事項	17
4.10.1	基本事項	17
4.10.2	権限要件	18
4.10.3	リスクの概要と対策	18
4.10.4	情報セキュリティ対策要件	22
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	28
4.11.1	環境種別の定義	28
4.11.2	ハードウェア構成	29
4.11.3	ソフトウェア構成	30
4.11.4	クライアント環境	31
4.11.5	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	35
4.12.4	テストデータ	35
4.12.5	補足	35
4.13	移行に関する事項	36
4.13.1	移行要件	36
4.13.2	移行計画	36
4.13.3	移行手順	37
4.13.4	移行対象データ	39
4.14	引継ぎに関する事項	39
4.15	教育に関する事項	40
4.16	運用に関する事項	41
4.16.1	運転管理・監視要件	41
4.16.2	データ管理要件	42
4.16.3	運用サポート業務	43
4.16.4	業務運用支援	44
4.16.5	運用実績の評価と改善	44
4.17	保守に関する事項	45
4.17.1	アプリケーションプログラムの保守要件	45
4.17.2	ハードウェアの保守要件	49
4.17.3	ソフトウェア製品の保守要件	49

4.17.4	データ保守の要件.....	52
4.17.5	影響調査.....	53
4.17.6	保守実績の評価と改善.....	53

○別紙

- 別紙1 業務概要
- 別紙2 機能一覧
- 別紙3 サービスレベル一覧
- 別紙4 クリーニング作業完了報告書

○附属資料

- 別記様式1 脆弱性対策計画(及び脆弱性管理一覧)
- 別記様式2 回避策

1 調達案件名

年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

(1) 現行

厚生労働省及び日本年金機構(以下「機構」という。)にて公的年金業務に使用する社会保険オンラインシステムは、メインフレーム基盤の基幹システム(記録管理システム、基礎年金番号管理システム、年金給付システム)と、オープン系基盤の周辺システム(年金給付オンラインシステム、公的年金給付総合情報連携システム等)で構成されている。

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管理、保険料計算及び納付告知書の作成を行う基幹システム

基礎年金番号管理システム

- ・ 基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を行う基幹システム

年金給付システム

- ・ 年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払、受給権記録の管理等を行う基幹システム

年金給付オンラインシステム

- ・ 年金給付における業務画面をオンラインで WM(給付用)に照写し、業務情報の照会/更新や印刷等の業務を行うシステム
- ・ 詳細は、「別紙1 業務概要」の「1 年金給付オンラインシステム」を参照

各システムの情報連携については、システム基盤の違いによって 2 種類の通信方式が採用されている。

2 種類の通信方式について、「図 2.1-1 現行のシステム間連携概要」に示す。

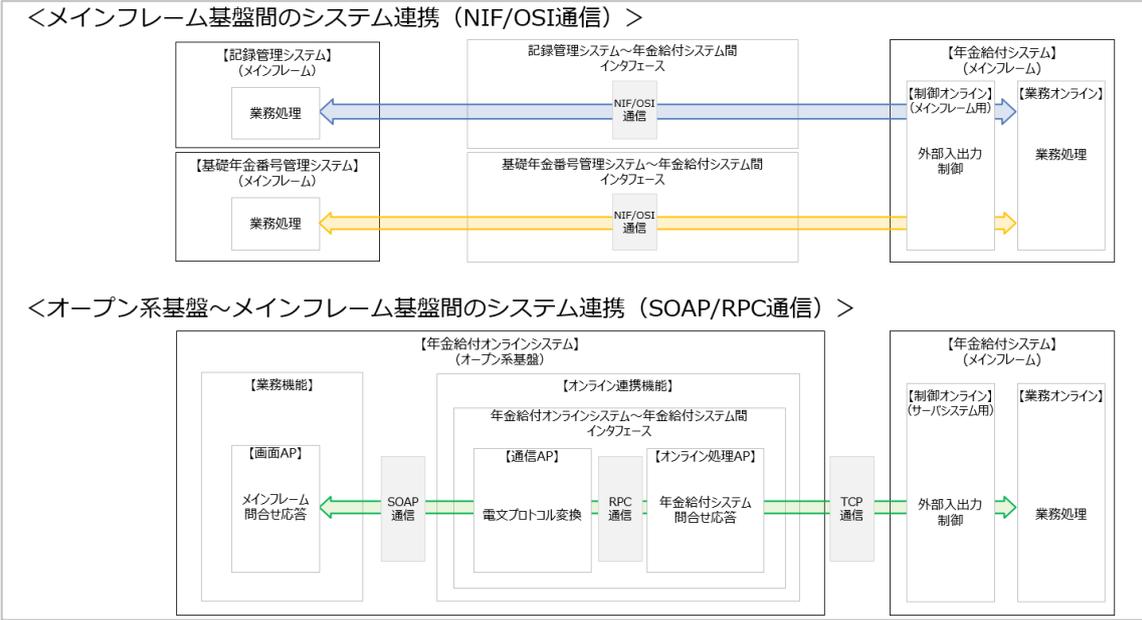


図 2.1-1 現行のシステム間連携概要

2.2 規模

記録管理・基礎年金番号管理システム、年金給付システム、年金給付オンラインシステムのおおよその利用者数および利用拠点数は以下の通りである。

利用者数:約 30,000 人 利用拠点数:約 350 拠点

記録管理・基礎年金番号管理システムが年金業務システム(フェーズ 2)に刷新されても利用者数、利用拠点数に変更はない。

2.3 業務の実施・提供時間等

年金給付オンラインシステムを含む周辺サーバシステムのサービス提供時間は、「表 2.3-1 サービス提供時間」のとおりである。

表 2.3-1 サービス提供時間

対象システム	月曜日から金曜日	土曜日	日曜日
統合認証・ポータルシステム以外	8:30～20:00(※1)	停止(※2)	停止
統合認証・ポータルシステム	7:00～翌 4:00	7:00～翌 4:00	7:00～翌 1:00

(※1) 債権差押システムについては、毎月1回の諸変更キャンセル日延長時のみ 8:30～23:30 とする。

(※2) 休日オンライン稼働日(毎月第 2 土曜日及び年金月間(11 月)の特定土曜日)は 8:30～17:00 とする。

なお、オンライン延長時や、障害発生等に伴い深夜・休日に作業が発生する場合は、必要に応じ対応できるシステムとすること。

2.4 場所

(1) 業務の実施場所

年金事務所(分室含む)、機構本部、年金相談センター、事務センター、コールセンター、委託事業者拠点において、職員及び委託事業者が業務を実施している。

(2) 諸設備、物品等資材

本システムの使用に当たり、業務用端末 WM、WM(給付用)を利用している。

2.5 情報システム化の範囲

年金業務システム(フェーズ 2)とのオンライン連携機能のシステム範囲について、「図 2.5-1 情報システム化の範囲」に示す。既存の年金給付オンラインシステム用通信 AP が稼働するオンライン連携基盤上に、年金業務システム(フェーズ 2)用通信 AP の新規追加がシステム化の範囲となる。



図 2.5-1 情報システム化の範囲

3 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

本案件は、年金給付オンラインシステム中継サーバ(仮想サーバ)上に構築されている年金給付オンラインシステム⇔年金給付システムの IF 機能と同じ役割を果たす、年金業務システム(フェーズ 2)⇔年金給付システムの IF を、同一の仮想サーバ上に別途構築するものである。本案件に係る要件を以下に示す。

なお、既存の給付オンラインシステム⇔年金給付システムの IF 機能については、「別紙 2 機能一覧」を参照のこと。本案件の構築範囲は、年金給付オンラインシステムの処理「オンライン連携」が該当する。受託者は必要に応じて各機能の設計書を参照し、本案件で必要な機能の設計及び製造を行うことが可能である。

- (1) 年金業務システム(フェーズ 2)に対する電文の送受信(電文数:223本)
 - ①年金業務システム(フェーズ 2)からの問合せ電文を受信し、応答電文を送信する。
 - ②年金業務システム(フェーズ 2)へ問合せ電文を送信し、応答電文を受信する。
- (2) 年金業務システム(フェーズ 2)と送受信する電文について CRYPTREC(電子政府推奨暗号リスト)により推奨された暗号アルゴリズムに対応した暗号化及び復号
 - ①年金業務システム(フェーズ 2)から受信した電文の復号を行う。
 - ②年金給付システムから送信する電文の暗号化を行う。
- (3) 送受信する電文のプロトコル変換(SOAP⇔RPC)
 - ①年金業務システム(フェーズ 2)から送信された電文(SOAP)を年金給付システムの電文(RPC)に変換する。
 - ②年金給付システムから送信した電文(RPC)を年金業務システム(フェーズ 2)の電文(SOAP)に変換する。
- (4) 年金給付システムに対する電文の送受信(電文数:223本)
 - ①年金給付システムからの電文を受信し、応答電文を送信する。
 - ②年金給付システムへの電文を送信し、応答電文を受信する。
 - ③年金業務システムから年金給付システムへの問い合わせ時に、画面を一意に特定するセッション情報管理や電文情報の各種チェックやコネクション管理をする。
- (5) オンラインデータ入力処理の規制/規制解除(オンライン開閉局管理)
 - ①年金給付システム(フェーズ 2)と年金給付システムが、オンラインデータ入力の可能な時間帯、不可能な時間帯を相互に連携するため、以下の制御電文を送受信する。

- ・初期設定電文（オンライン開局・連携開始を要求するメッセージ）
- ・終了電文（オンライン閉局・連携終了を要求するメッセージ）

②通常の業務電文とは別経路とし、SOAP 通信用 URL も別とする。

③オンライン連携の開始要求は、常に年金給付システム側から行う。

④オンライン連携の終了要求は、年金給付システム、年金業務システム(フェーズ 2) どちら側からも行うことができ、各システムの業務終了予定時刻に合わせて終了電文を送信する。

(6)年金業務システム(フェーズ 2)と送受信する電文に係る電文識別コード追加

現在、記録管理システム及び基礎年金番号管理システムと電文を送受信する際に、電文を識別するため、電文識別コードを用いている。今回、メインフレーム同士の通信方式である NIF 通信から SOAP 通信に変更になることに伴い、再送処理が廃止となり、年金給付システム側での対処が変更となるため、現行の電文識別コードに新規でコードを追加する。追加する電文識別コードは以下のとおりである。

- ・64906:VDT 照会受付不可(記録管理システム→年金給付システム)
- ・74911:VDT 照会受付不可(基礎年金番号管理システム→年金給付システム)

3.2 画面に関する事項

本システムにおける画面機能の改修はない。

3.3 帳票に関する事項

本システムにおける帳票機能の改修はない

3.4 データに関する事項

本システムにおけるデータを格納するテーブルの改修はない。

3.5 外部インターフェースに関する事項

本システムを含む年金給付オンラインシステムの現行の接続先システムは、「表 3.5-1 外部インターフェース一覧」を参照。なお、詳細な外部インターフェースに関する事項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。

表 3.5-1 外部インターフェース一覧

項番	システム名	区別	概要
1	年金給付システム	メインフレーム	現在、本システムと接続中の基幹業務システム。受給権者の年金の裁定と支払い等を行うためのシステム。様々な外部機関との連携により、受給者に関する情報を収集又は提供する。
2	年金業務システム(フェーズ2)	サーバシステム	本調達で本システムに接続予定の基幹業務システム。 令和12年1月より、メインフレームの「記録管理システム」、「基礎年金番号管理システム」に替わり、オープン系基盤の新サーバシステムとして稼働予定。 基礎年金番号の払出し、被保険者の資格及び保険料の納付状況の記録管理、保険料計算及び納入告知書の作成を行うシステム。

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について「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
1	利用者	機構一般職員 委託事業者 社会保険労務士	業務的な知識、スキル、システム操作、システム内の保持記録に対する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	業務的な知識、スキル等が高いものの、システム操作、システム内の保持記録に対する習熟度は高くない。

4.1.2 ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティ要件を「表 4.1.2-1 ユーザビリティ要件」に示す。

表 4.1.2-1 ユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	何をすればよいかが見て直ちにわかるような画面構成にすること。
2		無駄な情報、デザイン及び機能を削除し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
3		関連する項目は、一画面内で参照ができるような画面構成とするとともに、画面内での位置が近くなるよう配置すること。
4		十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。
5		画面の大きさや位置の変更ができること。
6	操作方法の 分かりやすさ	無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
7		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り強調して示すこと。
8		業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されていること。 (例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる)
9	指示や状態の 分かりやすさ	操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
10		アイコンなどを適切に使用することで、わかり易さを工夫すること。 画像で示すことが難しい内容の場合は、文字で表現すること。
11		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確認できるようにすること。
12		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こと。
13		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こと。
14		「業務初心者」における理解性を重視し、システム利用にあたる支援機能を構築すること。
15		本システムにおける入出力画面と出力される帳票については、名称や項目を統一すること。
16	エラーの防止と処理	利用者が操作、入力を間違えないようなデザインや案内を提供すること。

項番	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
17		入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度、その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
18		重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
19		エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
20		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こと。
21	ヘルプ	利用者が必要とする際に、分かりやすい情報提供をすること。
22	メンテナンス	緊急時に「システム運用管理者」にてユーザ情報のメンテナンスが実施できるようにすること。
23		「システム運用管理者」にてコード情報のメンテナンスができるようにすること。

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(2024 年版)」(総務省)をはじめ、本システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。

(2) 指示や状態のわかりやすさ

色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害の方等)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/アプリケーションサーバ(以下「Web/AP サーバ」という。)、DB サーバ、バッチサーバ、運用管理サーバ等を可能な限り、論理的に分割した構成とすること。

なお、本システムは、vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作していることに留意すること。

4.2.2 情報システムの全体構成

本システムを含む年金給付オンラインシステムの構成概要は、「図 4.2.2-1 システム全体構成」に示すとおりである。また、本システムは周辺サーバシステムの仮想サーバ上に構築されており、本システムを含む周辺サーバシステムの構成概要は、「図 4.2.2-2 ハードウェア・ネットワーク構成」に示すとおりである。仮想サーバ構成は「図 2.5-1 情報システム化の範囲」を参照すること。

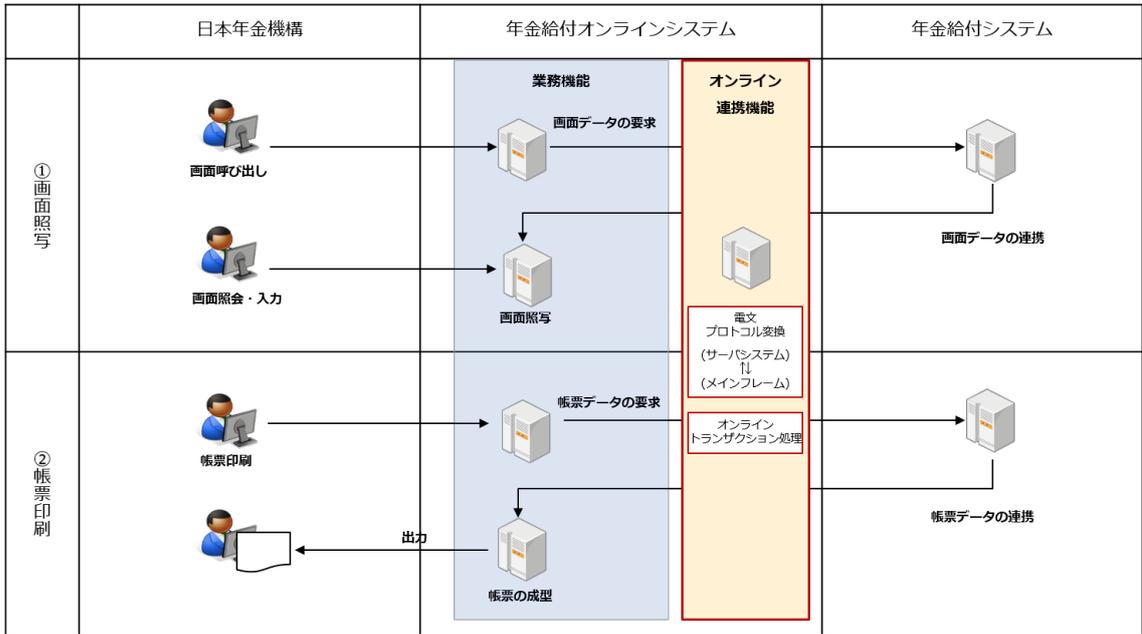


図 4.2.2-1 システム全体構成

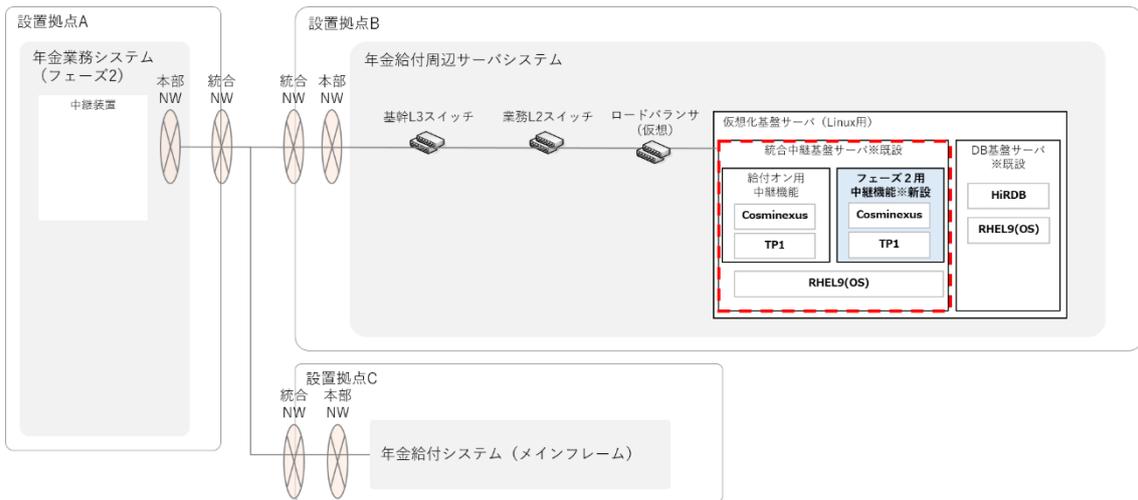


図 4.2.2-2 ハードウェア・ネットワーク構成

4.2.3 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、スクラッチ開発とする。

本システムの開発手法は、ウォータ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、「別添 2 開発管理標準・開発標準」を用いること。なお、プロトタイプ型開発、スパイラル型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型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「別添 2 開発管理標準・開発標準」に代わる開発管理標準・開発標準を作成し、併せて事前に機構の承認を受けること。

4.2.4 その他

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)することを前提とすること。

4.3 規模に関する事項

本システムは現在稼働中の年金給付オンラインシステム中継サーバ(仮想サーバ)上に構築することを想定している。以下に規模に関する概要を示す。詳細は「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

4.3.1 機器数及び設置場所

サーバの機器数については閲覧申請を行い参考とした上で、変更が必要な場合は適切な機器構成を提案すること。本システムの設置場所は契約締結後に開示する。

4.3.2 データ量

本システムに収録・保有するデータ量は「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

オンライン電文数は記録管理システムから年金給付システムへは約 4,000 万件/年、年金給付システムから記録管理システムは約 4,000 万件/年である。

4.3.3 利用者数

利用者数は約 30,000 人である。

4.3.4 利用拠点

利用拠点は約 350 拠点である。

4.4 性能に関する事項

本システムは中継サーバのため、性能に関しては年金業務システム(フェーズ 2)、年金給付システムの性能に依存する部分もあるが、両システムの利用において下記を満たすことを要件とする。

通常時 参照系業務:1 秒(平均) 更新系業務:3 秒(平均)

ピーク時 参照系業務:1 秒(平均) 更新系業務:3 秒(平均)

4.5 信頼性に関する事項

本システムは現在稼働中の年金給付オンラインシステム中継サーバ(仮想サーバ)上に構築することを想定している。

以下に信頼性に関する概要を示す。詳細は「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

4.5.1 可用性に係る目標値

- ・ 稼働率:99.4%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、定期保守等の事前に計画された停止時間は除く。
- ・ ネットワーク、電源供給、空調の不備、災害等、本システム以外の責に帰すべき事由による停止時間は停止時間として取り扱わない。

4.5.2 可用性に係る対策

本番環境のサーバは、負荷分散ないしクラスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化している。具体的な可用性対策としての冗長化方式については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、クラスタ構成は、物理サーバで稼働する仮想マシンを他の物理サーバへ移動し再起動させる仕組みを用いて実現するもの。

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。

- (1) 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- (2) 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- (3) 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- (4) データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- (5) データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

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。

4.6.2 機能の拡張性

- (1) 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。
- (2) 機能、画面、帳票等において固有の ID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、あらかじめ系統だった命名ポリシーを策定すること。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。なお、既に命名ポリシーが存在する場合は、それに従うこと。
- (3) 発出部署名、カテゴリは将来変更される蓋然性が高い、それらに対して、意図しない動作を極力生じさせない設計とすること。
- (4) 合字(例:「𪛗」「𪛘」など)や半角カタカナその他環境に依存する特殊文字については、業務上特別の必要性が認められない限り、原則として使用しないこと。

4.7 上位互換性に関する事項

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

4.8 中立性に関する事項

- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。開発フレームワークを用いる場合には、上記に加え、後継事業者への業務への引継ぎに支障が生じないよう開発環境構築に必要なドキュメント類及びプログラムの全ソースを提供すること。
- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、受託者以外の者が市場で調達することが可能である製品を選定すること。
- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。

- ・ 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体 (ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等) が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ・ 本調達にて扱うデータについては、システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能であること。
- ・ プログラミング言語については、市場における技術者の確保の容易性に留意しつつ、ISO/IEC 等の国際規格として整備されているものの採用を考慮すること。
- ・ 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には、当該ツールは中立性の観点から問題ないものを選定すること。
- ・ 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ 特定の事業者や製品、技術等に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

4.8.2 利用者数

本システムの利用者数は「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

4.8.3 利用拠点

本システムを利用する拠点数は「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値を「表 4.9.1-1 継続性目標値」に示す。目標値の設定にあたっては、非機能基本設計を考慮しており、「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(非機能基本設計)」を参照のこと。

表 4.9.1-1 継続性目標値

項番	分類	指標名	目標値
1	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧時点	直近の日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点
2		目標復旧時間	・障害発生から 6 時間以内

項番	分類	指標名	目標値
3	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧時点	日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点

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。

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」に準拠しているため、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「調達仕様書 別紙5 守秘義務に関する誓約書」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み込みのため、次の内容を実施すること。

(1) 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

機構が作成した「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」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「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連事業者と調整等を行うこと。

(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、「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「調達仕様書 別紙5 守秘義務に関する誓約書」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。

なお、新たに構築するシステム等で、「適合判定基準」が未作成等の場合は、機構が実施する適合判定基準の作成を支援すること。

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連事業者と調整等を行うこと。

4.10.2 権限要件

現行システムの権限要件を踏襲する。現行システムの権限要件については、基本設計書に記載されているため、閲覧申請を行い、内容を確認すること。

なお、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ように、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。

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
1	情報の流出	<p><概要> システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。</p> <p><対策></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限值を設定し、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><概要> 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。</p> <p><対策></p> <p>① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。</p> <p>② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。</p> <p>③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。</p>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
3	情報の流出	<p><概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
4	情報の流出	<p><概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも1日1回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
5	情報の流出	<p><概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を詐取される。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。
6	情報の改ざん	<p><概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん又は意図せず変更してしまう。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ システム利用者の誤操作を防止するため、必要に応じて更新時に確認画面を表示する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
7	情報の改ざん	<p><概要> 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
8	情報の改ざん	<p><概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
9	情報の改ざん	<p><概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも1日1回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
10	情報の改ざん	<p><概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報が改ざんされる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの交信を行わないようにする。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
11	情報の削除・破壊	<p><概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除又は意図せずに破壊してしまう。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ アプリケーション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、データ読み込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	<p><概要> 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し他システムから直接アクセスできないようにする。
13	情報の削除・破壊	<p><概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。 ⑤ アプリケーション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、データ読み込み誤りを防止する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
14	情報の削除・破壊	<p><概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。</p> <p><対策></p> <p>① 不正プログラム検知ソフトを導入する。</p> <p>② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも1日1回)、更新する。</p> <p>③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。</p>

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

本システムでは、情報セキュリティ対策要件として(1)～(11)を実施している。本調達においても、該当する対策要件に関しては、これを維持すること。

(1) セキュリティ機能の装備

前述のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

① アクセス権限制御機能の整備

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

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

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

③ ファイアウォールの定義

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

④ ソフトウェアの管理

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

⑤ IT資産管理ソフトウェアの導入

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

効率的に収集する手法を決定すること。

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

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

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

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

⑥ Web/AP サーバと DB サーバ間の L3 スイッチ設置

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

⑦ 運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

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

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

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。特権 ID 管理の詳細に関しては、「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)」を参照。

⑧ 運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。

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

⑨ DB(Disk)暗号化

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

⑩ 不正プログラム検知ソフトの導入

不正プログラム検知ソフトについては、ハードウェア納品等事業者がインストールすることとなる。受託者は、ハードウェア納品等事業者が実施する不正プログラム検知に係る設計及び試験を支援すること。

⑪ 不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャンから提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

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

⑫ ポートサービス稼働・停止

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

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

⑬ ログ及びログ管理

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

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

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。ログ収集の詳細に関しては、「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)」を参照。

⑭ 生体認証

本システムでは、共通基盤が提供する生体(指静脈)認証を行うとともに、共通基盤にて一元管理されるパスワード承認の二要素認証システムを実装すること。認証処理方式については、複数方式あり、本システムの業務量等によって決定するため、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。認証処理方式の詳細に関しては、「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)」を参照。

また、共通基盤システムの ActiveDirectory と連携する場合は、DNS の利用や

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

⑮ 標的型攻撃対策

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

【アクセス制限の回避】

- ・ アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【権限昇格】

- ・ 権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

【パラメータの改ざん】

- ・ パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【セッション管理への攻撃】

- ・ セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【SQL インジェクション】

- ・ SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【OS コマンドインジェクション】

- ・ コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【ディレクトリトラバーサル】

- ・ ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトスクリプティング】

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

【クロスサイトリクエストフォージェリ】

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

【クリックジャッキング】

- ・ クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【メールヘッダインジェクション】

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

【HTTP ヘッダインジェクション】

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

【eval インジェクション】

- ・ eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【レースコンディション】

- ・ レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

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

【エラー処理からの情報の取得】

- ・ エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑩ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末(運用管理端末等)については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御は共通基盤システムが提供する外部媒体制御機能にて行うため、受託者は必要な情報を関連事業者を提供すること。外部媒体制御機能の詳細に関しては、「調達仕様書別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)」を参照。

⑪ ソフトウェア・情報資産の保護

ソースコードについて、許可された利用者以外のアクセス(閲覧・変更)を制限し、滅失、き損等に備えたバックアップの取得を行うこと。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ・ 本調達に基づく改修が影響する範囲において、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。
- ・ 構築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。対処したものに關して対処方法、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。
- ・ 納品する市販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常時把握すること。
- ・ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。対処したものに關して対処方法、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。

- ・ 受託者に提供し又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏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（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」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。

(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、機構から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。

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

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成する AP 指定市販ソフトウェア製品、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。

- ・ 「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）」
- ・ 「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）

- ・ 「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 6 年 1 月 31 日デジタル庁)
- (9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応
- 本調達に係る情報システムを構成する AP 指定市販ソフトウェア製品並びに機器等については、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。
- ・ 第三者認証取得
「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。
 - ・ 受託者が示す場合
「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」の内、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。ただし、利用環境において、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」以外の対抗すべき脅威が当該製品に存在している場合には、存在する全ての脅威に対抗できるセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。
- (10) クラウドサービス利用時のセキュリティ対策
- クラウドサービス利用時における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。
- (11) 管理体制の整備
- 本調達の履行期間において、不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる体制を整備すること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 環境種別の定義

本システムの環境種別の定義について「表 4.11.1-1 システム環境概要」に示す。

表 4.11.1-1 システム環境概要

項番	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。

項番	名称	概要
2	稼働維持環境	<p>本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

4.11.2 ハードウェア構成

本システムのハードウェア構成について、「表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要」に示す。本システムは中継サーバ上で稼働させる。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要

項番.	名称	役割
1	Web/AP サーバ	利用者からの要求に対して、データベースの照会・更新を行い、情報を提供する。
2	帳票生成サーバ	帳票の作成及び出力を行う。
3	バッチサーバ	各事業所情報のファイル突合処理等のバッチ処理を行う。
4	DB サーバ	本システムのデータベースを管理する。
5	運用管理サーバ	バックアップやバッチジョブ等のシステム全体のジョブ制御、稼働状態監視等を行う。磁気ディスク装置に記録されている各種ファイル(バックアップデータ)について、LTO テープへの入出力を行う。
6	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
7	ストレージ	扶養親族等申告書・源泉徴収票に係る業務データ及びログの記録を行う。
8	中継サーバ	通信プロトコルが異なるオープン系個別システムと年金給付システム間のデータ連携において、プロトコル変換等を行う中継装置。

4.11.3 ソフトウェア構成

参考として現行システムのソフトウェア構成については、「表 4.11.3-1 ソフトウェア構成一覧」に概要を示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、内容を確認すること。また、「uCosminexus TP1/Client/J」については、本案件で実施する要件に付随して、ライセンスを別調達する。

表 4.11.3-1 ソフトウェア構成一覧

項番	分類	製品名
1	オペレーティングシステム	Red Hat Enterprise Linux 9
2	WEB サーバ用ソフトウェア	uCosminexus Application Server
3		Hitachi Application Framework Justware (開発フレームワーク OSS Edition)
4	中継機能用ソフトウェア	uCosminexus TP1 Connector
5		uCosminexus TP1/Client/J
6		uCosminexus TP1/Extension 1(64)
7		uCosminexus TP1/Message Control(64)
8		uCosminexus TP1/NET/Library(64)
9		uCosminexus TP1/NET/TCP/IP(64)
10		uCosminexus TP1/Server Base(64)
11		コード変換用ソフトウェア
12	Hitachi Code Converter - Runtime for C/COBOL(64)	
13	Hitachi Code Converter - Runtime for Java	
14	ジョブ管理用ソフトウェア	JP1/Automatic Job Management System 3 - Agent
15		HiRDB/Run Time Version 10(64)
16	Java 製品ソフトウェア	実行環境強化サポートオプション for Java セット(日立 JDK)
17	運用監視用ソフトウェア	JP1/Base
18		JP1/Automatic Operation
19		JP1/Extensible SNMP Agent
20		JP1/SNMP System Observer - Agent for Process
21		JP1/Performance Management - Base
22		JP1/Performance Management - Agent Option for Platform
23		JP1/IT Desktop Management 2 - Additional License for Linux
24	ウイルス対策ソフトウェア	Trend Micro Deep Security Agent

25	監査ソフトウェア	ESS AdminONE Additional Node EE
26	ログ管理ソフトウェア	SKYSEA ClientView

4.11.4 クライアント環境

本システムを利用するクライアント端末は WM とし、本システムは、「表 4.11.5-1 クライアント端末環境要件一覧」の環境で稼働している。

表 4.11.4-1 クライアント端末環境要件一覧

項番	ソフトウェアの種類	ソフトウェアの名称等
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)※1※2
2	ブラウザ	Microsoft Edge(Native モード)※1※2※3
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office 2024※1※2
4	PDF 表示用ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader 又は standard

※1 端末で使用する Microsoft ライセンス(Microsoft Windows 11、Microsoft Office 2024 等)については、機構が包括的に購入・管理を行っているため、必要な数量について製品選定一覧等に明記すること。

※2 令和 7 年 8 月末時点で想定する環境要件を記載しているため、変更の可能性あり。

※3 ブラウザについては、Edge を導入するが、併せて Chrome も搭載する可能性あり。

4.11.5 ネットワーク構成

ネットワーク構成については、以下に示す要求仕様を満たすことを前提にハードウェア納品等事業者が製品の導入・設定、テスト等を行う。

(1) ネットワーク構成図

本システムのネットワーク構成は、「図 4.2.2-1 システム全体構成」、「図 4.2.2-2 ハードウェア・ネットワーク構成」を参照すること。

(2) なお、詳細な全体ネットワーク構成については、「調達仕様書 別紙 8 閲覧資料一覧」の「年金給付システム周辺サーバシステム基本設計書(基盤)」を参照すること。ネットワーク回線の要件

- ・ 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。また、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のセグメントは、論理的に分割すること。
- 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。
- 仮想ネットワークの構築前提として、NSX で構築された環境で、本システムのネットワークは構築されている。
なお、仮想化ネットワーク及び接続先のネットワーク機器の設定は関連事業者が行うため、関連事業者と密に連携をとりながら必要となる設計等を行うこと。

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開発及び AP 指定市販ソフトウェア製品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 開発管理標準・開発標準」を参照すること。

また、基盤保守事業者や連携する外部システムの関連事業者が実施するテストについて、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

項番	テスト種別	テスト観点
1	単体テスト (アプリケーションプログラム)	モジュールが更改後においても更改前と同じ動作となることを確認する。
2	結合テスト (アプリケーションプログラム)	モジュールを組み合わせた際の動作が、更改後においても更改前と同じとなることを確認する。
3	基盤単体テスト	パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを確認する。
4	基盤結合テスト	本番環境及び稼働維持環境において、実現する基盤、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。

項番	テスト種別	テスト観点
5	総合テスト※1	システム全体を対象とし、年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境を使った年金業務システム(フェーズ 2)との連携テストを行い、全ての業務処理が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※1	年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境を使った年金業務システム(フェーズ 2)との連携テストを行い、システム、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。

(※1) 本受託者の総合テスト、受入テストについては、電文パターンが網羅されていることを前提とした年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境によるテストを範囲とする。業務的な観点の総合テスト/受入テストは、年金業務システム(フェーズ 2)における総合テスト/受入テストフェーズにおいて、別途、受託者から引継ぎを受けた次期アプリケーションプログラム保守事業者にて実施する。

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「単体テスト実施結果報告書(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。

(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「結合テスト実施結果報告書(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、「単体テスト仕様書(基盤)」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、基盤保守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「単体テスト実施結果報告書(基盤)」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、実現する基盤、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。

③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う関連システムとの接続確認及び窓口装置(WM)、WM(給付用)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、「結合テスト仕様書(基盤)」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」を速やかに作成し、機構の確認を受けること。

(5) 総合テスト

総合テストでは、実業務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、業務量の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。

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総合テストを円滑に行えるように、年金業務システム(フェーズ 2)の検証環境で実施可能なテストを漏れなく実施し、引継ぎを行うこと。詳しくは「4.14 引継ぎに関する事項」を参照すること。

(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、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全体の受入テストに向けた本システムの環境整備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な支援を行えるよう、引継ぎを行うこと。詳しくは「4.14 引継ぎに関する事項」を参照すること。

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。
- ・ 総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境及び本番環境を用いて、検証を行うこと。特に、性能試験、障害試験等に関しては、本番環境を用いること。なお、本番環境を用いたテストは、本システムの稼働時間外で実施すること。
- ・ テストのために追加で必要となる市販ソフトウェア製品、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。
- ・ システム稼働後に実施するテストは、開発環境、稼働維持環境を使用すること。

4.12.4 テストデータ

本システムの改修で必要となる各種テストデータについては、受託者にて準備すること。なお、テストに利用可能なテストデータが稼働維持環境に存在する場合や、受託者にて準備が困難な場合は、機構及び関連事業者から提供することは可能である。

4.12.5 補足

(1) テスト基本計画の作成

受託者は、役務範囲及び他受託者の役務範囲も含めた本番稼働開始前までに実施される全てのテストに関する基本的な計画として、テスト全体スケジュール、実施するテストの種類、範囲、責任分界点、テスト全体の実施体制等を定義した「テスト基本計画書」を作成すること。

(2) テスト実施計画の作成

受託者は、「テスト基本計画書」に基づいて実施する各テスト工程に関する実施計画(テスト実施方針、テスト範囲、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)、テストの開始・完了基準等)を定義した「テスト実施計画書(アプリケーションプログラム)」を作成すること。

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 開発管理標準・開発標準」を参照すること。

本システムの本番稼働は年金業務システム(フェーズ2)の本番稼働と同時に行うため、令和 12 年1月を予定している。そのため、移行工程は主に次期アプリケーションプログラム保守事業者及び運用管理事業者により行う想定である。受託者の役務分担は

- ① 移行計画の作成
- ② 移行手順書の作成

の範囲とする。

4.13.1 移行要件

本システムの移行に係る移行要件は以下のとおりである。

- ・ 受託者は、本システムの移行に当たり、業務に対して影響が及ぶことがないように計画、手順書等を作成すること。
- ・ 移行作業については、「移行手順書」をもとに、運用管理事業者が実施する。
- ・ 現行システムのサービスを停止する期間については、次期アプリケーションプログラム保守事業者、運用管理事業者と調整の上、機構の承認を得ること。
- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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、機構に報告の上、作業を継続可能な場合は直ちに作業を再開すること。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次期アプリケーションプログラム保守事業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。

4.13.2 移行計画

現時点でデータ移行は発生しない見通しであるが、今後の開発過程でデータ移行が発生した場合、受託者はデータ移行に係る移行計画を以下のとおり実施すること。

(1) 移行計画書の作成

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、「移行計画書」を作成すること。

① 作成方針

- ・ 技術、外部要因、組織、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、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、運用管理事業者と協議の上で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、連絡体制等を移行計画書に含めること。

4.13.3 移行手順

アプリケーションプログラム移行及びデータ移行に係る移行手順は以下のとおりである。

(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

項番	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となる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) 移行手順書の作成

受託者は、「移行計画書」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、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等を定めた「移行手順書」を作成すること。

(3) 移行リハーサルの実施

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、本番移行の実施に前もって、「移行手順書」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 1 週間以内に、「移行実施結果報告書(移行リハーサル)」を作成し、機構の承認を得ること。

また、移行リハーサルの実施後、結果分析を行い、必要に応じて「移行手順書」等を修正すること。

(4) 本番切替の実施・移行実施結果報告書(本番移行)の作成

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、移行の期間や詳細な時間を、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、「移行実施結果報告書(本番移行)」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

- ・ 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次期アプリケーションプログラム保守事業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運用管理事業者にて実施する。次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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、移行計画書と移行手順書に則して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。

(5) 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。
- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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。
- ・ 初期稼働支援は本受託者の範囲外とし、次期アプリケーションプログラム保守事業者が行う。

4.13.4 移行対象データ

- ・ 現時点でデータ移行は発生しない見通しであるが、今後の開発過程でデータ移行が発生した場合、データ移行は次期アプリケーションプログラム保守事業者が実施する。
- ・ 移行対象データは、更改後も現行の業務及び運用を継続するために必要なデータ全般とする。なお、論理削除されているデータは、移行対象外とすること。なお、本システムにおける論理削除機能については、「別紙 2 機能一覧」を参照すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 作業で使用したデータ等を抹消済であることを「別紙 4 クリーニング作業完了報告書」により報告すること。なお、更改後の移行作業発生時も同様に、移行対象外データが抹消済であることを報告すること。

4.14 引継ぎに関する事項

(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。運用管理業務が変更になる場合、次期アプリケーションプログラム保守事業者は、保守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。

総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、本番移行に関して引継ぎ事項がある場合は併せて引継ぎを行うこと。

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14-1 運用保守業務の引継ぎ作業」に示す。

(2) 次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ

本システムの安定稼働を確実なものにするため、受託者は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、作業経緯、本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等を作成する。

受託者は本システムの開発終了後、設計・開発の設計書を含めて次期アプリケーションプログラム保守事業者に対し引継ぎを行うこと。

総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、本番移行に関して引継ぎ事項がある場合は併せて引継ぎを行うこと。また、引継ぎ期間は、1ヶ月程度を設定すること。

引継ぎ後は、「保守業務引継ぎ完了報告書」としてまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14-1 運用保守業務の引継ぎ作業」に示す。受託者は、引継ぎに係る詳細スケジュールについては関連事業者と調整すること。

また、次期アプリケーションプログラム保守事業者により行うこととしている移行工程に遅れが生じる場合は、適宜協議に応じること。

表 4.14-1 運用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
1	本業務中	現行アプリケーションプログラム保守事業者	受託者	本システムに係るアプリケーションプログラム保守手順等、受託者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。	・本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。
2	本業務中	受託者	運用管理事業者	本システムに係る運用手順、残存課題、総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、本番移行等、受託者、関連事業者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。	・事前に「保守引継計画書」を策定すること。 ・「保守引継計画書」に基づき、引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、「保守引継完了報告書」を作成すること。
3	本業務中	受託者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	本システムに係る設計書、資材、アプリケーションプログラム保守手順、総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、本番移行等、受託者、関連事業者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。	・事前に「保守引継計画書」を策定すること。 ・「保守引継計画書」に基づき、引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、「保守引継完了報告書」を作成すること。

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。

なお、システム操作マニュアルの改版に当たっては、利用者の視点から業務実施時における一連の操作手順が分かりやすい記載となるように留意する。

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、引継ぎ時に考慮すること。

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、機構と次期アプリケーションプログラム保守事業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、翌営業日の業務開始前とする(ただし、アプリケーションプログラム障害及びディスク筐体障害の場合は除く)。速やかに次期アプリケーションプログラム保守事業者、基盤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

現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

① 方針

- ・ 障害や故障が発生した際は、運用管理業務担当者に即時に通知する機能を保持すること。
- ・ 運用管理サービス等業務対応時間(7:40～20:00)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。
- ・ 定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理業務担当者に通知し、運用時間において機構へ報告すること。

② 監視事項

- ・ 各設備の死活監視(対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるか)

- ・ 業務アプリケーションプログラムや AP 指定市販ソフトウェア製品から出力されるエラーログ
- ・ リソース監視(CPU やメモリ、ディスク、データベース 領域等の使用率、ネットワーク帯域、各種サーバ情報(Web サーバ、アプリケーションプログラムサーバ等リソース情報)等)
- ・ パフォーマンス監視(業務アプリケーションプログラム(トランザクション単位、コンポーネント単位等)やディスク I/O、ネットワーク転送等の応答時間やスループット)
- ・ プロセス監視

③ 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

④ 監視対象

- ・ システムレベルの監視
バックアップやジョブの監視を行うこと。
- ・ セキュリティレベルの監視
不正アクセスや不正 SQL 等による情報漏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 AP 指定市販ソフトウェア製品のプロセスが正しく機能しているか監視すること。
- ・ データベースレベルの監視
データベースの管理が正しく機能しているかを監視すること。
- ・ ストレージレベルの監視
外部記憶装置が正しく機能しているか監視すること。
- ・ サーバ(ノード)レベルの監視
対象のサーバが、OS レベルで正しく機能しているか監視すること。
- ・ 端末/ネットワークレベルの監視
本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能しているか監視すること。
- ・ アプリケーションプログラムレベルの監視
アプリケーションプログラムが正しく機能しているか、自動でシミュレート(ダミートランザクションでの正常動作確認)し、監視すること。

4.16.2 データ管理要件

現在のバックアップ設計は、以下のバックアップ要件に基づいて実施されている。

(1) バックアップ利用範囲

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

(2) バックアップ対象範囲

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

(3) 遠隔地保管

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

※遠隔地環境においては現環境からネットワークの設定値が変更となる可能性があるため留意すること。

(4) バックアップ取得間隔

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

(5) システム設定変更時のバックアップ

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

(6) 世代管理

バックアップを取得するファイルについては、装備故障に備え、正のみの2世代管理にて、媒体を運用すること。

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サービス時間は、平日の 8:30～20:00 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、ソフトウェア提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、基盤保守事業者、運用管理事業者への回答など、次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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

項番	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)	日本年金機構	平日:9:00~18:00	-
2	システム運用監視業務	運用管理事業者	-	-
	本番環境用機器		平日:7:40~20:00 休日/特定日:8:15~17:00	※
	稼働維持環境用機器		システム運用監視は実施するが、実施時間帯は定めないものとする。	-

※ 特定日は、変更される可能性がある。

② 計画停止

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

③ 時刻同期

共通基盤システム上の NTP サーバとの時刻同期を行う。

④ 定期点検

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

⑤ 問合せ対応

本システムに関する利用者からの問合せについては、運用管理事業者が一元的に受付ける。運用管理事業者は、利用者からの問合せを受付け、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、次期アプリケーションプログラム保守事業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・登録・更新・削除作業等を行う。

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

保守に関する役務は次期アプリケーションプログラム保守事業者が実施する。参考として本項に記載するため、受託者は運用保守に関する事項を理解し、引継ぎ時に考慮すること。

4.17.1 アプリケーションプログラムの保守要件

(1) 保守内容

① 予防保守

- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者は、障害が発生した場合（発生する恐れを含む）、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。
- ・ 本業務のヘルプデスク業務は運用管理事業者が行う。次期アプリケーションプログラム保守事業者はヘルプデスク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。

障害発生に係る連絡体制を「図 4.17.1-1 障害発生時の連絡体制」に示す。

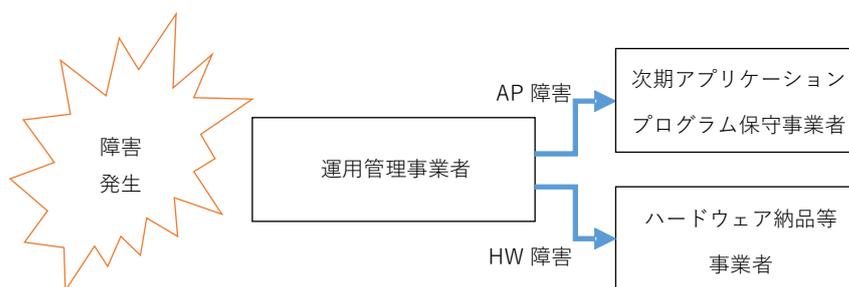


図 4.17.1-1 障害発生時の連絡体制

- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの指示に基づき、不具合に関す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。次期アプリケーションプログラム保守事業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、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。
- ・ 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。

- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業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。
- ・ 脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から2営業日以内に機構へ概要を報告すること。
- ・ 本システムに重大な影響を及ぼすと判断された脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断するとともに、対処方法を機構へ書面により報告すること。把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- ・ 対処が必要と判断した項目は、稼働維持環境への反映後、確認テストを実施し問題がないことを確認すること。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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 修正したアプリケーションプログラムは、稼働維持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。
- ・ 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。
- ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者が対応したアプリケーションプログラム、データベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引起こした場合、契約不適合担保期間においては、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、成果物に関して契約不適合が認められた場合は、次期アプリケーションプログラム保守事業者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。
- ・ 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、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。

- ・ 上記の対応の中で、障害原因が接続先システムと判明した場合は、接続先システムのアプリケーションプログラム保守事業者に連絡すること。その際、障害対応に必要な情報を提供する等、接続先システムのアプリケーションプログラム保守事業者と連携して行うこと。
- ・ 本システムに関連した障害と特定された場合、発生から解決までの一連の作業(受付、問題判別、事業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、開発環境反映)を、他の業務受託者と連携して行うこと。また、適宜、障害対応状況を機構に報告すること。
- ・ 障害対応状況報告時には、適宜、障害の詳細が分かる資料(図等で説明した資料)を作成し、機構に対面で報告すること。
- ・ 復旧方針は、機構と協議の上で決定すること。また、復旧に当たっては、二次障害が発生しないよう、作業手順の確立・作業実施時のチェック方法の作成等も併せて対応すること。
- ・ 障害復旧措置を実施した場合は、障害発生日時・事象・対応経緯等を整理した資料を作成し、別途機構へ報告すること。また、障害の再発防止策を策定すること。
- ・ ソフトウェア製品に不具合が見つかった場合、稼働維持環境への反映、確認テストは次期アプリケーションプログラム保守事業者で行う。
- ・ 障害発生時は、運用管理事業者からの障害発生連絡を受けてから 60 分以内に、エラー発生事象及び次期アプリケーションプログラム保守事業者内の連絡体制を機構に報告すること。

(2) 保守時間

次期アプリケーションプログラム保守事業者が提供するアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の保守業務について、原則、平日 8:30~20:00 の時間帯の受付を可能とすること。

ただし、以下の場合には、稼働時間を変更して対応すること。

- ・ プログラム修正等のリリース翌日は、8:00~8:30の間についても受付可能な状態とする。
- ・ オンライン延長時や、障害発生等に伴い深夜・休日に作業が発生する場合は、必要に応じ対応すること。

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、1 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。

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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、前述「(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。

当該時間帯に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、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。

当該時間帯以外においても、情報システムを構成するアプリケーションプログラムや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。

また、セキュリティ対応に伴う調査については、早急な確認と極めて短期間での対処が必要となることから、当該時間帯以外においても必要な対応を実施すること。

(4) 環境

アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の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、次期アプリケーションプログラム保守事業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。

(5) その他

① 本番環境の変更を行う際は以下の観点を踏まえ、本システムに対する影響について他の業務受託者と連携して調整を行い、評価・報告すること。

- ・ 修正等を行ったアプリケーションプログラムの適用に伴う本番環境への影響の有無
- ・ 設備(CPU使用率、メモリ使用率等のリソース等)に対する負荷増減の有無
- ・ 運用に係る業務量の増減
- ・ 運用方式
- ・ 体制
- ・ 外部環境等

② 機構からの指示に従い、セキュリティ対応等に伴う支援業務として発生するイベント等への対応(影響調査、事業者間調整、各種環境反映資材検討、試験、報告等)を実施すること。

③ 本システムの機能追加の開発が並行して行われている場合は、運用管理事業者、機能追加開発事業者及び情報セキュリティ監視事業者と協力して、本システムの機能追加開発が並行して行われている期間中における構成管理を適正に行うこと。

- ④ 現行アプリケーションプログラム保守事業者が管理する(共通)モジュールを組み込んだプログラム改修や結合テストを行う等、次期アプリケーションプログラム保守事業者と現行アプリケーションプログラム保守事業者間でそれぞれの担当モジュールのやり取りが必要な場合は、適宜連携をとって対応すること。

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の保守要件については、別途ハードウェア納品等事業者の調達時に定める。

4.17.3 ソフトウェア製品の保守要件

ソフトウェア製品の保守要件は下記のとおりである。

(1) 予防保守

① 情報収集

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

② 影響調査、稼働確認

本システムの AP 指定市販ソフトウェア製品に係る脆弱性対応については、「日本年金機構情報セキュリティパッチ適用基準書」に基づくものとする。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.17.3-1 対策手順(通常時の場合)」「表 4.17.3-2 対策手順(緊急時の場合)」「表 4.17.3-3 対策実施サイクル」のとおりである。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。

確認テストの実施、稼働維持環境及び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。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。

表 4.17.3-1 対策手順(通常時の場合)

項番	項目	手順
1	調査実施	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの調査指示を受け、NCO、年金局システム室からの情報及び脆弱性の脅威に関する公表された情報等の機構から提供された情報に対し、調査をする。

項番	項目	手順
2	情報入手	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、保守対象製品に係るメーカー等より報告・提示される脆弱性・セキュリティパッチ情報を入手した結果及び機構から調査指示を受けた調査結果を脆弱性管理一覧(別記様式1)に記載し、翌月の10日(10日が休日、祝日の場合は翌営業日)までに機構へ報告する。 ※オープンソースソフトウェア、フリーウェアの情報も含む。
3	影響調査	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの影響調査指示を受けた上で、セキュリティパッチが適用されることに伴うアプリケーションプログラム等への影響及び稼働性能への影響について調査した結果を脆弱性対策計画(実施予定)(別記様式1)に記載し、機構へ報告する。調査の過程において、性能懸念に係るメーカー等の公表情報を聴取した場合は、公表情報と試験結果を併せて報告する。なお、回避策の措置が必要なものについては、速やかに回避策(別記様式2)に記載し、その理由を保守担当部署へ報告する。
4	手順書作成	セキュリティパッチ適用に要する手順書の作成が必要な場合は、稼働維持環境を用いて作成し、運用管理事業者へ引継ぎを実施する。引継ぎが完了した手順書は、運用管理事業者が引き継いだ確認を受け、機構へ報告する。

表 4.17.3-2 対策手順(緊急時の場合)

項番	項目	手順
1	調査実施	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの調査指示を受け、NCO、年金局システム室からの情報及び脆弱性の脅威に関する緊急に対処を要する情報等の機構から提供された情報に対し、調査をする。機構から調査指示を受けた調査結果を脆弱性管理一覧(別記様式1)に記載し、機構へ報告する。
2	影響調査	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの影響調査指示を受け、セキュリティパッチが適用されることに伴うアプリケーションプログラム等への影響及び稼働性能への影響について調査した結果を脆弱性対策計画(実施予定)(別記様式1)に記載し、機構へ報告する。 なお、調査の過程において、性能懸念に係るメーカー等の公表情報を聴取した場合は、公表情報と試験結果を併せて報告する。

項番	項目	手順
3	手順書作成	次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構からの手順書作成指示を受け、セキュリティパッチ適用に要する手順書について、稼働維持環境を用いて作成し、運用管理事業者へ引継ぎを実施する。引継ぎが完了した手順書は、運用管理事業者が引き継いだ確認を受け、機構へ報告する。

表 4.17.3-3 対策実施サイクル

項番	項目	実施サイクル
1	脆弱性対策計画書(脆弱性管理一覽)	毎月1日から当該月の月末までに入手した情報を翌月末までに判定
2	脆弱性対策計画書(実施予定)	3ヶ月分を1サイクルとして1月日にセキュリティパッチが公開された日を起算日として5月日に実施
3	脆弱性対策計画書(実施結果報告)	計画した脆弱性対策計画(実施予定)の実施指示日を起算日として翌月末までにセキュリティパッチを適用し、翌々月に実施結果を報告

※緊急の場合を除き、原則として上記のサイクルとする。

(2) 是正保守

以下の場合、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。

- ・ ハードウェアの故障等により 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及び仮想化基盤指定市販ソフトウェア製品を入れ替える場合
- ・ 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及び仮想化基盤指定市販ソフトウェア製品の設定が原因によって障害が発生した場合
- ・ 業務アプリケーションプログラムの改修により AP 指定市販ソフトウェア製品のパラメータ変更が必要となった場合

また、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及び仮想化基盤市販ソフトウェア製品に不具合が見つかった場合、本システムへの影響確認を行い、調査結果を報告すること。また、確認テストを次期アプリケーションプログラム保守事業者で行い、修正パッチの取得、稼働維持環境への反映、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を行うこと。

(3) セキュリティ対応

① パッチ適用ポリシー

AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品、ハードウェア納品等事業者が納品した仮想化基盤市販ソフトウェア製品のセキュリティパッチ情報について、次期アプリケーションプログラム保守事業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 4.17.3-4 パッチ適用ポリシー」のとおりである。

表 4.17.3-4 パッチ適用ポリシー

項番	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、次期アプリケーションプログラム保守事業者は 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 1 日 1 回であるが、動的に変更可能とすること。

③ リビジョンアップとバージョンアップ

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

4.17.4 データ保守の要件

本番環境への適用は運用管理事業者が行うため、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。

(1) データの品質確認及び補正作業

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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、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

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、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、次期アプリケーションプログラム保守事業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。

4.17.5 影響調査

次期アプリケーションプログラム保守事業者は機構からの指示に基づき、制度改正や業務適正化等の内容から機構が示した関係システムの改修内容を前提とし、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うこと。また、その内容を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・ソフトウェア製品の保守マネジメント業務

次期アプリケーションプログラム保守事業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業務として、アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の保守業務に係る計画、実施状況の評価支援、計画の見直し、実施状況の報告、進捗管理及び品質管理等を行うこと。次期アプリケーションプログラム保守事業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・ソフトウェア製品の保守業務の評価支援

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構が適宜実施するアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務実施状況の評価に際し、機構の求めに応じて情報提供やデータ提示など、必要な対応を行うこと。また評価の結果、必要に応じて、「アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務実施計画書」を改訂すること。

② サービスレベル管理

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、機構と取り決めたサービスレベルの達成状況を管理、報告するとともに、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、機構及び次期アプリケーションプログラム保守事業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、サービスレベル評価条件等については、

「別紙 3 サービスレベル一覧」のとおり。

(2) 各種報告

次期アプリケーションプログラム保守事業者は、毎月のアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の保守業務の実施内容、結果等の保守実績を取りまとめた「アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が予定と乖離している場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) 保守完了報告書の作成

次期アプリケーションプログラム保守事業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及びソフトウェア製品保守業務完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

以上

業 務 概 要

年金給付システム周辺サーバシステム

令和4年7月



本部 システム企画部

本紙余白

< 目次 >

- 1 年金給付オンラインシステム
- 2 統合認証・ポータルシステム
- 3 自動印字システム
- 4 年金受給権者データ抽出システム
- 5 債権管理システム
- 6 第三者行為管理システム
- 7 債権差押システム
- 8 統合共済定額調整システム
- 9 統合共済調整管理システム
- 10 三共済要件審査・見込額照会システム
- 11 統合共済額投入支援システム
- 12 旧令共済システム
- 13 国際社会保障協定システム
- 14 外国送金システム
- 15 年金見込額回答票システム
- 16 帳票閲覧・帳票管理サーバ
- 17 年金給付マスタデータ登録システム

1 年金給付オンラインシステム

年金給付業務には、受給権の有無を確認する裁定業務、年金に関する各種記録を端末に照会する給付照会業務、年金支払に関する情報を通知する支払業務、受給権者の情報の変更を裁定原簿に反映させる諸変更業務等がある。

年金給付オンラインシステムでは、年金給付における業務画面をオンラインでWM(給付用)に照写し、業務情報の照会/更新や印刷等の業務を行うシステムである。

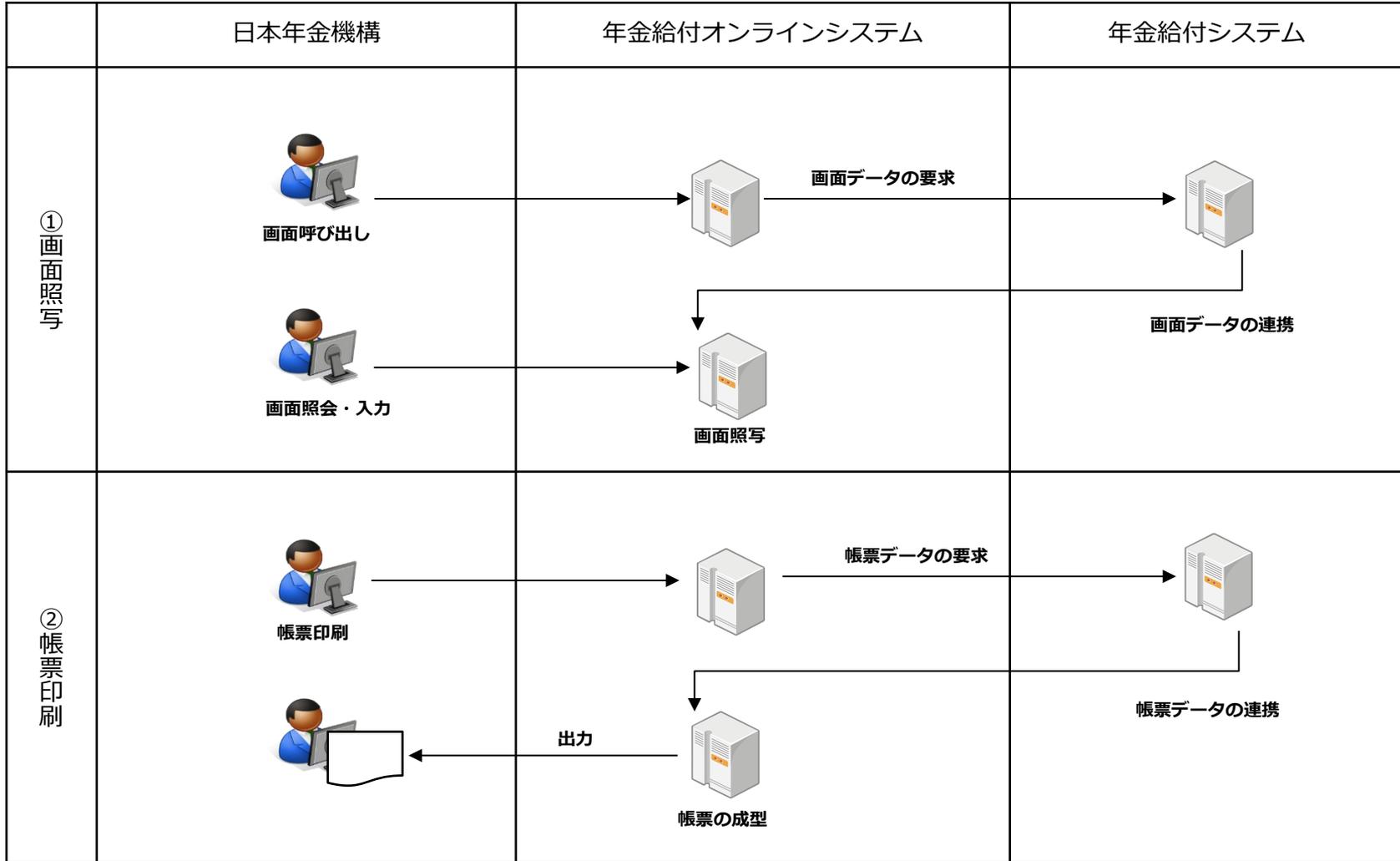
業務処理の概要を以下「表1.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 1.1 業務フロー」に示す。

表 1.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	画面照写	機構職員は、年金給付オンラインシステムから画面を呼び出す。年金給付オンラインシステムは、呼び出された画面の画面データを、年金給付システムに要求する。年金給付システムは、要求された画面データを年金給付オンラインシステムに連携する。連携された画面データは、年金給付オンラインシステムに画面表示される。機構職員は、年金給付オンラインシステムに表示された画面で照会業務や入力業務を行う。
2	帳票印刷	機構職員は、年金給付オンラインシステムに帳票の印刷指示を行う。年金給付オンラインシステムは、印刷する帳票データを、年金給付システムに要求する。年金給付システムは、要求された帳票データを年金給付オンラインシステムに連携する。連携された帳票データは、年金給付オンラインシステムで、帳票の成型が行われ、出力される。

1 年金給付オンラインシステム

図 1.1 業務フロー



2 統合認証・ポータルシステム

(1) 各システムへのログイン

年金給付システム及び年金給付システム周辺サーバシステム（以下、周辺サーバという）の利用にあたっては、利用権限の設定が必要になる。

利用権限の設定方法は、年金給付システムと周辺サーバで異なり、年金給付システムは、システム運用管理者等が、統合ID管理システムに利用権限を設定する。

また、周辺サーバは、システム運用管理者等が、統合ID管理システムに周辺サーバ管理者を設定の上、周辺サーバ管理者が、統合認証・ポータルシステムに利用権限を設定する。

利用権限が設定されたことで、システム利用者は、統合認証・ポータルシステムにパスワード及び生体情報の二要素認証を行い、統合認証・ポータルシステムにログインすることで、年金給付システム及び周辺サーバの認証が完了し、各システムの利用を開始することができる。

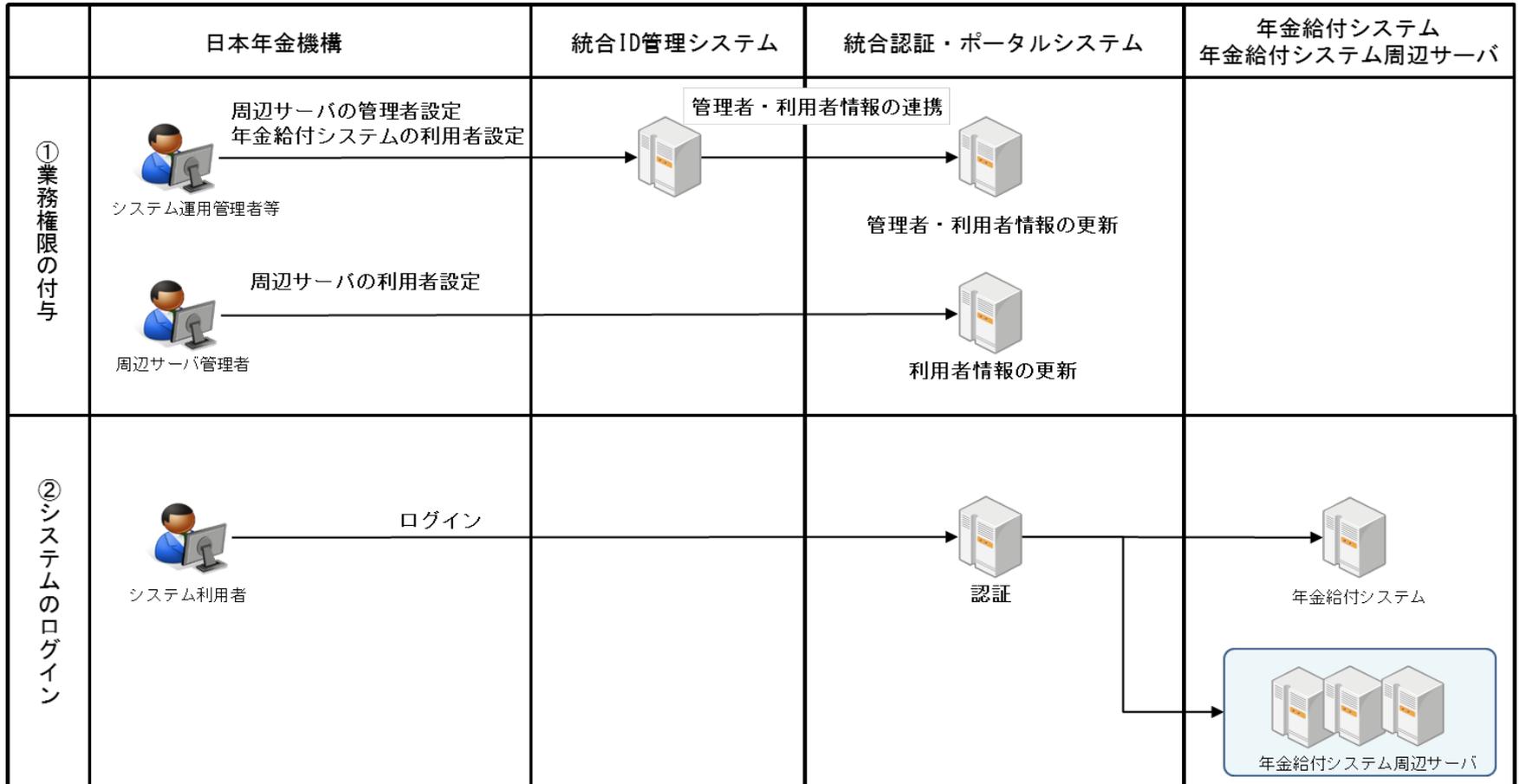
業務処理の概要を以下「表2.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図2.1 業務フロー」に示す。

表 2.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	業務権限の付与	システム運用管理者等は、統合ID管理システムに周辺サーバの管理者設定及び年金給付システムの利用者の権限設定を行う。 統合ID管理システムで設定した周辺サーバの管理者及び年金給付システムの利用者情報は、統合認証・ポータルシステムに連携され、管理者及び利用者情報が更新される。 年金給付システムの利用者情報及び周辺サーバの管理者情報の設定が完了する。 周辺サーバ管理者は、システム利用者の権限情報の登録を行う。
2	システムのログイン	利用権限を付与されたシステム利用者は、統合認証・ポータルシステムで認証を行い、年金給付システム及び周辺サーバにログインする。

2 統合認証・ポータルシステム

図 2.1 業務フロー



2 統合認証・ポータルシステム

(2) マスタ情報メンテナンス

組織改編やプリンタ情報の変更があった場合、統合認証・ポータルシステムに登録されている各マスタ情報を変更する必要がある。

統合認証・ポータルシステムは、各マスタ情報の出力や修正した各マスタ情報をアップロードすることで、マスタ情報の変更を行えるシステムである。

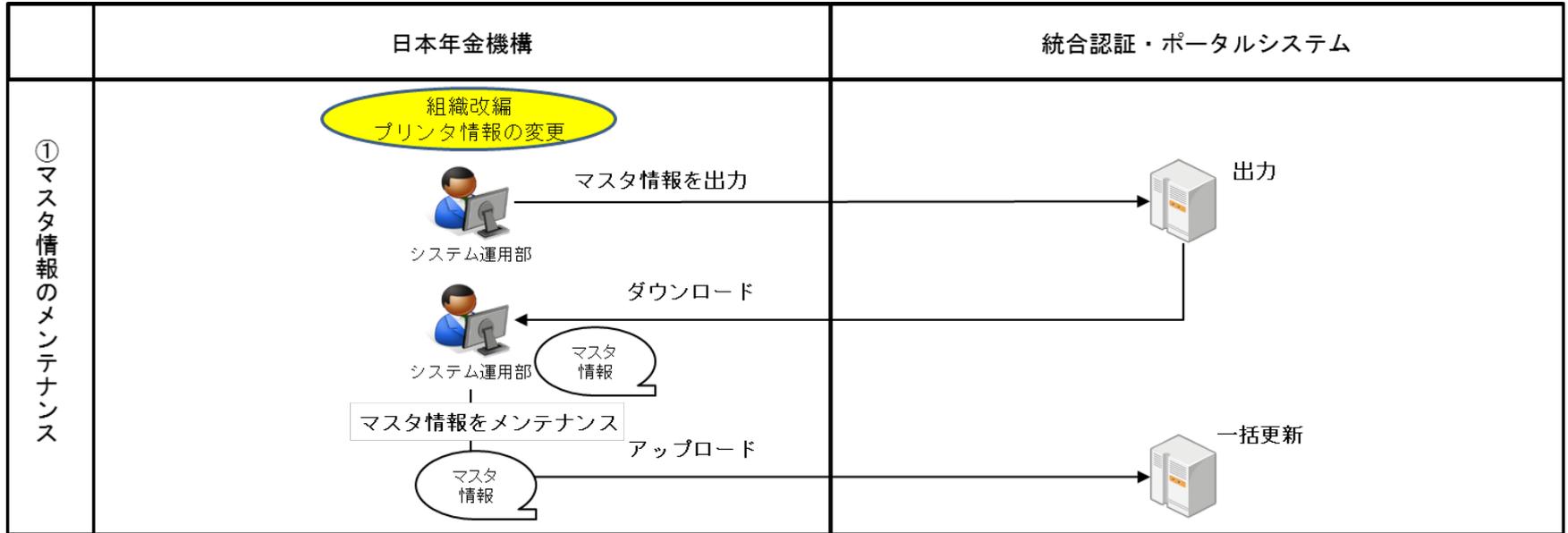
業務処理の概要を以下「表 2.2 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 2.2 業務フロー」に示す。

表 2.2 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	マスタ情報のメンテナンス	組織改編やプリンタ情報の変更があった場合、システム運用部職員は、統合認証・ポータルシステムから組織情報やプリンタ情報のマスタ情報ファイルを出力する。 システム運用部は、ダウンロードしたマスタ情報をメンテナンスし、統合認証・ポータルシステムにアップロードする。 統合認証・ポータルシステムは、アップロードされたマスタ情報をもとに、組織情報やプリンタ情報を更新する。

2 統合認証・ポータルシステム

図 2.2 業務フロー



2 統合認証・ポータルシステム

(3) 年金給付業務データ登録

年金給付システムにオンライン入力できない請求書等を受付した場合、業務支援ツールにおいて、請求書等のデータ（以下「届書情報ファイル」という。）を作成し、年金給付システムに登録する必要がある。統合認証・ポータルシステム（年金給付業務データ登録）は、届書情報ファイルを年金給付システムにファイル転送するための機能である。なお、届書情報ファイルは、外国人脱退一時金裁定請求書や時効特例給付支払通知出力抑制キー等がある。

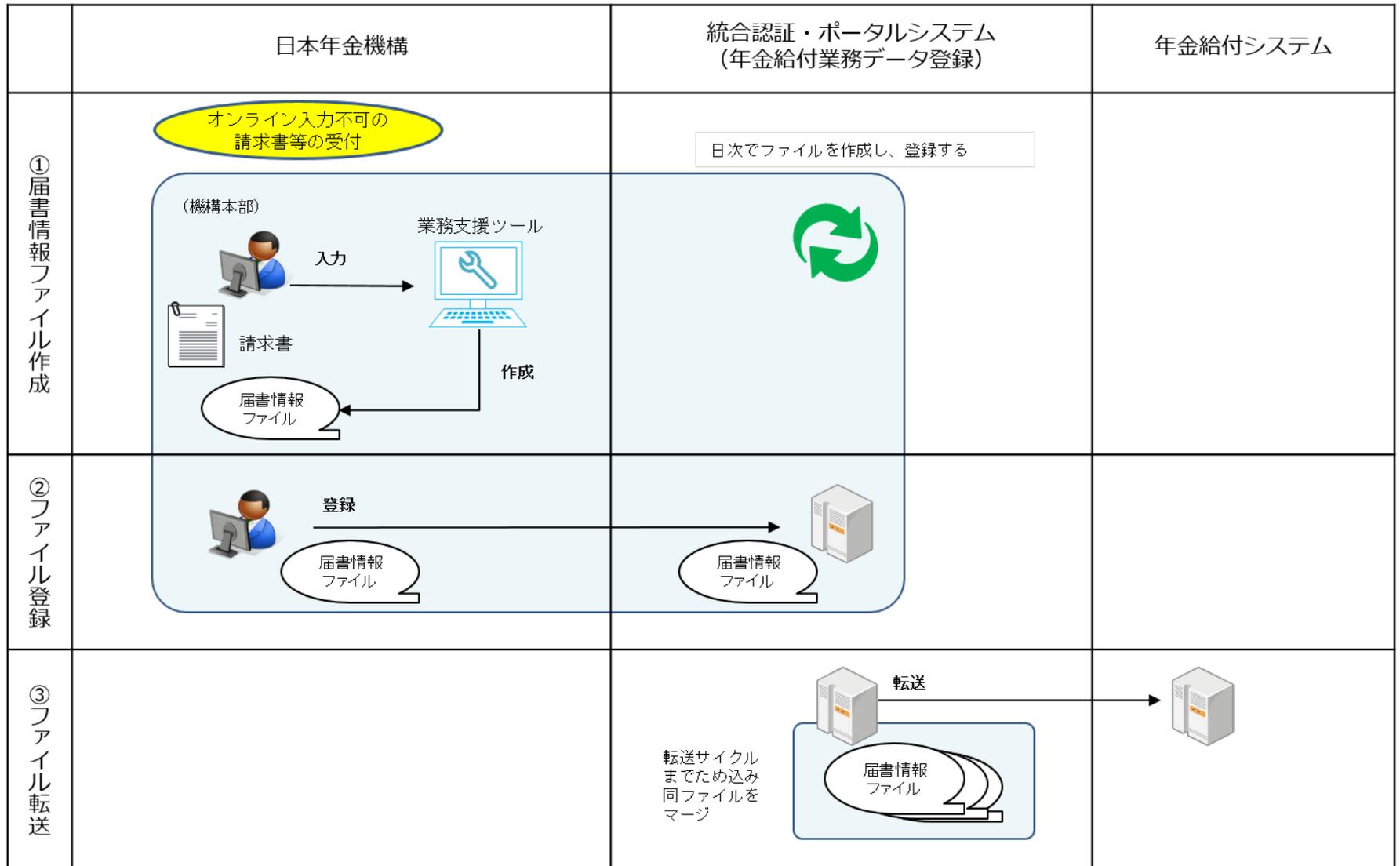
業務処理の概要を以下「表2.3 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 2.3 業務フロー」に示す。

表 2.3 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	届書情報ファイル作成	年金給付システムにオンライン入力できない請求書等を受付した場合、本部職員は、業務支援ツールに入力を行い、年金給付システムに登録するための届書情報ファイルを作成する。
2	ファイル登録	本部職員は、業務支援ツールから出力された届書情報ファイルを、統合認証・ポータルシステム（年金給付業務データ登録）に登録する。 本部職員は、項番 1 及び 2 を毎日繰り返し、統合認証・ポータルシステム（年金給付業務データ登録）のDBに格納させる。
3	ファイル転送	統合認証・ポータルシステム（年金給付業務データ登録）は、届書ごとに年金給付システムの処理日に応じ、自動的に同名の届書情報ファイルをマージし、年金給付システムに転送する。

2 統合認証・ポータルシステム

図 2.3 業務フロー



3 自動印字システム

年金受給権者から申請を受けた届書を審査するにあたり、年金給付システムの照会画面のハードコピーの印字が必要となる。

自動印字システムは、職員が印字対象者を登録することで、画面のハードコピーを年金給付システムから自動的に一括印字するシステムである。

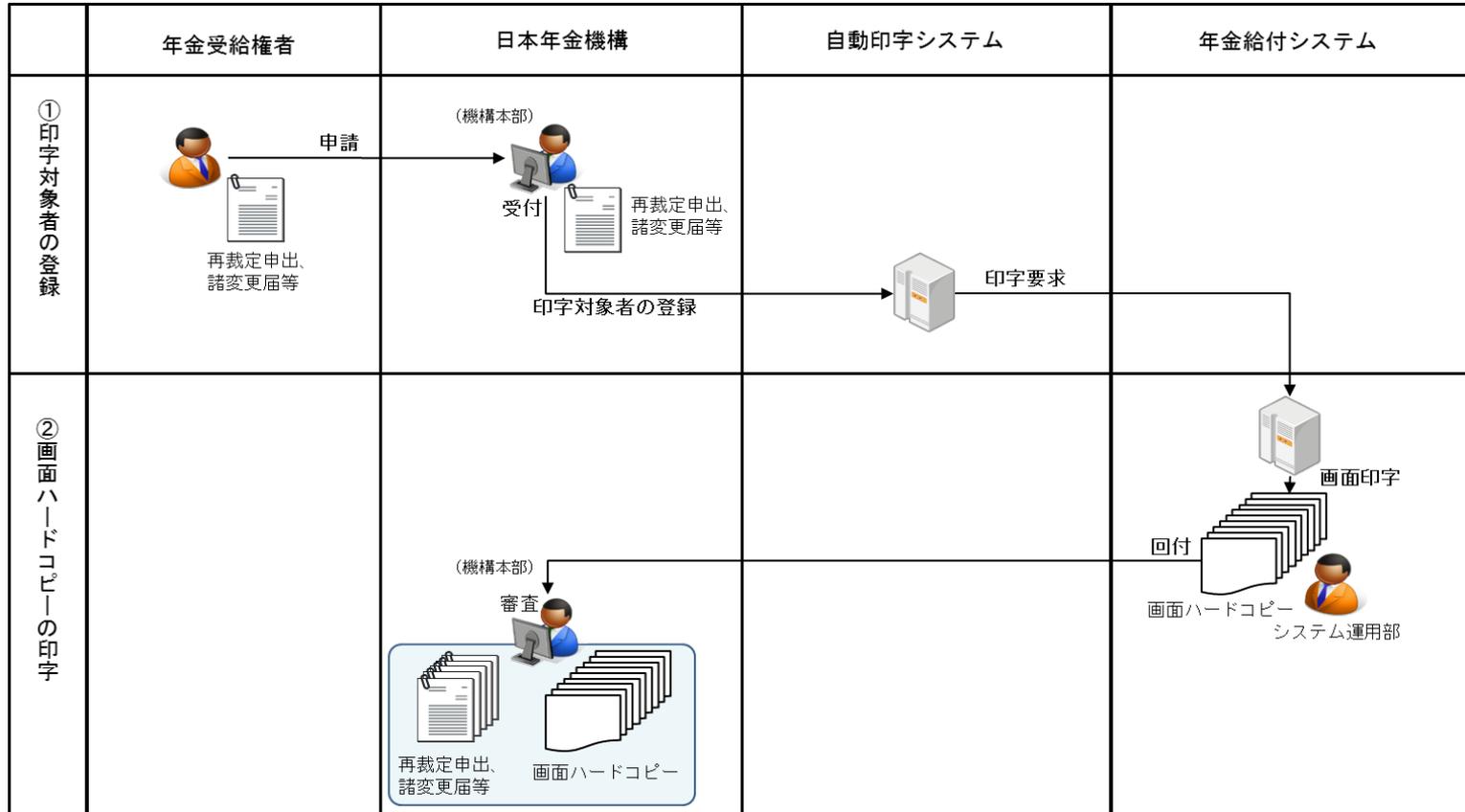
業務処理の概要を以下「表 3.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 3.1 業務フロー」に示す。

表 3.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	印字対象者の登録	本部職員は、年金受給権者から申請された「再裁定申出」及び「諸変更届」等を受付する。 本部職員は、画面ハードコピーが必要な印字対象者を自動印字システムに登録する。 自動印字システムは、登録された印字対象者情報を年金給付システムに連携し、印字要求を行う。
2	画面ハードコピーの印字	年金給付システムは、画面ハードコピーを印字する。システム運用部は、年金給付システムから印字された画面ハードコピーを利用部署に回付する。 本部職員は、画面ハードコピーを確認し「再裁定申出」及び「諸変更届」等の審査を行う。

3 自動印字システム

図 3.1 業務フロー



4 年金受給権者データ抽出システム

事務処理誤りの疑いのある対象者のうち、入力時のシステムチェックが困難な事象については、事務処理後に抽出し、対象者の裁定内容や届書情報を目視確認する等の定期的な点検を行う必要がある。

年金受給権者データ抽出システムは、当該点検のために抽出条件を登録し、年金給付システムと【年金給付】受付進捗管理システムからの抽出結果を基にチェック対象者情報の判定、【年金給付】受付進捗管理システムにチェック対象者情報を連携するシステムである。

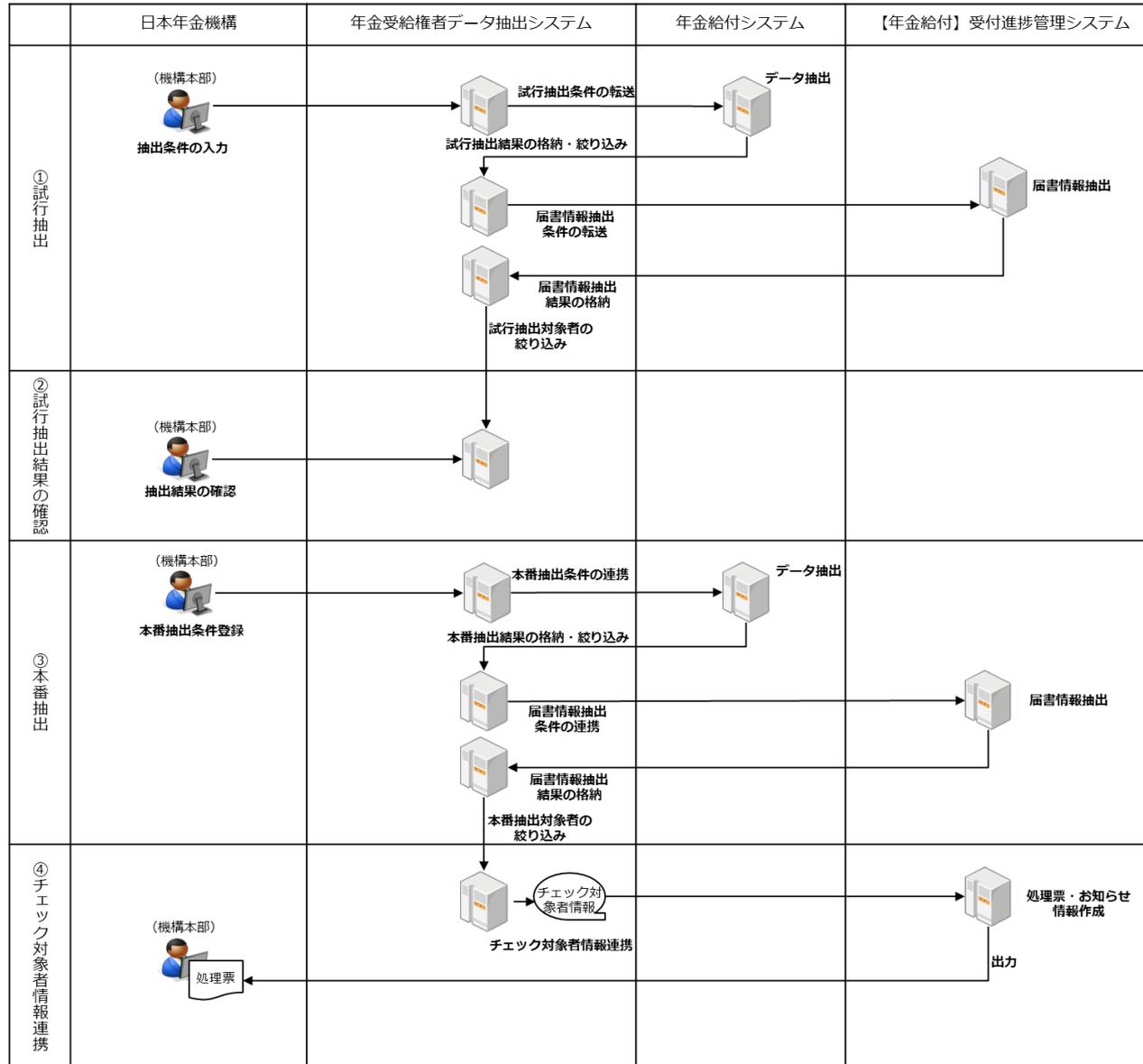
業務処理の概要を以下「表 4.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 4.1 業務フロー」に示す。

表 4.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	試行抽出	<p>本部職員は、チェック対象者とする年金受給権者の抽出条件を確定させるため、試行抽出条件を入力する。</p> <p>年金受給権者データ抽出システムは、抽出条件を年金給付システムに連携する。</p> <p>年金給付システムは、対象者を抽出し、抽出結果を年金受給権者データ抽出システムに連携する。</p> <p>年金受給権者データ抽出システムは、抽出結果を格納後、対象者を特定し、届書情報抽出条件を【年金給付】受付進捗管理システムに連携する。</p> <p>【年金給付】受付進捗管理システムは、届書情報を抽出し、抽出結果を年金受給権者データ抽出システムに連携する。</p> <p>年金受給権者データ抽出システムは、抽出結果を格納し、届書の提出有無を確認し、対象者を判定する。</p>
2	試行抽出結果の確認	本部職員は、年金受給権者データ抽出システムで抽出結果を確認し、抽出条件を確定する。
3	本番抽出	<p>本部職員は、本番抽出条件を年金受給権者データ抽出システムに登録する。</p> <p>年金受給権者データ抽出システムは、抽出条件を項番 1 の試行抽出と同様の流れで、年金給付システム、【年金給付】受付進捗管理システムから情報を抽出し、チェック対象者を判定する。</p>
4	チェック対象者情報の連携	<p>年金受給権者データ抽出システムは、本番抽出にて判定したチェック対象者情報を【年金給付】受付進捗管理システムに連携する。</p> <p>【年金給付】受付進捗管理システムで処理票・お知らせ情報を作成する。</p> <p>本部職員は、【年金給付】受付進捗管理システムで処理票を出力する。</p>

4 年金受給権者データ抽出システム

図 4.1 業務フロー



5 債権管理システム

厚生年金保険の保険給付、国民年金の給付及び船員保険の年金給付について、失権、裁定取消及び支給停止により過誤払が発生した場合は、返納金債権（国の債権）となる。そのため、死亡した年金受給権者にかかる返納金債権で債務者が特定できない場合は、債務者を特定（推定）するための調査を行う必要がある。調査の結果、債務者が特定できれば、告知し債権の回収を行う。また、債務者から納付の有無により、収納業務や督促業務を行うこととなる。

債権管理システムでは、これらの債権管理業務における債務者の管理や債務者への文書作成、収納状況の登録等を行うシステムである。

業務処理の概要を以下「表 5.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 5.1 業務フロー」に示す。

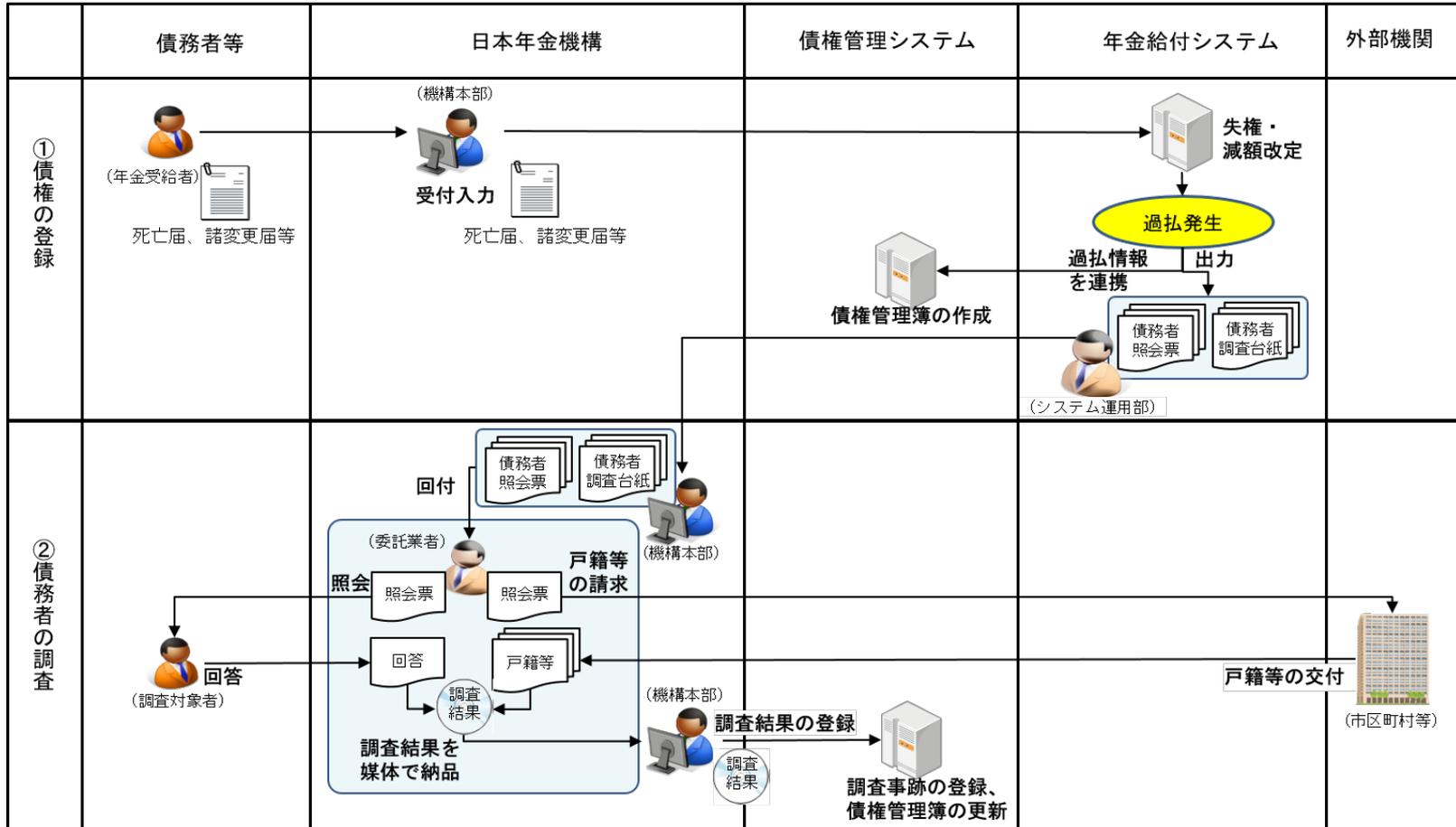
5 債権管理システム

表 5.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	債権の登録	年金受給権者の死亡や年金の減額改定等により過払いが発生した場合、過払い情報は、年金給付システムから、債権管理システムに連携される。 また、続柄が三親等外の親族や他人、住基連動による死亡失権者は、債務者が明らかになっていないことから、債務者を特定するための調査を行う必要があるため、年金給付システムで、債務者照会票及び債務者調査台紙が作成される。 システム運用部は、作成された債務者照会票及び債務者調査台紙を利用部署（本部職員）に回付する。
2	債務者の調査	本部職員は、戸籍等の請求や、調査対象者への照会票送付業務を委託している委託業者に、債務者照会票及び債務者調査台紙を回付する。 委託業者は、市区町村等に戸籍等の請求、受給権者の親族等に対して返納意思の確認や債務者情報の提供を依頼するための照会票を送付する。 委託業者は、本部職員に上記調査結果を媒体で納品する。 本部職員は、委託業者から納品された調査結果を債権管理システムに登録し、債権管理簿を更新する。
3	債務の告知	本部職員は、債権管理システムに告知対象者の登録を行う。 債権管理システムに登録された告知対象者データは、年金給付システムに転送され、年金給付システムで納入告知書が作成される。 システム運用部は、年金給付システムで作成された納入告知書を利用部署（本部職員）に回付する。 本部職員は、債権管理システムで、納入告知書に同封する文書を作成し、納入告知書と併せて債務者に送付する。
4	返納金の収納	債務者から返納金が納付されると、領収済通知書は、日本銀行から年金局を經由して本部職員に回付される。 本部職員は、領収済通知書をもとに、債権管理システムに収納記録を登録する。
5	返納金の督促	債務者が返納金を納付期限内に納付しなかった場合、本部職員は、債権管理システムに督促対象者データを登録し、督促状の作成を行う。督促対象者データは債権管理システムから年金給付システムに連携され、年金給付システムで督促状が作成される。 システム運用部職員は年金給付システムで作成された督促状を利用部署（本部職員）に回付する。 本部職員は、督促状を債務者に送付する。

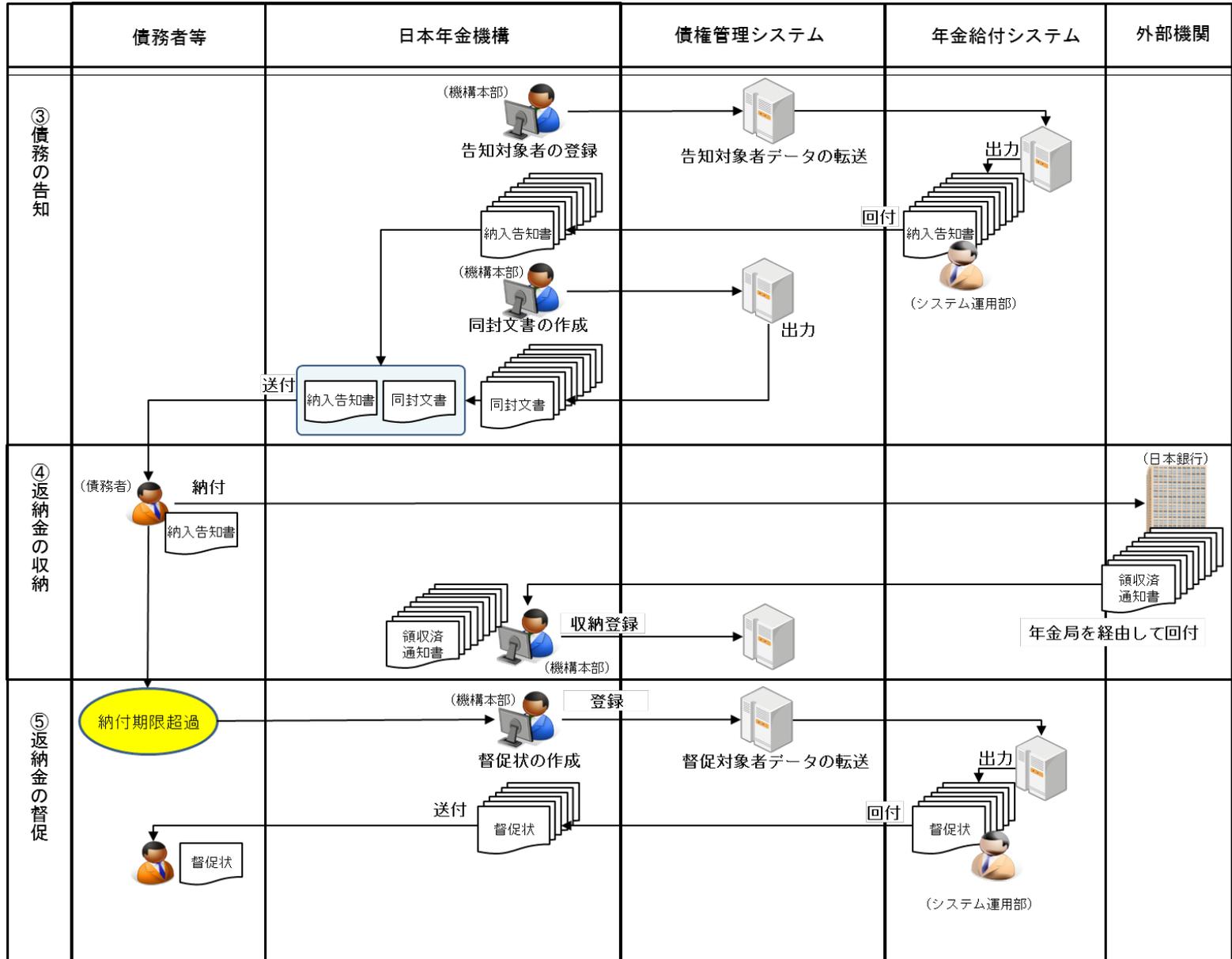
5 債権管理システム

図 5.1 業務フロー



5 債権管理システム

図 5.1 業務フロー



6 第三者行為管理システム

第三者行為事故により障害年金又は遺族年金（「障害年金等」という。）の受給権が発生した者が、加害者（第三者）より損害賠償を受けた場合には、厚生年金保険法及び国民年金法の規定に基づき、年金請求時に提出された「第三者行為事故状況届」や、損害賠償に関する受給権者への照会に対する回答及び提出された資料、さらに、損害保険会社に対して損害賠償金の支払状況に関する調査を行った場合にはその調整結果を基に、損害賠償と年金との調整に関する審査を行い、調整が発生する場合には調整期間（月数）の計算を行った後、年金の調整を行う。

第三者行為管理システムは、第三者行為事故に係る対象者のリストの出力や第三者行為管理台帳の作成を行い、年金受給権者及び損害保険会社へ損害賠償額を照会する文書の作成や、送付及び回答の進捗状況の管理、年金の支給停止期間を計算するシステムである。

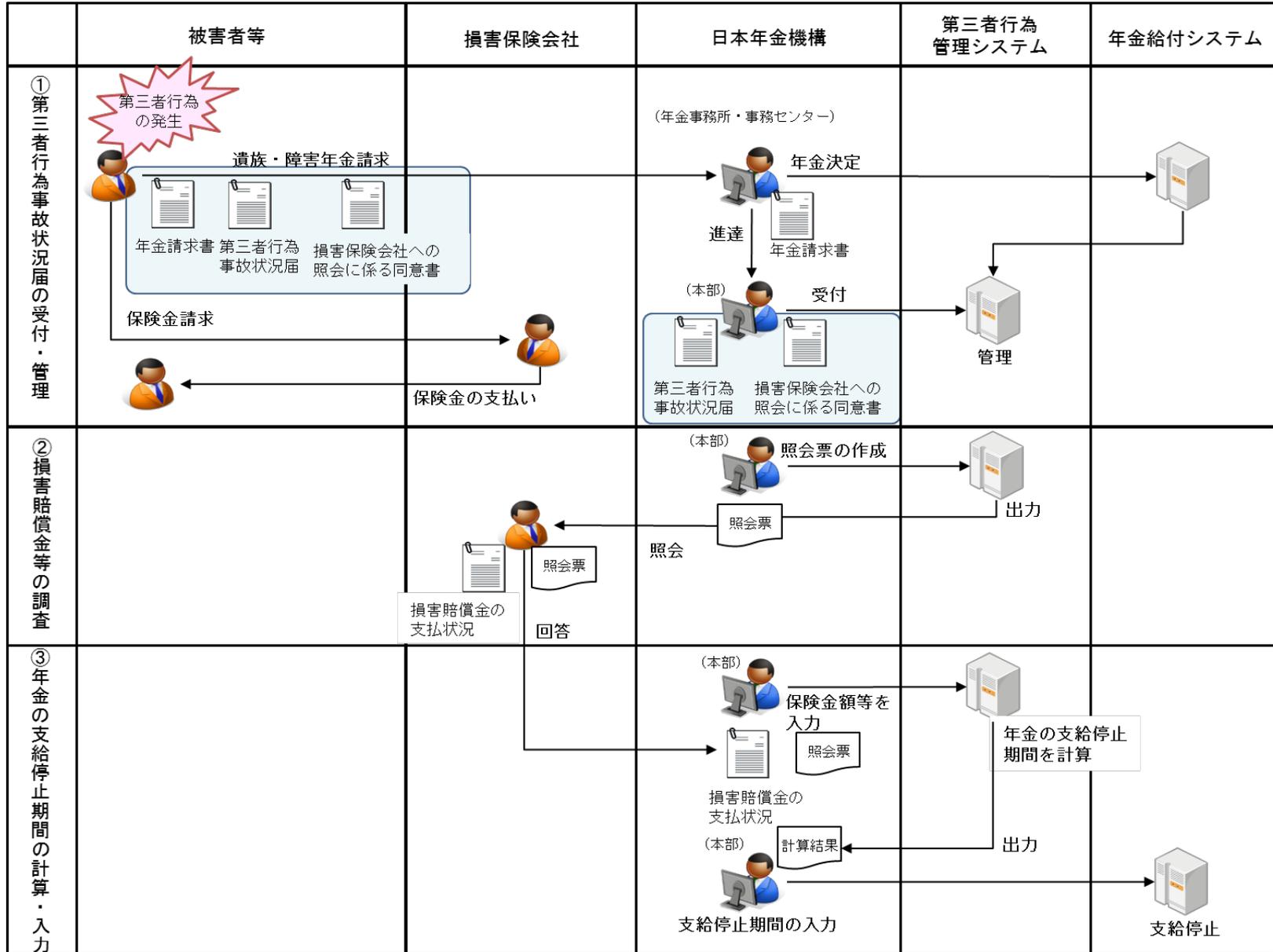
業務処理の概要を以下「表6.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 6.1 業務フロー」に示す。

表 6.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	第三者行為事故状況届の受付・管理	年金事務所・事務センター職員は、年金受給権者から年金請求書及び第三者行為事故状況届を受付け、年金給付システムで年金の決定を行う。また、年金の決定時に第三者行為事故にかかる対象者であることを併せて登録する。 第三者事故に係る対象者情報は、年金給付システムから、第三者行為管理システムに連携される。 年金事務所・事務センター職員は、本部職員に第三者行為事故状況届及び損害保険会社への照会に係る同意書を進達する。 本部職員は、第三者行為事故状況届をもとに第三者行為管理システムの対象者情報を更新する。
2	保険金額等の調査	本部職員は、損害賠償額の支払状況等に関する照会を行うため、第三者行為管理システムにおいて照会票を作成し、損害保険会社に送付する。 なお、年金受給権者から損害保険会社への照会に係る同意書が得られていない場合は、損害保険会社への照会は行わず、年金受給権者に照会を行う。
3	年金の支給停止期間の計算・入力	本部職員は、損害保険会社（または年金受給権者）から、損害賠償金の支払状況に係る回答を受領する。 本部職員は、受領した回答をもとに第三者行為管理システムに損害賠償金額等を入力する。 第三者行為管理システムは、入力された損害賠償金額から年金の支給停止期間を計算し、計算結果を出力する。 本部職員は、第三者行為管理システムから出力された計算結果をもとに、年金の支給停止期間を、年金給付システムに入力し、年金の支給停止処理を行う。

6 第三者行為管理システム

図 6.1 業務フロー



7 債権差押システム

(1) 差押業務

差押執行機関（市区町村等）からの税金等の滞納に対する行政処分として、債権差押通知書の送達を受けた場合は、第三債務者として、該当する受給者の年金から取立を行う。また、取立を行った金員を差押による配当として差押執行機関に納付するため、差押による配当金額の計算及び支払われる年金からの配当金額の控除、並びに年金局に対しての配当の支払依頼を行う。

債権差押システムは、債権差押通知書の受付及び差押対象者の管理や、差押可能額の算出、また、年金給付システムに差押処理依頼を行い、差押執行機関への配当情報を作成するシステムである。

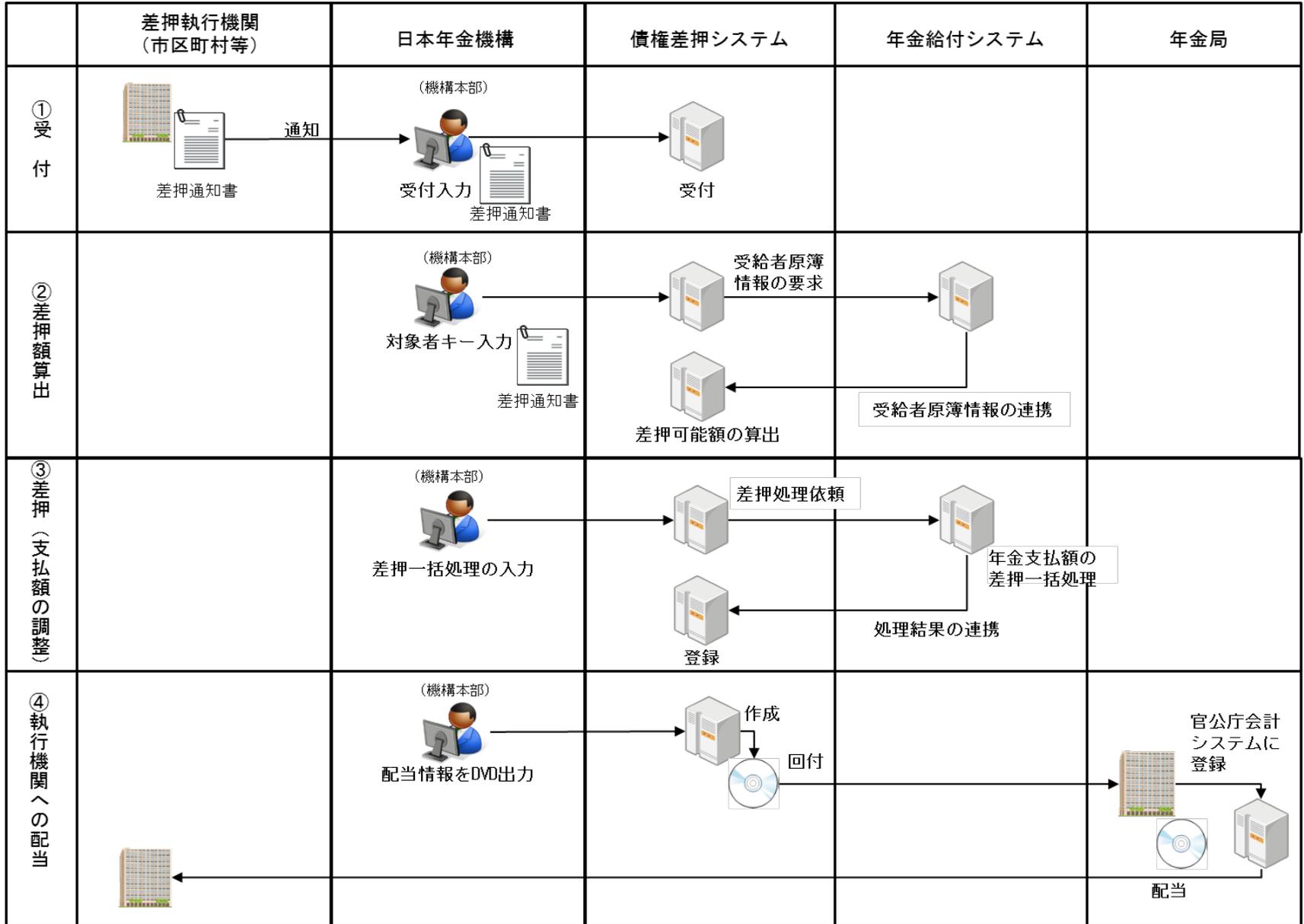
業務処理の概要を以下「表7.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 7.1 業務フロー」に示す。

表 7.1.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	受付	本部職員は、差押執行機関（市区町村等）から「差押通知書」を受付し、債権差押システムに登録する。
2	差押額算出	本部職員は、受給者原簿情報（年金額等）が必要な差押予定の対象者を債権差押システムに登録する。債権差押システムは、年金給付システムに差押予定の対象者の受給者原簿情報の要求を行う。年金給付システムは、要求された受給者原簿情報を債権差押システムに連携する。債権差押システムは、年金給付システムから連携された受給者原簿情報をもとに、差押可能額の算出を行う。
3	差押（支払額の調整）	本部職員は、債権差押システムで算出した差押可能額をもとに、債権差押システムに差押処理一括処理を入力する。債権差押システムは、入力された差押処理を年金給付システムに依頼する。年金給付システムは、債権差押システムに依頼されたとおり年金支払額の差押一括処理を行う。処理結果は、年金給付システムから債権差押システムに連携及び登録される。
4	執行機関への配当	本部職員は、債権差押システムで執行機関への配当情報を作成し、年金局を通して官公庁会計システムに登録を行うことで、差押えた年金は、執行機関へ配当される。

7 債権差押システム

図 7.1.1 業務フロー



7 債権差押システム

(2) 手作業支払業務

年金受給権者から受領した請求書や届書について、処理遅延が発生した場合、通常の年金給付システムでの処理よりも早く処理を行わなければならないため、個別対応で支払データを作成し支払処理（以下、手作業支払という）を行う。

支払処理は、年金局を通じて財務省の官公庁会計システムに登録することで行われる。官公庁会計システムへの登録は、支払先コードをキーとしており、支払先コードの管理は、年金局で行っている。そのため、年金局に支払先コードの払出を依頼した上で、手作業支払を行うためのファイルを作成し、年金局に回付する。

債権差押システムは、手作業支払業務に係る対象者情報及び支払先コードを管理し、官公庁会計システムに登録するための、手作業支払情報のDVDを作成するシステムである。

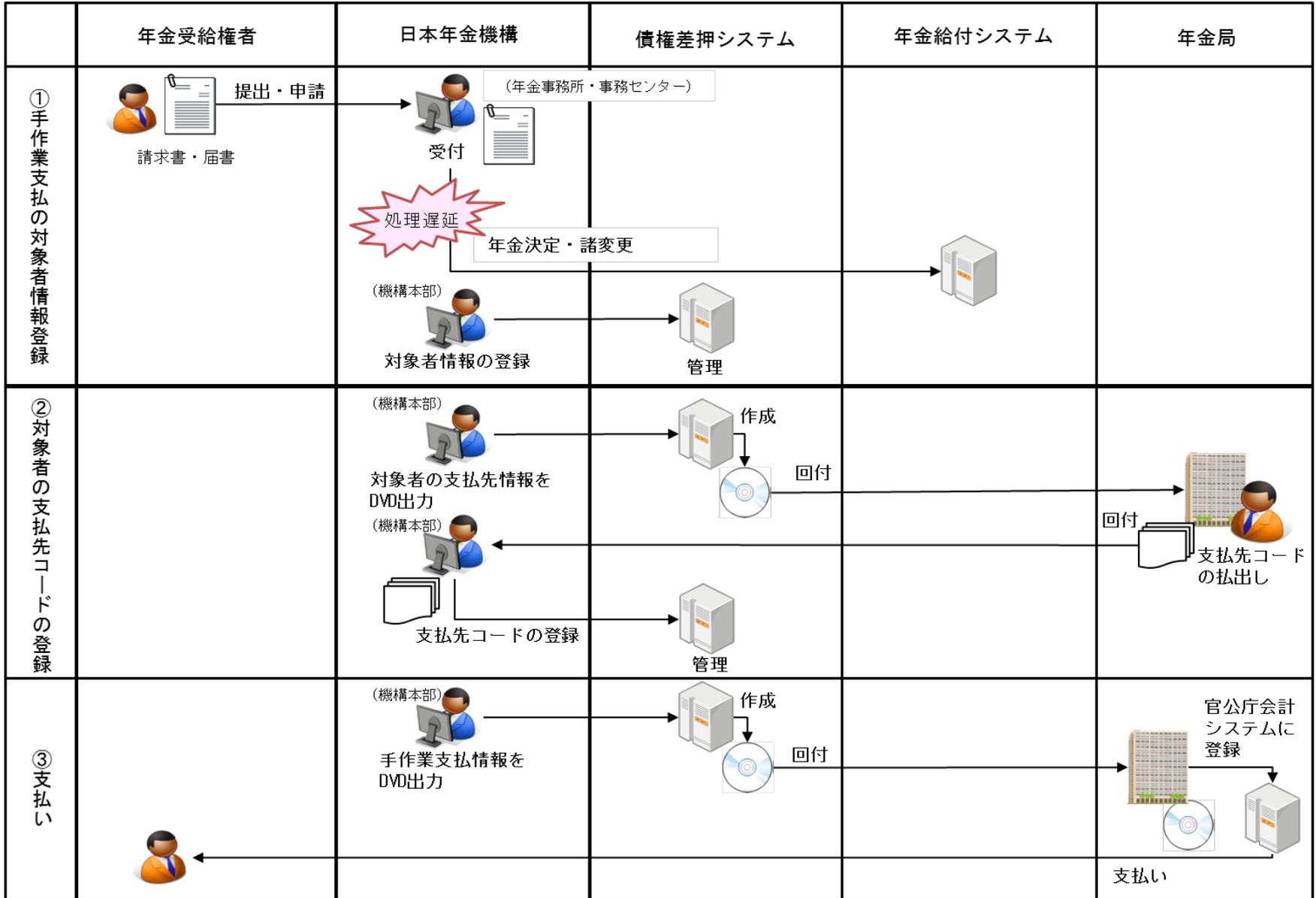
業務処理の概要を以下「表7.2 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 7.2.1 業務フロー」に示す。

表 7.2.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	手作業支払の対象者情報登録	年金事務所・事務センター職員は、年金受給権者から請求書等の届書の申請を受付し、年金の決定または諸変更を行う。なんらかの原因で処理遅延が発生した場合、通常の年金給付システムでの処理よりも早く処理を行わなければならないため、本部職員は、債権差押システムに手作業支払の対象者情報を登録する。
2	対象者の支払先コードの登録	本部職員は、対象者を判別するための支払先コードを年金局に払い出してもらうため、対象者の支払先情報をDVDに出力し、年金局に回付する。 年金局は、支払先コードを払出し、本部職員に回付する。 本部職員は、年金局から受領した支払先コードを債権差押システムに登録する。
3	支払い	本部職員は、手作業支払情報をDVDに出力し、年金局に回付する。 年金局は、官公庁会計システムに手作業支払情報を登録し、支払を行う。

7 債権差押システム

図 7.2.1 業務フロー



8 統合共済定額調整システム

平成9年4月をもって、NTT、JR及びJTの三共済組合が厚生年金に統合され、これに伴い、平成11年に日本年金機構に業務が移管された。

また、農林漁協団体共済組合においても、平成14年4月をもって、厚生年金に統合され、平成24年5月に日本年金機構に業務が移管された。

統合共済の年金受給権者のうち、債務者における返納金債権は、各支払期ごとに年金から一定額を差し引く（以下、定額調整という）方法で返納していた。

そのため、日本年金機構においても統合共済組合から業務を引き継いだ対象者を管理し、債務者は、業務移管前の各共済組合で実施していた定額調整で返納を行っている。

統合共済定額調整システムは、支払調整対象者一覧の出力や、支払調整額等の管理を行い、支払調整対象者情報を年金給付システムに連携するシステムである。

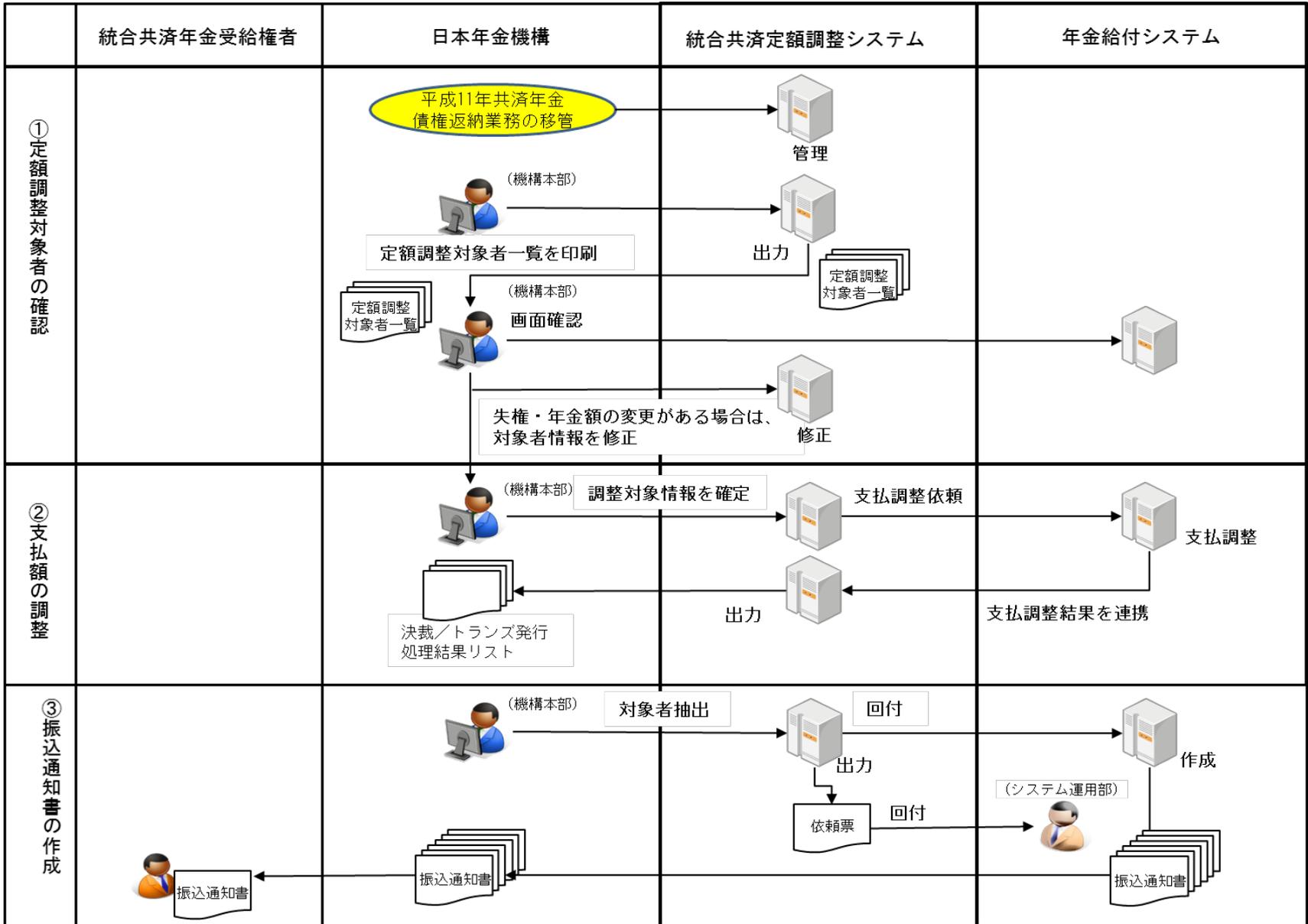
業務処理の概要を以下「表8.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図8.1 業務フロー」に示す。

表 8.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	定額調整対象者の確認	平成11年に共済組合の債権返納業務が年金機構に移管時に、対象者は統合共済定額調整システムに登録が行われている。 本部職員は、統合共済定額調整システムで、支払調整対象となる者の「定額調整対象者一覧」を印刷する。 本部職員は、「定額調整対象者一覧」及び年金給付システムの記録を確認し、失権した場合や年金額の変更がある場合は、統合共済定額調整システムにおいて、調整額の変更等を行う。
2	支払額の調整	本部職員は、統合共済定額調整システムで支払調整対象者を確定する。 確定した支払調整対象者情報は、統合共済定額調整システムから年金給付システムに連携される。 年金給付システムは、年金額の支払調整を行い、調整結果を統合共済定額調整システムに連携する。 本部職員は、統合共済定額調整システムで、「決裁／トランス発行処理結果リスト」を出力する。
3	振込通知書の発行文言の変更	本部職員は、統合共済定額調整システムで、定額調整対象者を抽出する。本部職員は、統合共済定額調整システムで依頼票を出力し、システム運用部に回付する。対象者情報は、統合共済定額調整システムから年金給付システムに連携され、振込通知書が作成される。 本部職員は、年金給付システムから出力された振込通知書を統合共済年金受給権者に送付する。

8 統合共済定額調整システム

図 8.1 業務フロー



9 統合共済調整管理システム

平成9年4月をもって、NTT、JR及びJTの三共済組合が厚生年金に統合され、これに伴い、平成11年に日本年金機構に業務が移管された。

また、農林漁協団体共済組合においても、平成14年4月をもって、厚生年金に統合され、平成24年5月に日本年金機構に業務が移管された。

年金給付システムでは、雇用保険給付の情報に基づき、雇用保険法等による給付と年金との併給調整おける年金の支給停止、停止解除は自動的に行われるが、一部の統合共済年金受給権者は、年金給付システムで年金額の調整を行えないため、年金給付システムへ個別に登録する必要がある。

統合共済調整管理システムは、年金給付システムから対象者の雇用保険情報を受領し、年金の支給停止または停止解除を行う対象者を確認するための対象者リストの出力を行うシステムである。

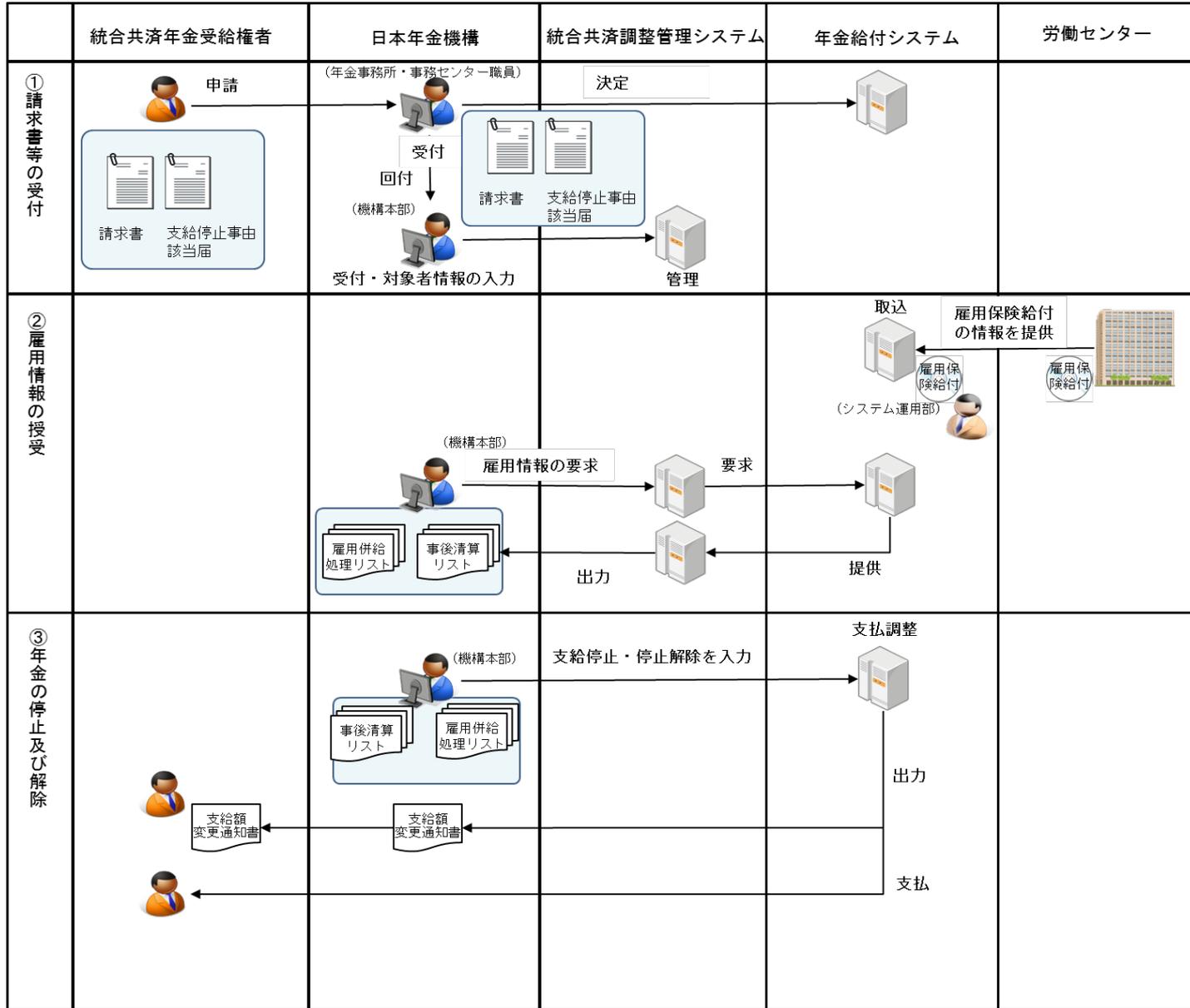
業務処理の概要を以下「表9.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図9.1 業務フロー」に示す。

表 9.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	請求書等の受付	年金事務所・事務センター職員は、統合共済年金受給権者から「請求書」及び「支給停止事由該当届」を受付し、年金給付システムに決定の入力を行う。また、統合共済年金受給権者の情報は、本部職員において統合共済調整管理システムで管理を行うため、「請求書」及び「支給停止事由該当届」を本部職員に回付する。 本部職員は、統合共済調整管理システムに対象者の情報を入力する。
2	雇用情報の授受	労働センターは、雇用保険給付の情報を日本年金機構に送付する。 システム運用部は、雇用保険給付の情報を年金給付システムに取り込む。 本部職員は、統合共済調整管理システムに登録されている対象者の雇用情報を要求する。統合共済調整管理システムは、年金給付システムに登録されている雇用情報の要求を行う。年金給付システムは、要求された雇用情報を統合共済調整管理システムに連携する。統合共済調整管理システムは、年金給付システムから連携された雇用情報をもとに、年金の支給停止または停止解除を行う対象者を確認するための「雇用併給処理リスト」と「事後清算リスト」を出力する。
3	年金の停止及び解除	本部職員は、「雇用併給処理リスト」と「事後清算リスト」をもとに、年金給付システムに年金の停止または解除の入力を行う。 年金給付システムは、年金の停止または停止解除処理を行い支払調整を行う。 年金給付システムは、「支給額変更通知書」を出力する。 本部職員は、「支給額変更通知書」を統合共済年金受給権者に送付する。 年金給付システムは、支払を行う。

9 統合共済調整管理システム

図 9.1 業務フロー



10 三共済要件審査・見込額照会システム

平成9年4月をもって、NTT、JR及びJTの三共済が、厚生年金に統合された。これに伴い、平成11年に日本年金機構に業務が移管された。旧三共済の繰上支給の退職共済年金については、年金給付システムでの試算が行えないため、年金受給の待期者情報を管理して要件審査及び見込額照会を行わなければならない。

三共済要件審査・見込額照会システムは、平成11年の共済年金業務移管時の年金受給待期者情報を管理しており、待期者の検索や照会を行い要件審査及び見込額照会を行うシステムである。

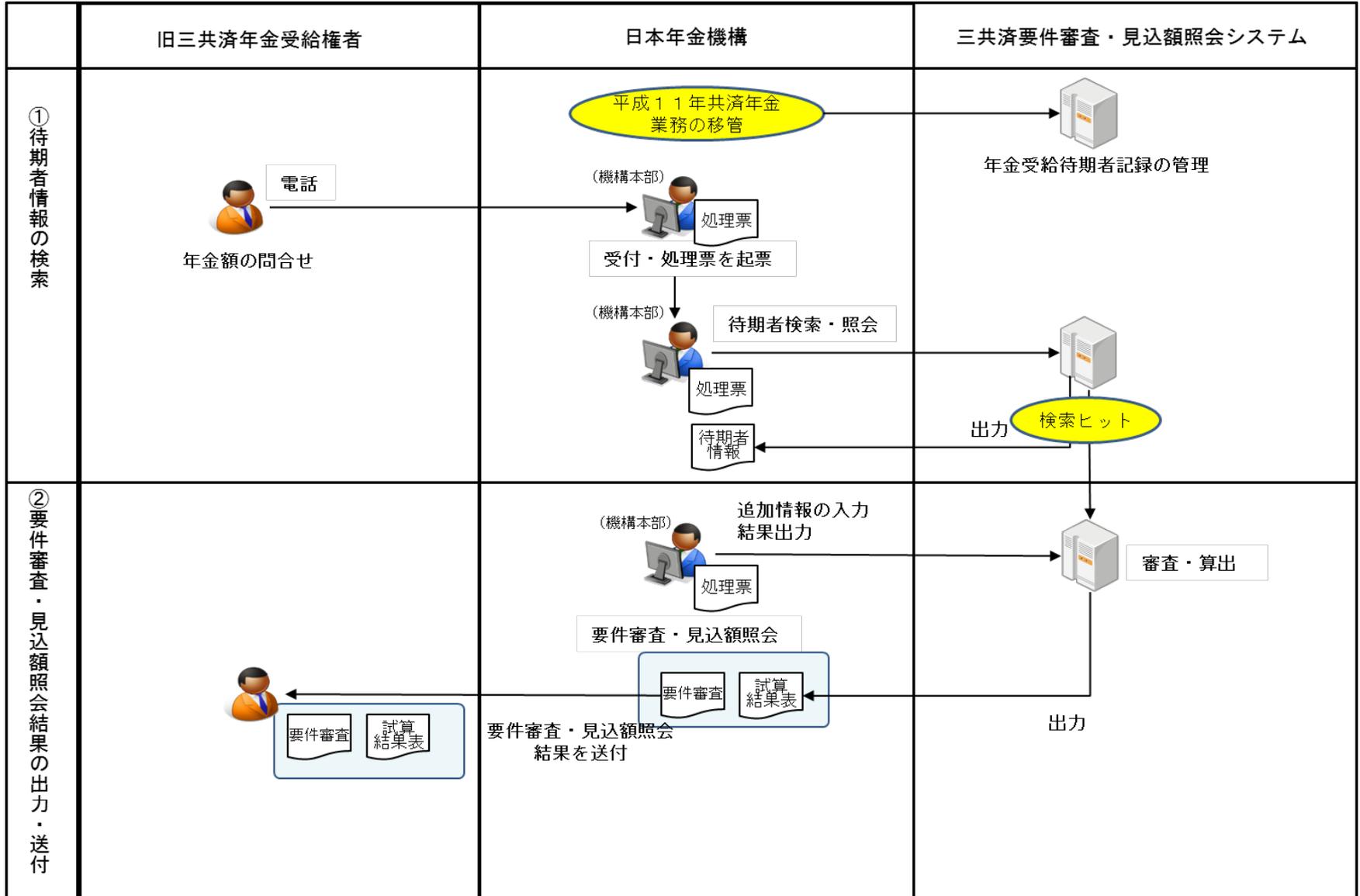
業務処理の概要を以下「表10.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図10.1 業務フロー」に示す。

表 10.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	待期者情報の検索	本部職員は、旧三共済年金受給権者からの年金額の問い合わせを受け、処理票を起票する。 本部職員は、待期者に該当するか、三共済要件審査・見込額照会システムで検索・照会する。 本部職員は、待期者であれば、待期者情報を出力する。
2	要件審査・見込額照会結果の出力・送付	本部職員は、追加情報等があれば、追加入力を行い要件審査及び見込額を算出する。 三共済要件審査・見込額照会システムから結果を出力し、旧三共済年金受給権者に送付する。

10 三共済要件審査・見込額照会システム

図 10.1 業務フロー



11 統合共済額投入支援システム

平成9年4月をもって、NTT、JR及びJTの三共済組合が厚生年金に統合され、これに伴い、平成11年に日本年金機構に業務が移管された。

また、農林漁協団体共済組合においても、平成14年4月をもって、厚生年金に統合され、平成24年5月に日本年金機構に業務が移管された。

(1) 額投入対象者の年次改定業務

年金給付システムでは、年金額の年次改定が行われた場合、システムに登録された改定率に基づき、年金額計算が自動的に行われる。しかしながら、年金給付システムで年金額計算ができない、一部の統合共済年金受給権者（以下、額投入対象者という）は、年金給付システムへ計算結果を個別に登録する必要がある。

統合共済額投入支援システムは、年次改定計算結果を年金給付システムに登録するための補正用ファイルの出力及び補正用ファイルに入力したデータの形式確認、ファイル転送を行うシステムである。

業務処理の概要を以下「表11.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図11.1 業務フロー」に示す。

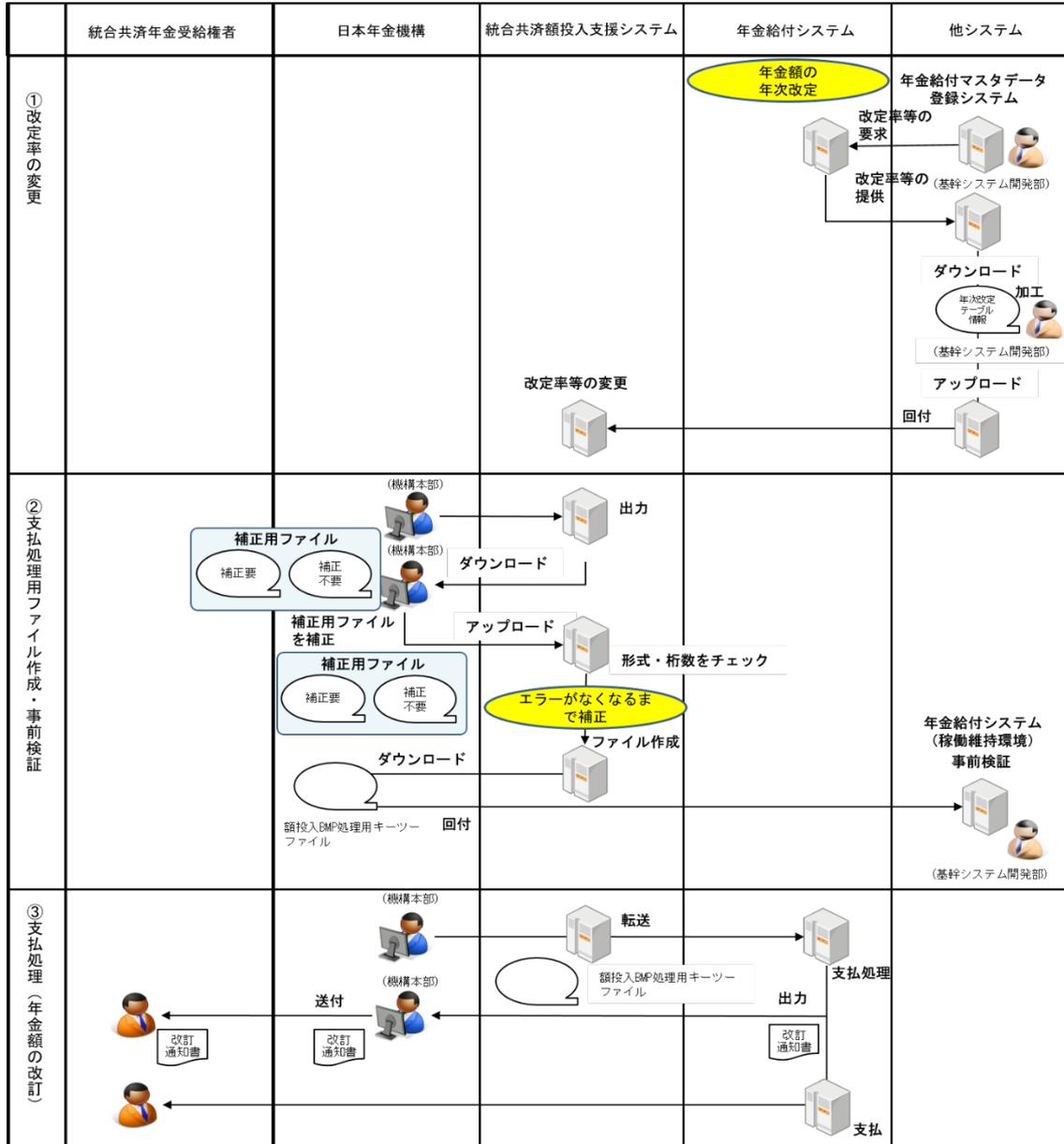
11 統合共済額投入支援システム

表 11.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	改定率の変更	<p>年金額の年次改定があると、基幹システム開発部は、年金給付マスタデータ登録システムを使用し、年金給付システムに登録されている改定率等のファイルをダウンロードする。</p> <p>基幹システム開発部は、統合共済額投入システムのテーブル形式に改定率等のファイルを加工する。</p> <p>基幹システム開発部は、年金給付マスタデータ登録システムを使用し、統合共済額投入システムに改定率等のファイルをアップロードする。</p>
2	支払処理用ファイル作成・事前検証	<p>本部職員は、統合共済額投入システムから補正要・補正不要対象者ファイルをダウンロードする。</p> <p>本部職員は、補正要対象者を補正した上で、補正要・補正不要対象者ファイルを統合共済額投入支援システムにアップロードする。</p> <p>本部職員は、統合共済額投入支援システムにアップロードしたファイルの形式・桁数をチェックし、エラー内容を確認し、補正を行う。</p> <p>エラー補正後、本部職員は、年金給付システムで実施する支払処理の事前検証を行うため、統合共済額投入システムから額投入BMP処理用キーツーファイルをダウンロードし、基幹システム開発部に回付する。</p> <p>基幹システム開発部は、稼働維持環境で事前検証を行う。</p>
3	支払処理（年金額の改訂）	<p>本部職員は、事前検証結果に問題がないことを確認し、統合共済額投入システムから年金給付システムに転送の上、年金給付システムで支払処理を行う。</p> <p>本部職員は、年金給付システムから出力された改定通知書を統合共済年金受給権者に送付する。</p> <p>年金給付システムは支払処理を行う。</p>

11 統合共済額投入支援システム

図 11.1 業務フロー



11 統合共済額投入支援システム

(2) 額投入対象者の見込額試算業務

額投入対象者は、年金額の算出を統合共済額投入支援システム及び手計算で実施し、算出した計算結果をもとに、計算方法や事由等を識別するためにコード（以下、額投入コードという）で識別したうえで、年金給付システムに入力を行っている。

統合共済額投入支援システムでは、40種類の額投入コードのうち、18種類の額投入コードについてシステム化しており、被保険者記録を入力することで、それぞれに応じた計算方法で計算を行い、計算書を出力できるシステムである。

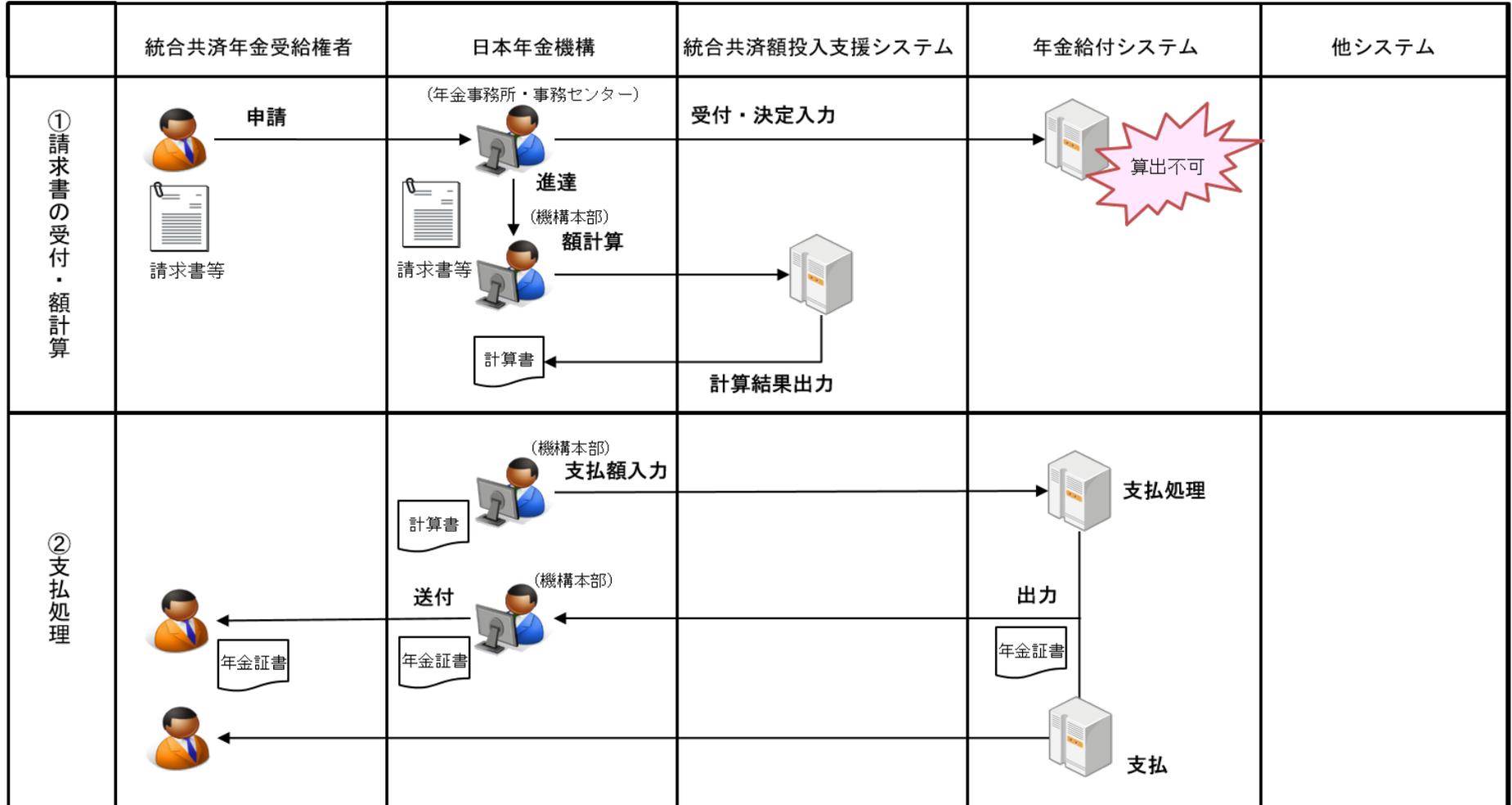
業務処理の概要明を以下「表11.2 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 11.2 業務フロー」に示す。

表 11.2 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	請求書の受付・額計算	年金事務所・事務センター職員は、統合共済年金受給権者から請求書等を受領し、年金給付システムにおいて年金額を算出できない場合、本部職員に進達する。 本部職員は、受領した請求書等をもとに、統合共済額投入システムに入力し、年金額の算出を行う。
2	支払処理	本部職員は、統合共済額投入システムから出力された計算書をもとに、年金給付システムに支払額を入力する。 本部職員は、年金給付システムから出力された年金証書を統合共済年金受給権者に送付する。 年金給付システムは支払処理を行う。

11 統合共済額投入支援システム

図 11.2 業務フロー



12 旧令共済システム

終戦で解散した旧陸海軍等の共済組合（以下、「旧令共済」という）の組合員期間を通算対象期間とし、裁定を行う場合、厚生労働省または外務省等に旧令共済組合員期間の調査を行う必要がある。

旧令共済システムは、旧令共済組合員期間に係る申立対象者の管理を行い、外部機関及び年金受給権者への照会文書や調査結果文書を作成するシステムである。

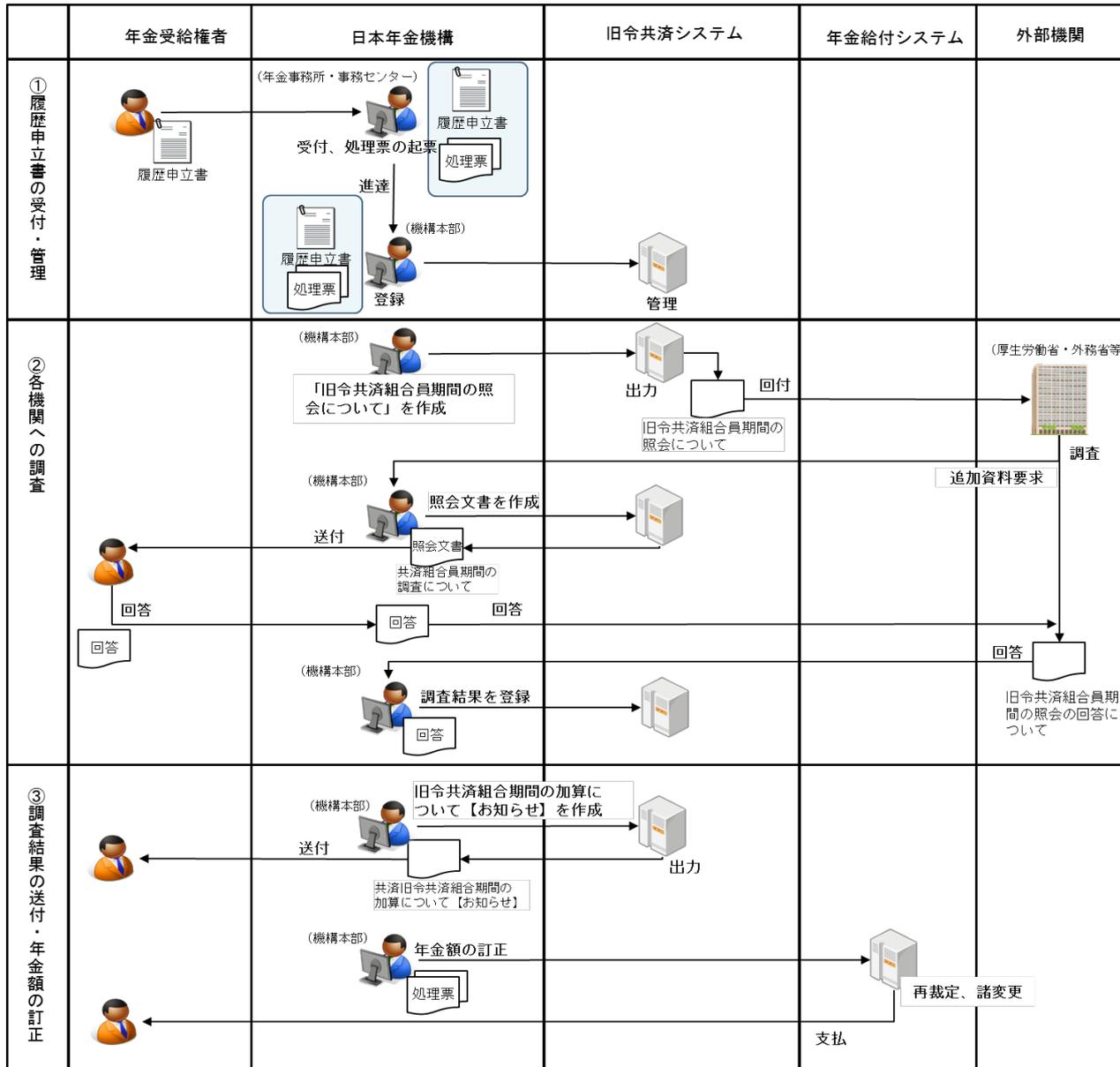
業務処理の概要を以下「表12.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 12.1 業務フロー」に示す。

表 12.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	履歴申立書の受付・管理	年金事務所・事務センター職員は、受給権者から履歴申立書を受付し、再裁定の処理票を作成する。年金事務所・事務センター職員は、「履歴申立書」及び「処理票」を本部職員に進達する。本部職員は進達された「履歴申立書」及び「処理票」をもとに旧令共済システムに対象者を登録する。
2	各機関への調査依頼	本部職員は、旧令共済システムで、対象者の旧令共済記録の照会を行うための「旧令共済組合期間の照会について」を作成し、厚生労働省または外務省に回付する。厚生労働省または外務省から追加資料の要求があった場合、本部職員は、旧令共済システムで「共済組合員期間の調査について」を作成し、年金受給権者に照会する。本部職員は、年金受給権者からの回答を厚生労働省または外務省に回付する。本部職員は、厚生労働省または外務省からの調査結果を受領し、旧令共済システムに登録する。
3	調査結果の回答	本部職員は、旧令共済システムで判明した旧令共済組合期間について、お知らせを送付する。本部職員は、再裁定の処理票をもとに、年金給付システムに対して年金額の訂正処理を行う。年金給付システムは再裁定処理を行い、受給権者に支払を行う。

12 旧令共済システム

図 12.1 業務フロー



13 国際社会保障協定システム

日本の被保険者期間だけでは、支給要件を満たさない場合に、社会保障協定に基づき、協定相手国の保険期間を通算し、日本年金の裁定及び支払事務を行う。

国際社会保障協定システムでは、社会保障協定対象者の管理を行い、協定相手国年金実施機関に照会する連絡書式を作成し、資格記録を登録するためのシステムである。

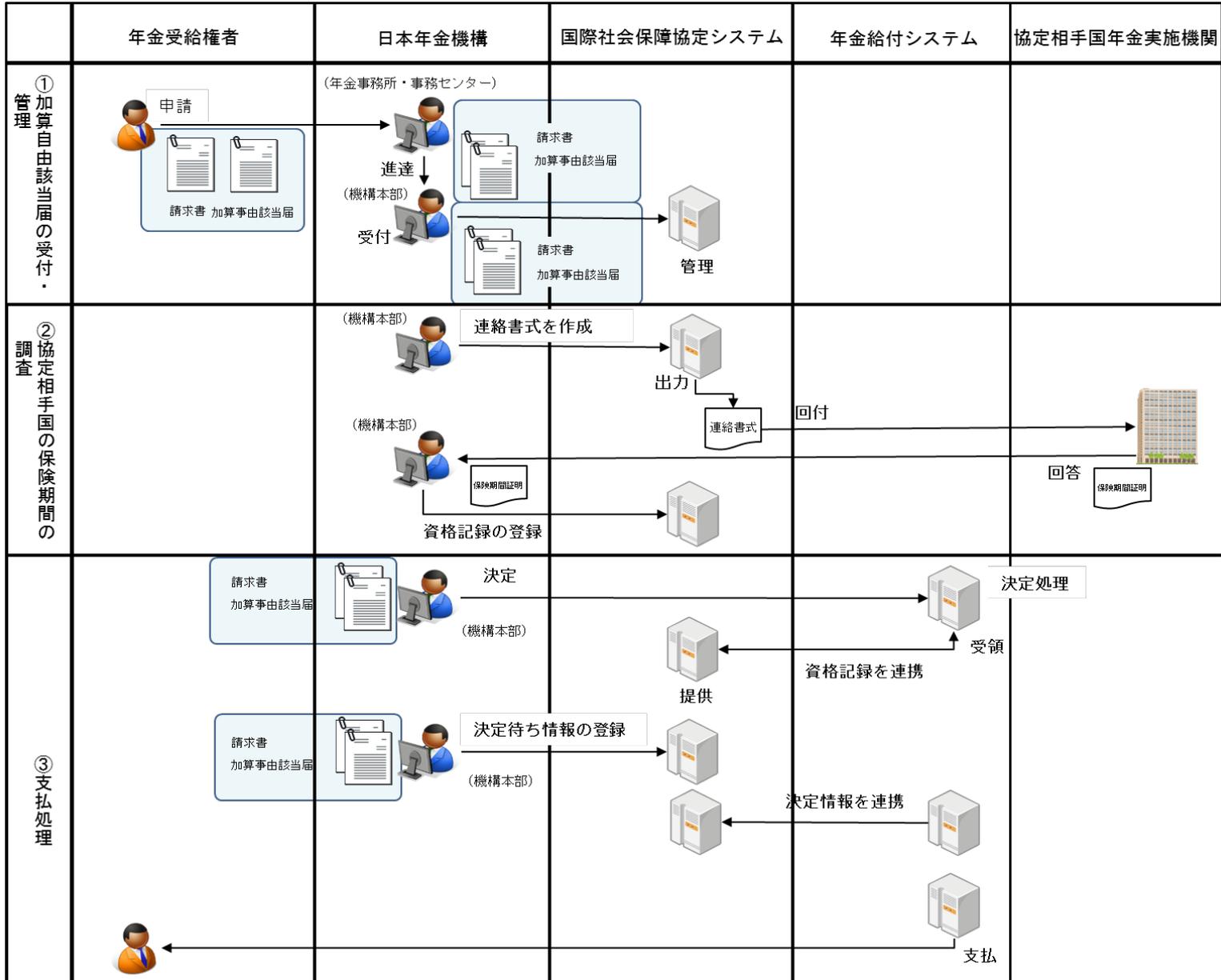
業務処理の概要を以下「表13.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 13.1 業務フロー」に示す。

表 13.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	加算事由該当届の受付・管理	年金事務所・事務センター職員は被保険者から受領した「請求書」及び「加算事由該当届」を、本部に進達する。 本部職員は、「請求書」及び「加算事由該当届」を受付し、国際社会保障協定システムに対象者の登録を行う。
2	協定相手国の保険期間の調査	本部職員は、協定相手国の通算期間を確認するため、国際社会保障協定システムで「連絡書式」を作成し、協定相手国年金実施機関に回付する。 本部職員は、協定相手国実施機関から「保険期間証明」を受領し、国際社会保障協定システムに資格記録の登録を行う。
3	支払処理	本部職員は、年金給付システムに年金支払いの決定処理を行う。 決定処理に必要な資格記録は、国際社会保障協定システムから年金給付システムに連携される。 本部職員は、国際社会保障協定システムに決定待ち情報の登録を行う。 決定情報は、年金給付システムから国際社会保障協定システムに連携される。 年金給付システムは、受給権者に支払を行う。

13 国際社会保障協定システム

図 13.1 業務フロー



14 外国送金システム

外国居住者から年金の請求があった場合、年金給付システムにおいて支払テープを作成し、受給権者が指定した受取銀行に送金を行う。

また、租税条約締結国である居住国で所得税を課税する場合、日本での課税は免除されるため、支払調書情報を税務署に回付する。

外国送金システムは、年金給付システムでは管理できない桁数の、外国送金対象者支払に関する情報の管理や、年金受給権者宛の送金通知書及び税務署への支払調書の作成を行うシステムである。

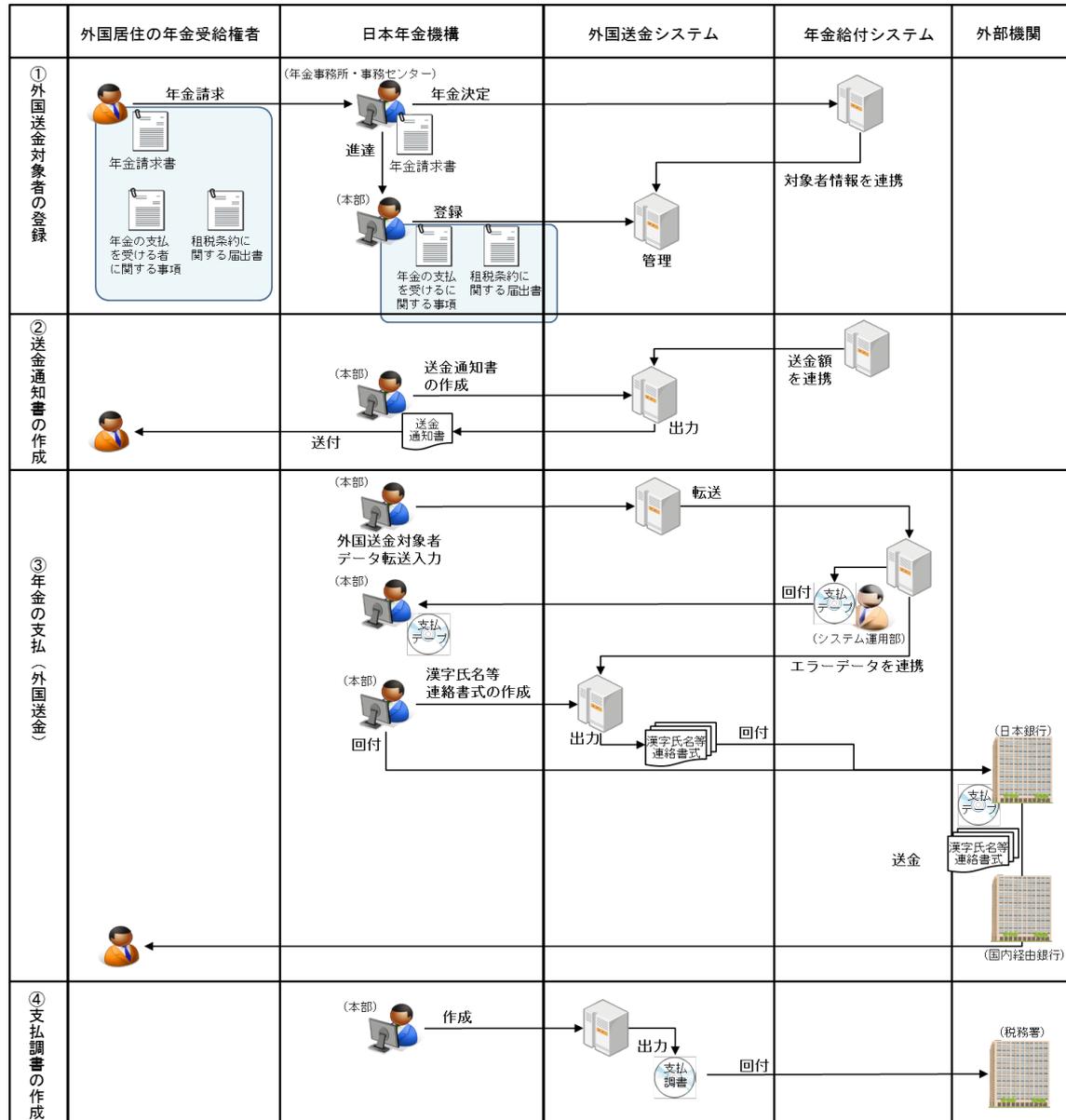
業務処理の概要を以下「表14.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 14.1 業務フロー」に示す。

表 14.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	外国送金対象者の登録	年金事務所・事務センター職員は、外国居住者から「年金請求書」「年金の支払いを受ける者に関する事項」「租税条約に関する届出書」を受付け、年金給付システムに対して年金決定処理を行う。対象者情報は、年金給付システムから外国送金システムに連携される。 年金事務所・事務センター職員は、「年金の支払いを受ける者に関する事項」「租税条約に関する届出書」を本部職員に進達する。 本部職員は、「年金の支払いを受ける者に関する事項」「租税条約に関する届出書」をもとに、外国送金システムに対象者情報を追加登録する。
2	送金通知書の作成	送金額は、年金給付システムで算出され、外国送金システムに連携される。 本部職員は、外国送金システムで送金通知書を作成し、外国居住者に送付する。
3	年金の支払（外国送金）	本部職員は、外国送金対象者のデータを年金給付システムに転送する。 外国送金対象者のデータをもとに「支払テープ」は、年金給付システムにおいて作成される。 外国送金システムでは、年金給付システムよりも多い桁数の情報を管理できるため、氏名、住所等の情報が、年金給付システムで「支払テープ」に格納可能な桁数よりも多く、エラーとなったデータは、年金給付システムから外国送金システムに連携される。 本部職員は、外国送金システムに連携されたエラーデータの一覧である「漢字氏名等連絡書式」を作成する。 本部職員は、「支払テープ」及び「漢字氏名等連絡書式」を日本銀行に回付する。 日本銀行は、国内経由銀行を通じて外国居住者が指定した受取銀行に送金を行う。
4	支払調書の作成	本部職員は、租税条約締結国である居住国で所得税を課税する場合、日本での課税は免除されるため、支払調書を作成し、税務署に回付する。

14 外国送金システム

図 14.1 業務フロー



15 年金見込額回答票システム

年金見込額及び年金加入記録（以下、回答票という）の発行は、平成16年1月から、インターネット・電話による受付を開始したことにより、その量が増加した。そのため、大量の回答票を発行するため、対象者一人一人の記録の確認や試算が必要となる。

年金見込額回答票システムは、年金給付システムで算出される年金見込額や年金加入記録を年金給付システムから連携してもらい、自動で回答票を作成するシステムである。

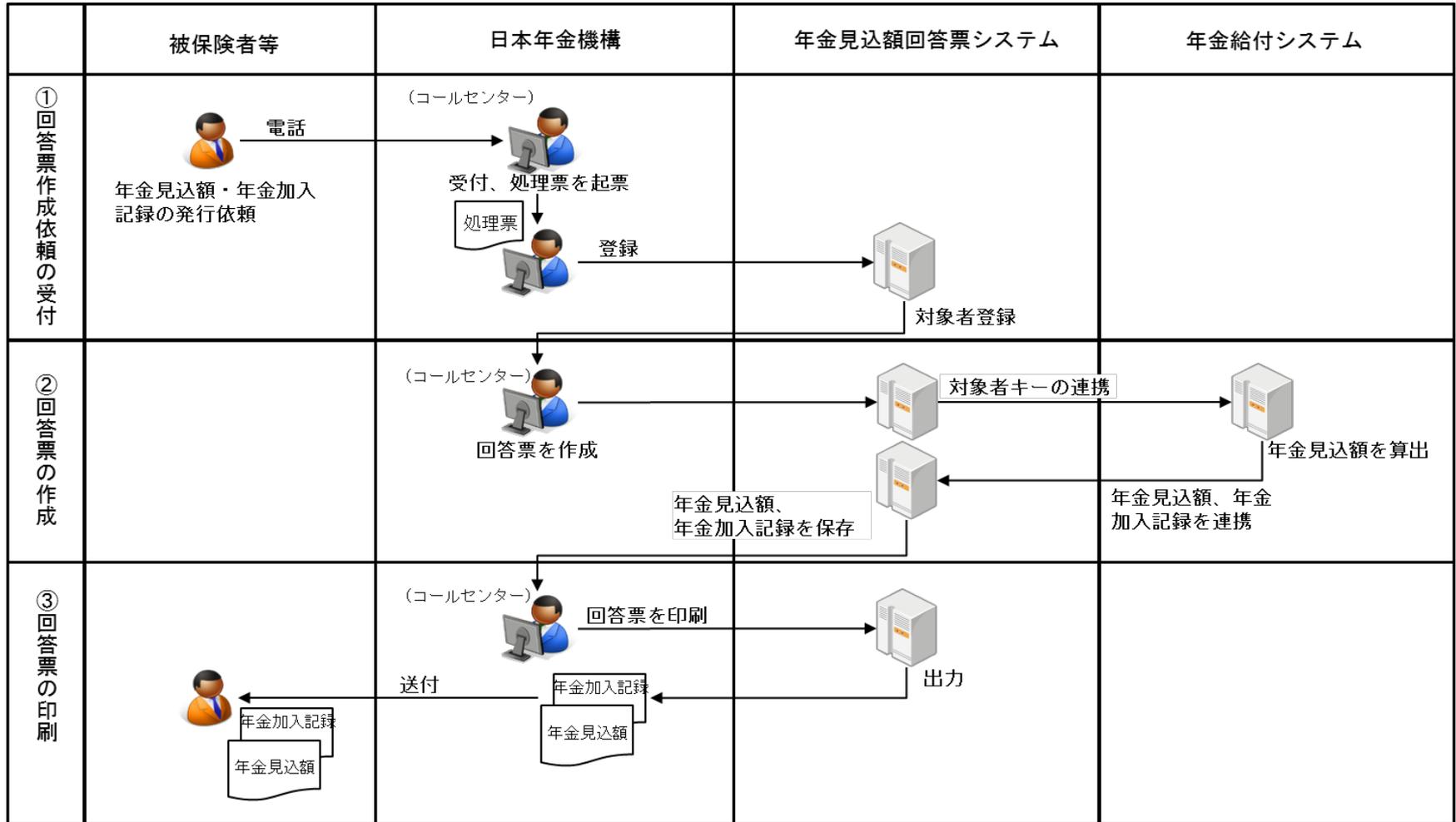
業務処理の概要を以下「表15.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 15.1 業務フロー」に示す。

表 15.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	回答票作成依頼の受付	コールセンター職員は、被保険者等から年金見込額・年金加入記録（以下、回答票という）の発行を依頼され、処理票を起票する。 コールセンター職員は、処理票をもとに対象者情報を年金見込額回答票システムに登録する。
2	回答票の作成	コールセンター職員は、年金見込額回答票システムで回答票を作成する。 対象者キーは、年金見込額回答票システムから年金給付システムに連携され、年金給付システムで年金見込額が算出される。 算出された年金見込額と年金給付システムで保持している年金加入記録は、年金見込額回答票システムに連携される。 連携された年金見込額及び年金加入記録は、年金見込額回答票システムに保存される。
3	回答票の印刷	コールセンター職員は、回答票を印刷し、年金加入記録と年金見込額を被保険者等に送付する。

15 年金見込額回答票システム

図 15.1 業務フロー



16 帳票閲覧・帳票管理サーバ

年金給付システムの処理結果を確認するために出力されるリストについては、業務を実施する各年金センターへの搬送が必要だった。

帳票閲覧・帳票管理サーバは、搬送中における紛失等のリスクを回避するため、当該リストを電子化して閲覧するシステムである。

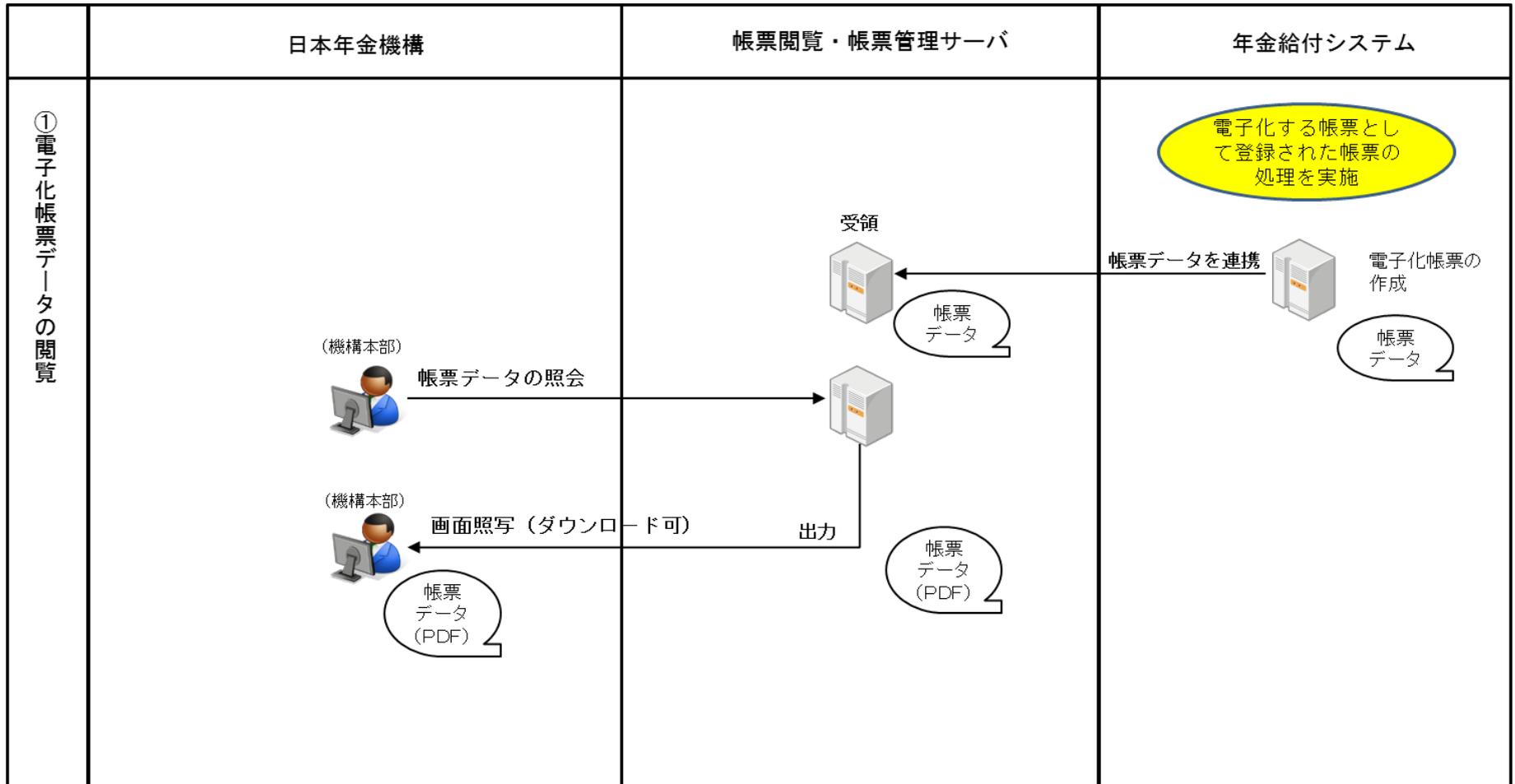
業務処理の概要を以下「表16.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 16.1 業務フロー」に示す。

表 16.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	電子化帳票データの閲覧	年金給付システムにおいて電子化する帳票として登録された帳票は、年金給付システムの処理後、電子化帳票データを帳票閲覧・帳票管理サーバに回付する。 機構本部職員は、帳票閲覧・帳票管理サーバに帳票データの照会を行い、帳票閲覧・帳票管理サーバからPDFデータを出力する。

16 帳票閲覧・帳票管理サーバ

図 16.1 業務フロー



17 年金給付マスタデータ登録システム

年金給付に関わる法令改正等が発生した場合、年金給付システムや統合共済額投入支援システムの年金額計算等に使用する各マスタ情報を変更する必要がある。

年金給付マスタデータ登録システムは、年金給付システムから各マスタ情報を取得や、修正した各マスタ情報を年金給付マスタデータ登録システムにアップロードすることで、年金給付システムや統合共済額投入支援システムのマスタ情報の変更を行えるシステムである。

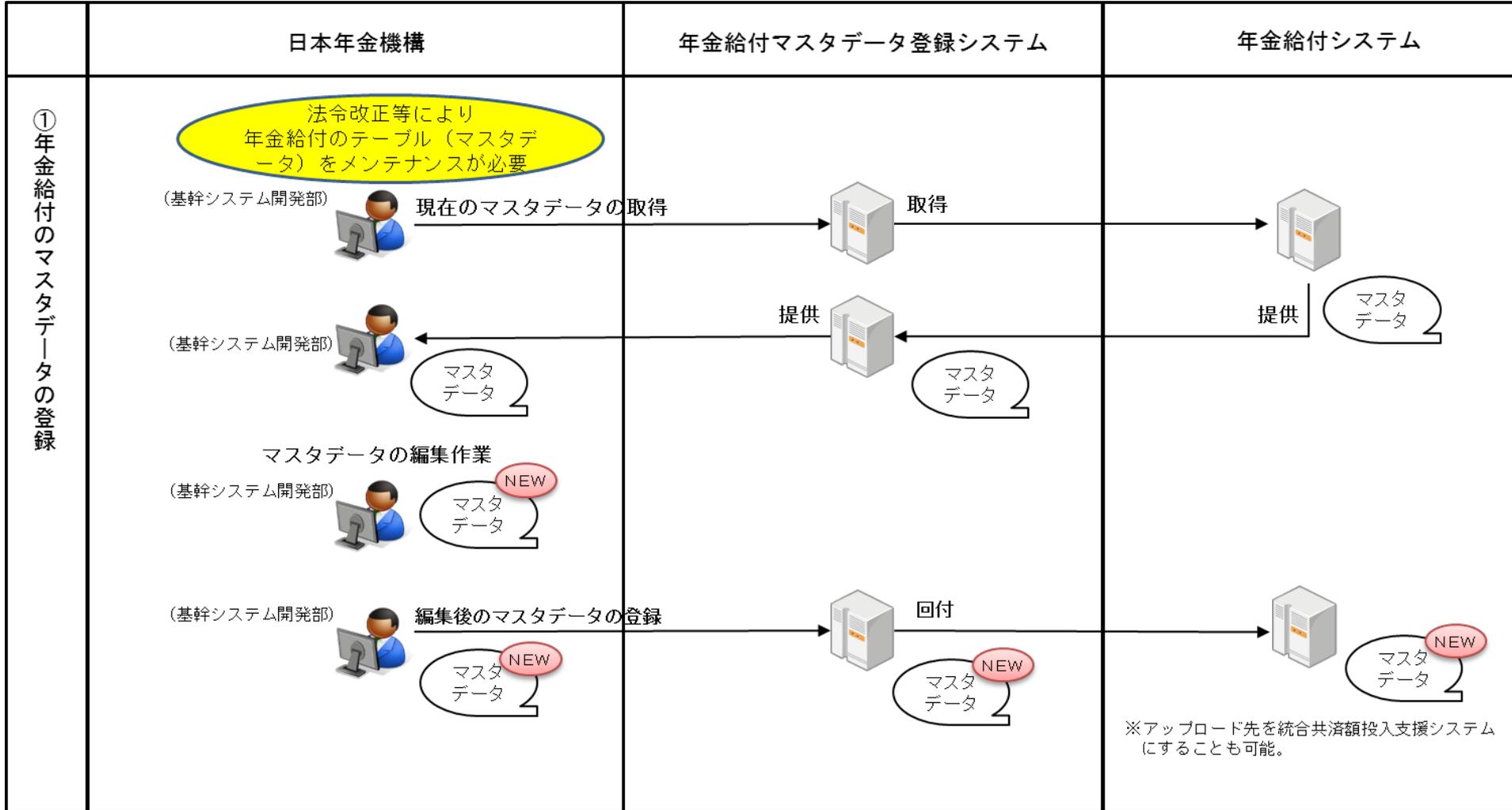
業務処理の概要を以下「表17.1 処理概要」に示す。また、業務フローを以下「図 17.1 業務フロー」に示す。

表 17.1 処理概要

項番	業務・処理	説明
1	年金給付のマスタデータの登録	法令改正等により年金給付のテーブル（マスタデータ）をメンテナンスが必要となった場合、基幹システム開発部職員は、年金給付マスタデータ登録システムを使用して、年金給付システムからその時点のマスタデータを取得する。 基幹システム開発部職員は、取得したマスタデータを編集する。 基幹システム開発部職員は、編集したマスタデータを年金給付マスタデータ登録システムを使用して、年金給付システムに登録する。

17 年金給付マスターデータ登録システム

図 17.1 業務フロー



機能一覧表		システム名		-		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分		
1	OL	MO	共通	M00	共通	M00000	開始画面		業務共通	業務共通の機能を有する。 機能概要は連携先の年金給付システム『共通設計書』『基本設計書』『詳細設計書』参照			
2	OL	MA	裁定	MAD	構内標報改定／情報提供	MAD010	情報提供・配偶者年番（入力）						
3	OL					MAD020	情報提供・請求書						
4	OL					MAD030	情報提供・結果（入力）						
5	OL					MAD040	情報提供・記録索引						
6	OL					MAD050	情報提供・請求書 1						
7	OL					MAD060	情報提供・回答票（照会）						
8	OL					MAD070	情報提供・第 1 号改定者詳細（照会）						
9	OL					MAD080	情報提供・第 2 号改定者詳細（照会）						
10	OL					MAD090	情報提供・再交付						
11	OL					MAD100	情報提供・請求書（入力 2）						
12	OL					MAD110	情報提供・請求書 2						
13	OL					MAD120	情報提供・請求書（入力 3）						
14	OL					MAD130	情報提供・請求書 3						
15	OL					MAD140	情報提供・当事者選択						
16	OL					MAD150	情報提供・記録補正						
17	OL					MAD160	情報提供・統合共済記録補正						
18	OL					MAD170	情報提供・入力完了処理						
19	OL					MAD180	情報提供・共済照会情報						
20	OL					MAD510	標報改定請求書・配偶者年番入力						
21	OL					MAD520	標報改定請求書						
22	OL					MAD530	標報改定請求書						
23	OL					MAD540	標報改定結果						
24	OL					MAD550	標報改定・入力完了処理						
25	OL					MAD560	標報改定（索引画面）						
26	OL					MAD570	標報改定・当事者選択						
27	OL					MAD580	標報改定・記録補正						
28	OL					MAD590	標報改定・統合共済記録補正						
29	OL					MAD600	標報改定通知書発行						
30	OL					MAD610	標報改定照会 1						
31	OL					MAD620	標報改定照会 2						
32	OL					MAD630	標報改定照会 3						
33	OL					MAD640	標報改定照会 4						
34	OL					MAD650	標報改定照会 5						
35	OL					MAD660	標報改定・共済照会情報						

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
36	OL			MAL	厚年再裁定オンライン	MAL010	厚年再裁定請求書 1				
37	OL			MAL020		厚年再裁定請求書 2					
38	OL			MAL030		厚年再裁定請求書 3					
39	OL			MAL060		厚年再裁定請求書 (漢字・加対者)					
40	OL			MAL440		厚年再裁定・入力完了処理					
41	OL			MAN		構内裁定	MAN010	新法裁定請求書 (老齢) 1			
42	OL			MAN011	新法裁定請求書 (老齢) 2						
43	OL			MAN012	新法裁定請求書 (老齢) 3						
44	OL			MAN013	新法裁定請求書 (老齢) 4						
45	OL			MAN020	新法裁定請求書 (障害) 1						
46	OL			MAN021	新法裁定請求書 (障害) 2						
47	OL			MAN022	新法裁定請求書 (障害) 3						
48	OL			MAN030	新法裁定請求書 (遺族) 1						
49	OL			MAN031	新法裁定請求書 (遺族) 2						
50	OL			MAN032	新法裁定請求書 (遺族) 3						
51	OL			MAN040	新法裁定請求書 (障害手当金) 1						
52	OL			MAN041	新法裁定請求書 (障害手当金) 2						
53	OL			MAN220	新短裁定請求書 (障害) 1						
54	OL			MAN221	新短裁定請求書 (障害) 2						
55	OL			MAN222	新短裁定請求書 (障害) 3						
56	OL			MAN230	新短裁定請求書 (遺族) 1						
57	OL			MAN231	新短裁定請求書 (遺族) 2						
58	OL			MAN232	新短裁定請求書 (遺族) 3						
59	OL			MAN260	新短裁定請求書 (寡婦) 1						
60	OL			MAN261	新短裁定請求書 (寡婦) 2						
61	OL			MAN310	裁定請求書・合算/共済記録						
62	OL			MAN321	裁定請求書・外国通算記録						
63	OL			MAN322	裁定請求書・外国通算記録						
64	OL			MAN323	裁定請求書・外国通算記録						
65	OL			MAN324	裁定請求書・外国通算記録						
66	OL			MAN325	裁定請求書・外国通算記録						
67	OL			MAN410	裁定請求書・請求者年審入力						
68	OL			MAN420	裁定請求書・遺族別紙 1						
69	OL			MAN421	裁定請求書・遺族別紙 2						
70	OL			MAN430	裁定・遺族別紙区分入力						
71	OL			MAN440	裁定・入力完了処理						

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
72	OL					MAN450	裁定・単一共済審査結果入力				
73	OL					MAN510	裁定・記録補正				
74	OL					MAN520	裁定・統合共済記録補正				
75	OL					MAN530	裁定・婚姻記録一覧補正				
76	OL					MAN531	裁定・婚姻情報記録補正				
77	OL					MAN532	裁定・婚姻/特定期間補正				
78	OL					MAN610	裁定結果 1				
79	OL					MAN611	裁定結果 2				
80	OL					MAN612	裁定結果 3				
81	OL					MAN613	裁定結果 4				
82	OL			MAR	構内再裁定	MAR010	新法・新短再裁定請求書 1				
83	OL					MAR011	新法・新短再裁定請求書 2				
84	OL					MAR012	新法・新短再裁定請求書 3				
85	OL					MAR013	新法・新短再裁定請求書 4				
86	OL					MAR310	再裁定請求書・合算/共済記録				
87	OL					MAR321	再裁定請求書・外国通算記録				
88	OL					MAR322	再裁定請求書・外国通算記録				
89	OL					MAR323	再裁定請求書・外国通算記録				
90	OL					MAR324	再裁定請求書・外国通算記録				
91	OL					MAR325	再裁定請求書・外国通算記録				
92	OL					MAR420	再裁定請求書・遺族別紙 1				
93	OL					MAR421	再裁定請求書・遺族別紙 2				
94	OL					MAR422	再裁定請求書・遺族別紙 3				
95	OL					MAR440	再裁定・入力完了処理				
96	OL					MAR510	再裁定・記録補正				
97	OL					MAR520	再裁定・統合共済記録補正				
98	OL					MAR700	後入力トランス画面				
99	OL			MAY	新裁予定者照会	MAY010	請求部画面				
100	OL					MAY020	請求部画面 2				
101	OL					MAY030	新法新裁予定者原簿				
102	OL					MAY040	新法新裁予定者原簿				
103	OL					MAY050	新法新裁予定者原簿				
104	OL					MAY060	新法新裁予定者原簿				
105	OL					MAY070	新法新裁予定者原簿				
106	OL					MAY080	共通新裁予定者原簿				
107	OL					MAY100	新裁予定者共通				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
108	OL					MAY110	新法新裁予定者原簿				
109	OL					MAY111	新法新裁予定者原簿				
110	OL					MAY112	新法新裁予定者原簿				
111	OL					MAY113	新法新裁予定者原簿				
112	OL					MAY120	新裁予定者外国通算要件記録照会				
113	OL					MAY130	新裁予定者記録部照会回答票				
114	OL					MAY140	新裁予定者新法年金額歴史				
115	OL					MAY150	新裁予定者短期年金額歴史				
116	OL					MAY160	新裁予定者新法年金額歴史				
117	OL					MAY170	新裁予定者新法年金額歴史				
118	OL					MAY180	年番索引画面				
119	OL					MAY190	新法新裁予定者原簿				
120	OL					MAY191	新法新裁予定者原簿				
121	OL					MAY192	新法新裁予定者原簿				
122	OL					MAY193	新法新裁予定者原簿				
123	OL					MAY200	新裁予定者新法年金額歴史				
124	OL					MAY210	旧厚年請求部画面				
125	OL					MAY220	旧厚年請求部画面 2				
126	OL					MAY230	厚年新裁予定者原簿				
127	OL					MAY240	厚年新裁予定者原簿				
128	OL					MAY250	厚年新裁予定者原簿				
129	OL					MAY260	厚年新裁予定者原簿				
130	OL					MAY270	厚年新裁予定者原簿				
131	OL					MAY280	新裁予定者厚年年金額歴史				
132	OL					MAY290	新裁予定者共通他機関情報				
133	OL					MAY300	新裁予定者共通老齢他機関情報				
134	OL					MAY310	新裁予定者障害遺族他機関情報				
135	OL					MAY320	新裁予定者新法年金額内訳照会				
136	OL					MAY330	新裁予定者在職老齢年金				
137	OL					MAY340	新裁予定者在職老齢年金				
138	OL	MH	照会	MHE	給付証明	MHE010	給付証明書確認				
139	OL			MHG	額試算 (V D T 入力)	MHG015	婚姻記録補正				
140	OL					MHG020	未統合年番入力				
141	OL					MHG025	配偶者証番入力				
142	OL					MHG030	被用者記録補正				
143	OL					MHG035	譲渡記録補正				

機能一覧表		システム名	年金給付オンラインシステム								
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
144	OL					MHG036	70歳以降被用者記録補正				
145	OL					MHG037	養育特例記録補正				
146	OL					MHG038	他実施機関記録補正				
147	OL					MHG040	国年記録補正				
148	OL					MHG045	国年記録補正 2				
149	OL					MHG050	基本属性入力				
150	OL					MHG070	統合補正				
151	OL					MHG111	試算用項目入力(厚年、老齢)				
152	OL					MHG112	試算用項目入力(厚年、通老)				
153	OL					MHG121	試算用項目入力(船保、老齢)				
154	OL					MHG122	試算用項目入力(船保、通老)				
155	OL					MHG131	試算用項目入力(国年、老齢)				
156	OL					MHG132	試算用項目入力(国年、通老)				
157	OL					MHG141	試算用項目入力(新法、老齢)				
158	OL					MHG142	試算用項目入力(新法、障害)				
159	OL					MHG143	試算用項目入力(新法、遺族)				
160	OL					MHG145	試算用項目入力(遺族共済)				
161	OL					MHG146	試算用項目入力(老齢共済)				
162	OL					MHG300	統合記録				
163	OL					MHG411	試算結果(厚年、老齢)				
164	OL					MHG412	試算結果(厚年、通老)				
165	OL					MHG413	試算結果(厚年、老齢、文比<)				
166	OL					MHG414	試算結果(厚年、通老、文比<)				
167	OL					MHG421	試算結果(船保、老齢)				
168	OL					MHG422	試算結果(船保、通老)				
169	OL					MHG423	試算結果(船保、老齢、文比<)				
170	OL					MHG424	試算結果(船保、通老、文比<)				
171	OL					MHG431	試算結果(国年、老齢)				
172	OL					MHG432	試算結果(国年、通老)				
173	OL					MHG441	試算結果(新法、老齢、基礎)				
174	OL					MHG442	試算結果(新法、老齢、厚年1)				
175	OL					MHG443	試算結果(新法、老齢、厚年2)				
176	OL					MHG444	試算結果(新法、老齢、特別1)				
177	OL					MHG445	試算結果(新法、老齢、特別2)				
178	OL					MHG446	試算結果(新法、老齢、厚年3)				
179	OL					MHG447	試算結果(新法、老齢、厚年4)				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
180	OL					MHG448	試算結果（新法、老齢、厚年、丈比べ）				
181	OL					MHG449	試算結果（新法、老齢、特別、丈比べ）				
182	OL					MHG451	試算結果（新法、障害、基礎）				
183	OL					MHG452	試算結果（新法、障害、厚年1）				
184	OL					MHG453	試算結果（新法、障害、厚年2）				
185	OL					MHG454	試算結果（新法、障害、厚年、丈比べ）				
186	OL					MHG461	試算結果（新法、遺族、基礎）				
187	OL					MHG462	試算結果（新法、遺族、厚年1）				
188	OL					MHG463	試算結果（新法、遺族、厚年2）				
189	OL					MHG464	試算結果（新法、遺族、厚年、丈比べ）				
190	OL					MHG470	試算結果・平月／平額記録				
191	OL					MHG511	試算不該当（厚年、老齢）				
192	OL					MHG521	試算不該当（船保、老齢）				
193	OL					MHG531	試算不該当（国年、老齢）				
194	OL					MHG541	試算不該当（新法、老齢）				
195	OL					MHG542	試算不該当（新法、障害）				
196	OL					MHG543	試算不該当（新法、遺族）				
197	OL					MHG600	記録表				
198	OL					MHG601	記録表（最終）				
199	OL					MHG610	併給選択参考				
200	OL					MHG615	併給選択肢				
201	OL					MHG620	併給選択不可能				
202	OL					MHG630	含算遺族参考				
203	OL					MHG710	試算用項目入力（新法、老齢累積）				
204	OL					MHG720	試算結果（新法、老齢累積）				
205	OL					MHG721	試算結果（新法、老齢、年別累積）				
206	OL					MHG722	試算結果（累積見込み額）				
207	OL					MHG723	試算結果（詳細平月）				
208	OL					MHG725	試算図（累積グラフ）				
209	OL					MHG731	試算結果（新法、老齢、基礎、厚年1）				
210	OL					MHG732	試算結果（新法、老齢、基礎、厚年2）				
211	OL					MHG735	試算図（基厚パターン）				
212	OL					MHG741	試算結果（新法、老齢、基礎、特別1）				
213	OL					MHG742	試算結果（新法、老齢、基礎、特別2）				
214	OL					MHG745	試算図（基特パターン）				
215	OL					MHG750	試算結果（新法、老齢、請求年別累積）				

機能一覧表		システム名	年金給付オンラインシステム								
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
216	OL					MHG751	試算結果（新法、老齢、請求月別累積）				
217	OL					MHG755	試算図（請求年別グラフ）				
218	OL					MHG760	試算結果（新法、老齢、年別見込額）				
219	OL					MHG761	試算結果（新法、老齢、月別見込額）				
220	OL					MHG765	試算図（受給パターン）				
221	OL					MHG810	試算用項目入力（新法、老齢一世帯）				
222	OL					MHG820	試算結果（新法、老齢一世帯）				
223	OL					MHG825	試算図（世帯グラフ）				
224	OL			MHH	証書類再発行（本庁分）	MHH010	年金証書再交付				
225	OL					MHH040	改定通知書再発行				
226	OL					MHH600	年金振込通知書再発行				
227	OL					MHH700	年金支払通知書再発行				
228	OL			MHI	給付照会（相談）	MHI010	新法年金額歴史				
229	OL					MHI020	新法年金額歴史				
230	OL					MHI030	新法年金額歴史				
231	OL					MHI040	短期年金額歴史				
232	OL					MHI050	厚年年金額歴史				
233	OL					MHI060	船保年金額歴史				
234	OL					MHI130	新法初回払内訳照会				
235	OL					MHI140	新法初回払内訳照会				
236	OL					MHI150	厚年初回払内訳照会				
237	OL					MHI160	船保初回払内訳照会				
238	OL					MHI170	年別内訳照会				
239	OL					MHI200	新法平月歴史照会				
240	OL					MHI210	厚年平月歴史照会				
241	OL					MHI220	船保平月歴史照会				
242	OL					MHI230	平月歴史照会				
243	OL					MHI240	支払内訳記録照会				
244	OL					MHI250	税計算履歴照会				
245	OL					MHI260	扶養情報照会				
246	OL					MHI270	非課税年金額照会				
247	OL					MHI300	新法年金額歴史照会				
248	OL					MHI310	在職老齢年金				
249	OL					MHI320	在職老齢年金				
250	OL					MHI330	障害遺族他機関情報				
251	OL					MHI340	新法年金額内訳照会				

機能一覧表		システム名	年金給付オンラインシステム								
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
252	OL					MHI350	3号不整合特定受給者年金額内賦照会				
253	OL			MHK	給付照会	MHK010	新法裁定原簿				
254	OL					MHK020	新法裁定原簿				
255	OL					MHK050	新法裁定原簿				
256	OL					MHK060	新法裁定原簿				
257	OL					MHK090	新法裁定原簿				
258	OL					MHK091	新法裁定原簿				
259	OL					MHK100	新法裁定原簿				
260	OL					MHK101	新法裁定原簿				
261	OL					MHK130	新法裁定原簿				
262	OL					MHK140	新法裁定原簿				
263	OL					MHK150	外国通算要件記録照会				
264	OL					MHK170	共通裁定原簿				
265	OL					MHK180	共通他機関情報				
266	OL					MHK181	共通高齢他機関情報				
267	OL					MHK200	共通				
268	OL					MHK220	新法裁定原簿照会				
269	OL					MHK221	新法裁定原簿照会				
270	OL					MHK222	新法裁定原簿照会				
271	OL					MHK223	新法裁定原簿照会				
272	OL					MHK225	新法裁定原簿照会				
273	OL					MHK226	新法裁定原簿照会				
274	OL					MHK227	新法裁定原簿照会				
275	OL					MHK228	新法裁定原簿照会				
276	OL					MHK230	短期裁定原簿				
277	OL					MHK240	短期裁定原簿				
278	OL					MHK250	所得受付照会				
279	OL					MHK260	厚年裁定原簿				
280	OL					MHK270	厚年裁定原簿				
281	OL					MHK290	船保裁定原簿				
282	OL					MHK300	船保裁定原簿				
283	OL					MHK320	国年裁定原簿				
284	OL					MHK325	国年裁定原簿				
285	OL					MHK330	厚年裁定原簿照会				
286	OL					MHK340	厚年裁定原簿照会				
287	OL					MHK345	厚年裁定原簿照会				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
288	OL					MHK346	厚年裁定原簿照会				
289	OL					MHK350	船保裁定原簿照会				
290	OL					MHK360	船保裁定原簿照会				
291	OL					MHK365	船保裁定原簿照会				
292	OL					MHK366	船保裁定原簿照会				
293	OL					MHK400	支払端数記録照会				
294	OL					MHK410	未払端数記録照会				
295	OL					MHK490	支払記録照会				
296	OL					MHK495	支払予定記録照会				
297	OL					MHK500	改定記録照会				
298	OL					MHK510	改定記録照会（内容審査用）				
299	OL					MHK520	改定記録照会（内容審査用）				
300	OL					MHK560	記録部照会回答票				
301	OL					MHK580	船保裁定原簿				
302	OL					MHK585	船保裁定原簿				
303	OL					MHK600	画面索引画面				
304	OL					MHK610	氏名索引画面				
305	OL					MHK620	年番索引画面				
306	OL					MHK680	共通 給付一基本情報				
307	OL					MHK690	共通 給付一基本情報				
308	OL					MHK700	共通 給付一基本情報				
309	OL					MHK710	共通 給付一新証番				
310	OL					MHK720	共通 給付一旧証番				
311	OL					MHK730	配偶者索引情報照会				
312	OL					MHK740	住基情報照会				
313	OL					MHK750	住民票コード収録状況照会				
314	OL					MHK760	後見人情報・口座名義等記録照会				
315	OL					MHK800	失業給付記録				
316	OL					MHK810	雇用継続給付記録				
317	OL			MHS	資格照会	MHS010	厚年資格氏名索引				
318	OL					MHS020	厚年資格記録				
319	OL					MHS025	厚年資格譲渡				
320	OL					MHS030	厚年資格一時金				
321	OL					MHS040	船保資格氏名索引				
322	OL					MHS050	船保資格記録				
323	OL					MHS055	船保資格譲渡				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
324	OL					MHS060	船保資格一時金				
325	OL					MHS070	国年資格氏名索引				
326	OL					MHS080	国年資格記録Ⅰ				
327	OL					MHS090	国年資格記録Ⅱ				
328	OL					MHS100	共通資格氏名索引				
329	OL					MHS110	共通資格制度選択				
330	OL					MHS120	共通資格共済記録				
331	OL					MHS200	共通資格番号管理（基本情報）				
332	OL					MHS210	共通資格番号管理（基礎年金番号取消記録）				
333	OL					MHS220	共通資格番号管理（被保険者情報）				
334	OL					MHS230	共通資格番号管理（変更前情報）				
335	OL					MHS240	共通資格番号管理（年金給付情報）				
336	OL					MHS300	分割後資格（索引画面）				
337	OL					MHS310	分割後資格記録				
338	OL					MHS400	国年資格記録Ⅲ				
339	OL			MHV	宛名リスト作成	MHV010	宛名リスト作成				
340	OL			MHY	介護原簿照会	MHY010	特別徴収原簿照会				
341	OL			MHZ	共済給付照会	MHZ010	共済 給付				
342	OL					MHZ020	共済 給付				
343	OL					MHZ030	農林共済支払記録照会				
344	OL					MHZ040	振替加算要求経過管理				
345	OL					MHZ050	情報交換エラー経過管理				
346	OL					MHZ100	年金額履歴索引				
347	OL					MHZ110	年金額受領履歴				
348	OL					MHZ120	年金額提供履歴				
349	OL	MM	情報交換	MMX	中間額等情報交換	MMX210	額回答情報作成				
350	OL					MMX211	額回答・入力完了処理				
351	OL	MS	支払	MSJ	支払事故管理	MSJ000	支払事故確認画面				
352	OL					MSJ200	支払通知書再発行				
353	OL					MSJ300	支払案内書局移管				
354	OL					MSJ310	支払案内取消通知書				
355	OL					MSJ320	支払案内書期限経過				
356	OL					MSJ330	代用支払案内表示更新				
357	OL					MSJ340	支払済表示更新				
358	OL					MSJ400	振込不能照会・不能先訂正				
359	OL					MSJ410	振込不能報告取消				

機能一覧表		システム名		-		年金給付オンラインシステム					
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
360	OL					MSJ420	振込取消請求				
361	OL	MU	諸変更	MUA	諸変更	MUA100	裁定原簿取消				
362	OL					MUA101	裁定原簿取消結果確認				
363	OL					MUA190	諸変更・改定取消				
364	OL					MUA191	改定取消・結果確認				
365	OL					MUA200	支払保留				
366	OL					MUA201	支払保留結果確認				
367	OL					MUA208	全制度・支払保留				
368	OL					MUA209	全制度・支払保留結果確認				
369	OL					MUA210	支払保留解除				
370	OL					MUA211	支払保留解除結果確認				
371	OL					MUA230	加給金保留・保留解除				
372	OL					MUA231	加給金保留・保留解除結果確認				
373	OL					MUA240	過払調整率変更				
374	OL					MUA241	過払調整率変更結果確認				
375	OL					MUA250	差止				
376	OL					MUA251	差止結果確認				
377	OL					MUA264	差止解除（年番連動）				
378	OL					MUA265	差止解除（年番連動）結果確認				
379	OL					MUA290	所得差止・所得差止解除				
380	OL					MUA291	所得差止・所得差止解除結果確認				
381	OL					MUA300	雇用被保険者番号訂正収録				
382	OL					MUA301	雇用被保険者番号訂正収録結果確認				
383	OL					MUA330	加対者情報訂正				
384	OL					MUA331	加対者情報訂正結果確認				
385	OL					MUA340	諸変更・障害関係変更・訂正				
386	OL					MUA341	諸変更・障害関係変更訂正結果確認				
387	OL					MUA350	事前通知				
388	OL					MUA351	事前通知結果確認				
389	OL					MUA380	諸変更 共済期間追加				
390	OL					MUA381	諸変更 共済期間追加 結果確認				
391	OL					MUA390	第三者行為表示変更				
392	OL					MUA391	第三者行為表示変更結果確認				
393	OL					MUA410	住所変更				
394	OL					MUA411	住所変更結果確認				
395	OL					MUA413	住所変更（年番連動）				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービス コンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正 区分
396	OL					MUA414	住所変更（年番連動）結果確認				
397	OL					MUA430	生年月日訂正				
398	OL					MUA431	生年月日訂正結果確認				
399	OL					MUA443	氏名変更（年番連動）				
400	OL					MUA444	氏名変更（年番連動）結果確認				
401	OL					MUA450	未支給氏名変更				
402	OL					MUA451	未支給氏名変更確認				
403	OL					MUA460	未支給支払				
404	OL					MUA461	未支給支払確認				
405	OL					MUA470	未支給追加支払				
406	OL					MUA471	未支給追加支払結果確認				
407	OL					MUA480	未支給不該当				
408	OL					MUA481	未支給不該当確認				
409	OL					MUA500	諸変更・失権				
410	OL					MUA502	諸変更・失権・結果確認				
411	OL					MUA508	諸変更 全制度失権				
412	OL					MUA509	諸変更 全制度失権 結果確認				
413	OL					MUA510	諸変更・支給停止 1				
414	OL					MUA511	諸変更・支給停止・結果確認 1				
415	OL					MUA513	諸変更・支給停止 2				
416	OL					MUA514	諸変更・支給停止・結果確認 2				
417	OL					MUA516	諸変更・支給停止 3				
418	OL					MUA517	諸変更・支給停止・結果確認 3				
419	OL					MUA519	諸変更・支給停止 4				
420	OL					MUA51A	諸変更・支給停止・結果確認 4				
421	OL					MUA51C	諸変更・支給停止 5				
422	OL					MUA51D	諸変更・支給停止・結果確認 5				
423	OL					MUA51F	諸変更・支給停止 6				
424	OL					MUA51G	諸変更・支給停止・結果確認 6				
425	OL					MUA51H	諸変更・支給停止 7				
426	OL					MUA51I	諸変更・支給停止・結果確認 7				
427	OL					MUA51J	諸変更・支給停止 8				
428	OL					MUA51K	諸変更・支給停止・結果確認 8				
429	OL					MUA520	諸変更・支給停止解除				
430	OL					MUA521	諸変更・支給停止解除・結果確認				
431	OL					MUA530	諸変更・未選択保留解除				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
432	OL					MUA531	諸変更・未選択保留解除・結果確認				
433	OL					MUA540	諸変更・年金額改定・加対者				
434	OL					MUA541	諸変更・年金額改定・加対者・結果確認				
435	OL					MUA543	諸変更・年金額改定・配状				
436	OL					MUA544	諸変更・年金額改定・配状・結果確認				
437	OL					MUA546	諸変更・年金額改定・基礎				
438	OL					MUA547	諸変更・年金額改定・基礎・結果確認				
439	OL					MUA54A	諸変更 沖縄特例				
440	OL					MUA54B	諸変更・沖縄特例・結果確認				
441	OL					MUA54D	諸変更・年金額改定・遺族				
442	OL					MUA54E	諸変更・年金額改定・遺族・結果確認				
443	OL					MUA54G	諸変更・年金額改定・船保				
444	OL					MUA54H	諸変更・年金額改定・船保・結果確認				
445	OL					MUA54J	諸変更・年金額改定・経過				
446	OL					MUA54K	諸変更・年金額改定・経過・結果確認				
447	OL					MUA54M	諸変更・年金額改定・高在				
448	OL					MUA54N	諸変更・年金額改定・高在・結果確認				
449	OL					MUA54P	諸変更・年金額改定・77条				
450	OL					MUA54Q	諸変更・年金額改定・77条・結果確認				
451	OL					MUA54S	諸変更・年金額改定・加給金				
452	OL					MUA54T	諸変更・年金額改定加給金結果確認				
453	OL					MUA54U	諸変更・外国通算加算				
454	OL					MUA54V	諸変更・外国通算加算・結果確認				
455	OL					MUA54W	振替加算按分登録/変更				
456	OL					MUA54X	振替加算按分登録/変更・結果確認				
457	OL					MUA550	諸変更・基本年金額改定				
458	OL					MUA551	諸変更・基本年金額改定・結果確認				
459	OL					MUA552	諸変更・基本年金額改定・遺族				
460	OL					MUA553	諸変更・基本年金額改定遺族・結果				
461	OL					MUA560	諸変更・障害額改定				
462	OL					MUA561	諸変更・障害額改定結果確認				
463	OL					MUA570	支払調整				
464	OL					MUA571	支払調整結果確認				
465	OL					MUA580	諸変更・在職停止率変更				
466	OL					MUA581	諸変更・在職停止率変更・結果確認				
467	OL					MUA590	諸変更・旧令共済期間追加				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
468	OL					MUA591	諸変更・旧令共済期間追加・結果確認				
469	OL					MUA630	国年納付期間追加				
470	OL					MUA631	国年納付期間追加結果確認				
471	OL					MUA640	諸変更・定額部分改定				
472	OL					MUA641	諸変更・定額部分改定・結果確認				
473	OL					MUA650	老齢基礎厚生裁定				
474	OL					MUA651	老齢基礎厚生裁定結果確認				
475	OL					MUA680	在職停止額の按分改定				
476	OL					MUA681	在職停止額の按分改定 結果確認				
477	OL					MUA682	第2～4号厚年期間月数の追加				
478	OL					MUA683	第2～4号厚年期間月数の追加 結果確認				
479	OL					MUA688	障害ノ遺族(短期)の年金額改定				
480	OL					MUA689	障害ノ遺族(短期)の年金額改定 結果確認				
481	OL					MUA690	国年基本年金額改定				
482	OL					MUA691	国年基本年金額改定結果確認				
483	OL					MUA700	諸変更・併給調整				
484	OL					MUA701	諸変更・併給調整・結果確認1				
485	OL					MUA710	加入制度訂正・収録				
486	OL					MUA711	加入制度訂正・収録結果確認				
487	OL					MUA720	事業所整理記号番号訂正				
488	OL					MUA721	事業所整理記号番号訂正結果確認				
489	OL					MUA740	諸変更・手作業選択処理				
490	OL					MUA741	諸変更・手作業選択処理・結果確認画面				
491	OL					MUA780	老齢福祉年金収録・削除				
492	OL					MUA781	老齢福祉年金収録・削除結果確認				
493	OL					MUA800	配偶者不突合証番の削除				
494	OL					MUA801	配偶者不突合証番の削除結果確認				
495	OL					MUA810	国年3号不整合記録等収録				
496	OL					MUA811	国年3号不整合記録等収録結果				
497	OL					MUA820	加対者氏名訂正				
498	OL					MUA821	加対者氏名訂正結果確認				
499	OL					MUA830	他年金不突合証番の削除				
500	OL					MUA831	他年金不突合証番の削除結果確認				
501	OL					MUA840	共済証番の収録・削除				
502	OL					MUA841	共済証番の収録・削除結果確認				
503	OL					MUA860	配偶者基礎年金番号削除				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
504	OL					MUA861	配偶者基礎年金番号削除結果確認				
505	OL					MUA870	配偶者基礎年金番号収録				
506	OL					MUA871	配偶者基礎年金番号収録結果確認				
507	OL					MUA900	諸変更・遡及入力処理_2 OP 処理画面				
508	OL					MUA902	諸変更・遡及入力処理_結果確認				
509	OL					MUA950	住基情報一時停止（解除）				
510	OL					MUA951	住基情報一時停止（解除）結果確認				
511	OL					MUA980	後見人情報・住民票住所登録画面				
512	OL					MUA981	後見人情報・住民票住所登録結果画面				
513	OL					MUA990	振込先口座名義登録画面				
514	OL					MUA991	振込先口座名義登録結果画面				
515	OL	MZ	ユティリティ	MZH	ねんきん標報便	MZH110	標報便照会基本情報画面				
516	OL					MZH120	標報便照会職歴記録画面				
517	OL					MZH130	標報便照会月別標報画面				
518	OL					MZH140	標報便照会発行履歴画面				
519	OL					MZH310	標報便事跡管理画面				
520	OL					MZH320	標報便事跡管理結果画面				
521	OL					MZH510	標報便未送達画面				
522	OL					MZH520	標報便未送達結果画面				
523	OL					MZH710	標報便再発行画面				
524	OL					MZH720	標報便再発行結果画面				
525	OL	VH	支援給付照会	VHL	支援給付照会	VHL010	照会対象選択画面				
526	OL					VHL020	高齢認定原簿照会				
527	OL					VHL030	障害認定原簿照会				
528	OL					VHL040	遺族認定原簿照会				
529	OL					VHL050	再認定前高齢認定原簿照会				
530	OL					VHL060	再認定前障害認定原簿照会				
531	OL					VHL070	再認定前遺族認定原簿照会				
532	OL					VHL080	給付金額歴史照会				
533	OL					VHL090	再認定前給付金額歴史照会				
534	OL					VHL100	支援給付・支払記録照会				
535	OL					VHL110	支援給付・支払予定記録照会				
536	OL					VHL120	支援給付・改定記録照会				
537	OL					VHL130	高齢認定請求書照会				
538	OL					VHL140	障害認定請求書照会				
539	OL					VHL150	遺族認定請求書照会				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
540	OL					VHL160	所得情報照会				
541	OL					VHL170	不整合記録照会				
542	OL					VHL180	支援給付・共済情報照会				
543	OL					VHL190	支援給付・共済改定情報照会				
544	OL					VHL200	年金コード選択画面				
545	OL	VS	支援給付支払	VSJ	支払事故管理	VSJ000	支払事故確認画面				
546	OL					VSJ200	支払通知書再発行				
547	OL					VSJ300	支払案内書局移管				
548	OL					VSJ310	給付金支払案内取消通知書				
549	OL					VSJ320	支払案内書期限経過				
550	OL					VSJ400	振込不能照会・不能先訂正				
551	OL					VSJ420	振込取消請求				
552	OL	VU	支援給付諸変更	VUA	支援給付諸変更	VUA190	改定取消				
553	OL					VUA191	改定取消結果確認				
554	OL					VUA200	支払保留				
555	OL					VUA201	支払保留結果確認				
556	OL					VUA210	支払保留解除				
557	OL					VUA211	支払保留解除結果確認				
558	OL					VUA240	過払調整率変更				
559	OL					VUA241	過払調整率変更結果確認				
560	OL					VUA400	支払機関変更				
561	OL					VUA401	支払機関変更結果確認				
562	OL					VUA450	給付金未支給請求				
563	OL					VUA451	給付金未支給請求結果確認				
564	OL					VUA460	給付金未支給支払				
565	OL					VUA461	給付金未支給支払結果確認				
566	OL					VUA470	給付金未支給追加支払				
567	OL					VUA471	給付金未支給追加支払結果確認				
568	OL					VUA480	給付金未支給不該当				
569	OL					VUA481	給付金未支給不該当結果確認				
570	OL					VUA500	不該当				
571	OL					VUA502	不該当結果確認				
572	OL					VUA540	支援給付金額改定				
573	OL					VUA541	支援給付金額改定結果確認				
574	OL					VUA570	支払調整				
575	OL					VUA571	支払調整結果確認				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
576	OL	VZ	支援給付ユティリティ	VZW	送達管理	VZW500	送達管理				
577	OL	XH	三共済照会	XHH	証書類再発行（本庁分）	XHH010	年金証書再交付				
578	OL					XHH040	改定通知書再発行				
579	OL					XHH600	年金振込通知書再発行				
580	OL					XHH700	年金支払通知書再発行				
581	OL					XHI	給付照会（相談）	XHI010	共済新法年金額歴史照会		
582	OL			XHI011	農林新法年金額歴史照会						
583	OL			XHI020	共済新法年金額歴史照会						
584	OL			XHI021	農林新法年金額歴史照会						
585	OL			XHI050	共済旧法年金額歴史照会						
586	OL			XHI051	農林旧法年金額歴史照会						
587	OL			XHI130	共済新法初回払内訳照会						
588	OL			XHI150	共済旧法初回払内訳照会						
589	OL			XHI170	共済年別内訳照会						
590	OL			XHI200	共済新法平月歴史照会						
591	OL			XHI201	農林新法平月歴史照会						
592	OL			XHI210	共済旧法平月歴史照会						
593	OL			XHI211	農林旧法平月歴史照会						
594	OL			XHI240	共済支払内訳記録照会						
595	OL			XHI250	共済税計算履歴照会						
596	OL			XHI260	共済扶養情報照会						
597	OL			XHI300	共済新法年金額歴史照会						
598	OL			XHI310	共済在職老齢年金						
599	OL			XHI320	共済在職老齢年金						
600	OL			XHK	給付照会			XHK010	共済新法裁定原簿		
601	OL					XHK011	農林新法裁定原簿				
602	OL					XHK020	共済新法裁定原簿				
603	OL					XHK021	農林新法裁定原簿				
604	OL					XHK090	共済新法裁定原簿				
605	OL					XHK091	農林新法裁定原簿				
606	OL					XHK100	共済新法裁定原簿				
607	OL					XHK101	農林新法裁定原簿				
608	OL					XHK170	共済共通裁定原簿				
609	OL					XHK180	共済共通他機関情報				
610	OL	XHK181	共済共通老齢他機関情報								
611	OL	XHK200	共済共通								

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
612	OL					XHK220	共済裁定原簿				
613	OL					XHK260	共済旧法裁定原簿				
614	OL					XHK261	農林旧法裁定原簿				
615	OL					XHK270	共済旧法裁定原簿				
616	OL					XHK271	農林旧法裁定原簿				
617	OL					XHK400	共済支払端数記録照会				
618	OL					XHK410	共済未払端数記録照会				
619	OL					XHK490	共済支払記録照会				
620	OL					XHK495	共済支払予定記録照会				
621	OL					XHK500	共済改定記録照会				
622	OL					XHK510	共済改定記録照会（内容審査用）				
623	OL					XHK520	共済改定記録照会（内容審査用）				
624	OL					XHK560	共済記録部照会回答票				
625	OL					XHK570	共済再整入用画面				
626	OL			XHV	宛名リスト作成	XHV010	宛名リスト作成				
627	OL	XS	三共済支払	XSJ	支払事故管理	XSJ000	支払事故確認画面				
628	OL					XSJ200	支払通知書再発行				
629	OL					XSJ300	支払案内書局移管				
630	OL					XSJ310	支払案内取消通知書				
631	OL					XSJ320	支払案内書期限経過				
632	OL					XSJ330	代用支払案内表示更新				
633	OL					XSJ340	支払済表示更新				
634	OL					XSJ400	振込不能照会・不能先訂正				
635	OL					XSJ410	振込不能報告取消				
636	OL					XSJ420	振込取消請求				
637	OL	XU	三共済諸変更	XUA	三共済諸変更	XUA100	(10)1OP画面				
638	OL					XUA101	(10)確認画面				
639	OL					XUA190	諸変更・改定取消				
640	OL					XUA191	諸変更・改定取消・結果確認				
641	OL					XUA200	支払保留				
642	OL					XUA201	支払保留結果確認				
643	OL					XUA210	三共済支払保留解除				
644	OL					XUA211	三共済支払保留解除結果確認				
645	OL					XUA230	加給金保留・保留解除				
646	OL					XUA231	加給金保留・保留解除 結果確認				
647	OL					XUA240	過払調整率変更				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
648	OL					XUA241	過払調整率変更結果確認				
649	OL					XUA250	差止				
650	OL					XUA251	差止結果確認				
651	OL					XUA260	差止解除				
652	OL					XUA261	差止解除 結果確認				
653	OL					XUA290	所得調査差止・差止解除				
654	OL					XUA291	所得調査差止・差止解除 結果確認				
655	OL					XUA330	加対者情報訂正				
656	OL					XUA331	加対者情報訂正結果確認				
657	OL					XUA340	諸変更・障害関係変更・訂正				
658	OL					XUA341	諸変更・障害関係変更訂正結果確認				
659	OL					XUA400	支払機関変更				
660	OL					XUA401	支払機関変更結果確認				
661	OL					XUA410	住所変更				
662	OL					XUA411	住所変更結果確認				
663	OL					XUA440	氏名変更				
664	OL					XUA441	氏名変更結果確認				
665	OL					XUA450	未支給氏名変更				
666	OL					XUA451	未支給氏名変更確認				
667	OL					XUA460	未支給支払				
668	OL					XUA461	未支給支払確認				
669	OL					XUA470	未支給追加支払				
670	OL					XUA471	未支給追加支払結果確認				
671	OL					XUA480	未支給不該当				
672	OL					XUA481	未支給不該当確認				
673	OL					XUA500	諸変更・失権				
674	OL					XUA502	諸変更・失権・結果確認				
675	OL					XUA510	三共済諸変更・支給停止 1				
676	OL					XUA511	三共済諸変更・支給停止・結果確認 1				
677	OL					XUA513	諸変更・支給停止 2				
678	OL					XUA514	諸変更・支給停止・結果確認 2				
679	OL					XUA519	諸変更・支給停止 4				
680	OL					XUA51A	諸変更・支給停止・結果確認 4				
681	OL					XUA51C	諸変更・支給停止 5				
682	OL					XUA51D	諸変更・支給停止・結果確認 5				
683	OL					XUA51F	諸変更・支給停止 6				

機能一覧表		システム名	年金給付オンラインシステム								
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
684	OL					XUA51G	諸変更・支給停止・結果確認 6				
685	OL					XUA51J	三共済諸変更・支給停止 8				
686	OL					XUA51K	三共済諸変更・支給停止・結果確認 8				
687	OL					XUA520	諸変更・支給停止解除				
688	OL					XUA521	諸変更・支給停止解除・結果確認				
689	OL					XUA530	三共済諸変更・未選択保留解除				
690	OL					XUA531	三共済諸変更・未選択保留解除・結果確認				
691	OL					XUA540	諸変更・年金額改定・加対者				
692	OL					XUA541	諸変更・年金額改定・加対者				
693	OL					XUA543	諸変更・年金額改定・配状				
694	OL					XUA544	諸変更・年金額改定・配状・結果確認				
695	OL					XUA54D	諸変更・三年金額改定遺族				
696	OL					XUA54E	諸変更・三年金額改定遺族結果確認				
697	OL					XUA54S	諸変更・年金額改定・加給金				
698	OL					XUA54T	諸変更・年金額改定・加給金・結果確認				
699	OL					XUA550	諸変更・基本年金額改定				
700	OL					XUA551	諸変更・基本年金額改定・結果確認				
701	OL					XUA552	三共済諸変更・基本年金額改定遺族				
702	OL					XUA553	三共済・基本年金額改定遺族・結果				
703	OL					XUA560	諸変更・三共済障害額改定				
704	OL					XUA561	諸変更・障害額改定結果確認				
705	OL					XUA570	支払調整				
706	OL					XUA571	支払調整 結果確認				
707	OL					XUA580	諸変更・在職停止率変更				
708	OL					XUA581	諸変更・在職停止率変更				
709	OL					XUA650	老齢基礎厚生裁定				
710	OL					XUA651	老齢基礎厚生裁定結果確認				
711	OL					XUA660	諸変更・額投入・旧共済				
712	OL					XUA661	諸変更・額投入・旧共済・結果確認				
713	OL					XUA663	諸変更・額投入・新共済上乗				
714	OL					XUA664	諸変更・額投入・新共済上乗・結果確認				
715	OL					XUA666	諸変更・額投入・新共済独自				
716	OL					XUA667	諸変更・額投入・新共済独自・結果確認				
717	OL					XUA680	在職停止額の按分改定				
718	OL					XUA681	在職停止額の按分改定 結果確認				
719	OL					XUA682	追加費用削減による改定				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
720	OL					XUA683	追加費用削減による改定結果確認				
721	OL					XUA710	加入制度訂正・収録				
722	OL					XUA711	加入制度訂正・収録結果確認				
723	OL					XUA720	事業所整理記号番号訂正				
724	OL					XUA721	事業所整理記号番号訂正結果確認				
725	OL					XUA740	三共済諸変更・手作業選択処理				
726	OL					XUA741	諸変更・手作業選択処理・結果確認画面				
727	OL					XUA820	加対者氏名訂正				
728	OL					XUA821	加対者氏名訂正結果確認				
729	OL					XUA840	共済証書の収録・削除				
730	OL					XUA841	共済証書の収録・削除結果確認				
731	OL					XUA860	配偶者基礎年金番号削除				
732	OL					XUA861	配偶者基礎年金番号削除結果確認				
733	OL					XUA870	(87) ZOP画面				
734	OL					XUA871	(87) 確認画面				
735	OL	OA	旧法裁定	OAJ	職歴審査	OAJ010	事務所名称検索画面				
736	OL					OAJ011	事業所一覧画面				
737	OL					OAJ012	事業所一覧(事務所名称漢字)画面				
738	OL					OAJ020	整理記号検索画面				
739	OL					OAJ030	府県コード検索画面				
740	OL					OAJ040	個人情報画面				
741	OL					OAJ041	個人情報(事務所名称漢字)画面				
742	OL					OAJ050	事務所情報画面				
743	OL					OAJ051	事務所情報(事務所名称漢字)画面				
744	OL	OH	旧法照会	OHS	給付記録照会/手番証番号索引照会	OHS010	給付記録照会(厚年)年番入力結果確認画面				
745	OL					OHS011	給付記録照会(厚年)年番入力結果確認(最終行)画面				
746	OL					OHS020	給付記録照会(船保)年番入力結果確認画面				
747	OL					OHS021	給付記録照会(船保)年番入力結果確認(最終行)画面				

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
748	OL					OHS030	手番証番索引結果確認画面				
749	OL	NZ	業務共通	NZV1	共通画面制御	NZV101	開始画面表示制御	年金給付オンラインシステムを起動した際に、利用者の権限より委託元選択画面、決裁用リスト選択画面、開始画面の遷移を制御する。	開始画面表示制御	年金給付オンラインシステムを起動した際に、利用者の権限より委託元選択画面、決裁用リスト選択画面、開始画面の遷移を制御する。	
750	OL					NZV102	業務共通ヘッダー	業務画面の共通ヘッダーを表示し、業務画面共通処理を行う。	業務共通ヘッダー表示	業務画面のヘッダーを表示する。メニューの制御を行う。ステータスの表示を行う。	
751	OL								自動印字登録	画面を表示する際に自動で画面印字する設定を行う。	
752	OL					NZV103	業務共通フッター	業務画面の共通フッターを表示し、業務画面を閉じた時のイベント処理を行う。	業務共通フッター表示	業務画面のフッターを表示する。	
753	OL								送信	ユーザ設定情報の更新と一斉通知メッセージを取得を行う。	
754	OL								閉じる	ユーザ設定情報を更新して業務画面を閉じる。	
755	OL								終了	ユーザ設定情報を更新して全業務画面を閉じる。	
756	OL					NZV104	業務共通コンテンツ	業務画面の共通コンテンツエリアを表示する。	業務共通コンテンツ表示	業務画面の共通コンテンツエリアを表示する。	
757	OL					NZV105	ユーザ登録	制度業務処理区分を検索して入力補助機能に表示させる制度業務処理区分を登録する。	画面表示	ユーザ登録画面を表示する。	
758	OL								制度業務処理区分検索	制度業務処理区分を検索する。	
759	OL								ユーザ登録情報更新	選択した制度業務処理区分を更新する。	
760	OL					NZV106	操作説明	操作説明を表示する。	画面表示	操作説明を表示する。	
761	OL					NZV107	コード説明	コード説明を表示する。	画面表示	コード説明を表示する。	
762	OL					NZV108	委託元選択	利用者が委託職員かどうかの判定を行い、委託元の選択を行う。	画面表示	委託元選択画面の表示を行う。	
763	OL								委託元登録	選択した委託元部署を登録する。	
764	OL					NZV109	決裁用リスト選択	利用者が決裁用リスト出力権限を有するかどうかの判定を行い、決裁用リスト選択を行う。	画面表示	決裁用リスト選択画面の表示を行う。	
765	OL								決裁用リスト登録	選択した決裁用リストの種類を登録する。	
766	OL					NZV110	4画面目エラー	エラー画面を表示し、全画面終了を行うか選択を行う。	画面表示	4画面目エラー画面の表示を行う。	
767	OL					NZV111	事務所選択	利用者が事務センター職員または事務センター委託かどうかの判定を行い、事務所の選択を行う。	画面表示	事務所選択画面の表示を行う。	
768	OL								検索	組織情報から事務所情報を検索する。ユーザの選択により給付振分コードまたは事務所名で検索を行う。	
769	OL								選択	選択した事務所情報をセッションに設定する。	
770	OL			NZG1	業務画面処理	NZG101	共通チェック編集	業務画面共通定義情報から共通の処理を行う。	共通チェック	業務画面の共通単項目チェックを行う。	
771	OL								共通応答電文編集	画面入出力電文（出力マップ）の業務固有情報から画面項目を編集する。	
772	OL								共通要求電文編集	画面項目から画面入出力電文（入力マップ）の業務固有情報を編集する。	
773	OL								共通画面印字編集	画面項目から印字データを編集する。	
774	OL					NZG102	金融機関名称取得	業務画面で銀行番号及び本支店コードを入力時に金融機関カナ及び本支店名カナを取得する。	金融機関名称取得	業務画面で銀行番号及び本支店コードを入力時に金融機関カナ及び本支店名カナを取得する。	
775	OL					NZG103	画面追加生成機能	開始画面を追加で表示する。	画面追加表示	開始画面を追加で表示する。	

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
776	OL					NZG104	リンク画面表示機能	業務画面のリンク項目から制度業務処理区分及びキーに変換して業務画面を追加で表示する。	画面追加表示	業務画面のリンク項目から制度業務処理区分及びキーに変換して業務画面を追加で表示する。	
777	OL					NZG105	エラー詳細メッセージ	エラーコードの詳細な説明を表示する。	画面表示	エラー詳細メッセージを画面に表示する。	
778	OL					NZG106	コードヘルプ	コード値の説明を表示する。	画面表示	コード値の説明を表示する。	
779	OL					NZG107	処理結果リスト登録	画面IDをもとに処理結果リストの対象判定を行う。処理結果リスト用データを編集し、データベースへ登録を行う。	処理結果リスト登録	画面IDをもとに処理結果リストの対象判定を行う。処理結果リスト用データを編集し、データベースへ登録を行う。	
780									日報情報更新	処理結果リスト対象の登録をもとに日報情報の件数を更新する	
781	OL			NZC1	連携処理	NZC101	中継サーバ電文処理	中継サーバ問合せ応答を呼び出し、応答結果により証跡ログを出力して処理を振り分ける。	画面入出力電文処理	画面入出力電文（入力マップ）を編集し中継サーバ問合せ応答を呼び出し、出力区分により処理を振り分け、画面入出力電文（出力マップ）を編集する。	

機能一覧表		システム名		-		年金給付オンラインシステム					
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
782	OL								外付システム電文処理	外付けシステム電文（外付けシステム起動下り電文）の出力区分に対応する外部システム連携処理を呼び出す。 外付けシステム電文（外付けシステム終了上り電文）を編集し、中継サーバ問合せ応答を呼び出し、画面入出力電文（出力マップ）を取得する。	
783	OL								オンライン帳票電文処理	オンライン帳票電文（オンライン帳票出力指示）から定型帳票印字を呼び出す。 オンライン帳票電文（オンライン帳票登録完了）を編集し中継サーバ問合せ応答を呼び出し、画面入出力電文（出力マップ）を取得する。	
784	OL					NZC102	外部システム連携処理	外部システムとデータ連携を行う。	外国記録情報取得更新	国際社会保障協定システムのDBから外国記録の情報を取得更新を行う。	
785	OL					NZC103	印字電文処理	印字データを受け取り印字登録要求を編集し帳票管理を呼び出す。	印字電文処理	印字データを受け取り印字登録要求を編集して帳票管理を呼び出す。	
786	OL					NZC104	帳票管理	画面印字、定型帳票印字、溜め込み印字の印字登録要求を受け取り、帳票情報へ登録を行い、機構本部の場合はSOAP通信を行い、事務所の場合はWeb/A/P（オンライン帳票制御）上のスプール出力制御の呼び出しを行う。	帳票管理	画面印字、定型帳票印字、溜め込み印字の印字登録要求を受け取り、帳票情報へ登録を行う。 WM（給付用）の場合、DBキュー情報を編集しWEB/A/P基盤（オンライン帳票制御）へSOAP通信で送信する。 WMの場合、Web/A/P（オンライン帳票制御）上のスプール出力制御を呼び出し印字基盤への通信を行う。	
787	OL		NZP1	印字制御		NZP101	印字制御メニュー	印字制御メニューを画面に表示する。	画面表示	印字制御メニューを表示する。	
788	OL					NZP102	保留解除/再保留指示	溜め込み印字を行った印字データの保留解除及び保留解除され、印刷待ち状態となっている印字データの再保留を行う。	画面表示	再保留選択時は再保留指示可能なプリンタのみを表示し、保留解除選択時は保留解除指示可能なプリンタのみを表示する。 ただし、事務所の場合は、保留解除、再保留の選択のみ行える。	
789	OL								実行	保留解除指示の場合、WM（給付用）の場合は、溜め込み印字を行った印字データを印刷待ち状態へ更新し、DBキュー情報をWEB/A/P基盤（オンライン帳票制御）サーバへSOAP通信で送信する。WMの場合は、溜め込み印字を行った印字データを印刷済み状態へ更新しスプール出力制御を呼び出し印字基盤サーバへ通信する。 再保留指示の場合、保留解除され、印刷待ち状態となった印字データを保留状態へ更新する。	
790	OL					NZP103	保留印字データ削除	溜め込み印字を行った保留状態の印字データの削除を行う。	画面表示	保留状態の印刷要求を印刷要求時刻の降順で表示する。	
791	OL								実行	溜め込み印字を行った保留状態の印字データを削除状態（無効）へ更新する。	
792	OL					NZP104	再印刷指示	印刷済みまたは保留状態の印字データの再印刷を行う。	画面表示	帳票データを印刷要求時刻の降順で表示する。	
793	OL								実行	WM（給付用）の場合は、印刷済みまたは保留状態の印字データを印刷待ち状態へ更新し、DBキュー情報をWEB/A/P基盤（オンライン帳票制御）へSOAP通信で送信する。WMの場合は、スプール出力制御を呼び出し印字基盤サーバへ通信する。	

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
794	OL					NZP105	印字キー割付け／印字モード設定	印字キーに割り付けるプリンタ及びプリンタの自動印字溜め込みモードの設定を行う。	画面表示	印字1、印字2、印字3のプリンタ選択及び自動印字溜め込みモード設定を表示する。ただし、WMの場合は、印字1の自動印字溜め込みモード設定のみ行える。	
795	OL								実行	WM（給付用）の場合は、印字1、印字2、印字3の印字キーに割り付けるプリンタ及びプリンタの自動印字溜め込みモードの設定を行う。WMの場合は、画面印字、定型帳票印字時の自動印字溜め込みモードの設定を行う。	
796	OL					NZP106	プリンタ状態詳細表示	使用可能なプリンタのプリンタ状態の取得及び確認を行う。なお、機構本部のみ使用する機能である。	画面表示	プリンタ状態を表示する。	
797	B					NZP107	プリンタ状態通知	使用可能なプリンタのプリンタ状態、印刷ジョブ数の取得及び設定を行う。なお、機構本部のみ使用する機能である。	プリンタ状態通知	使用可能なプリンタのプリンタ状態、印刷ジョブ数の取得及び設定を行う。	
798	OL					NZP108	印刷用紙設定	印字キーに割付けたプリンタで使用する印刷用紙の設定を行う。	画面表示	印字キー割付け／印字モード設定画面で指定したプリンタの用紙設定画面を表示する。ただし、WMの場合は、画面印字、定型帳票印字時の用紙設定を行える。	
799	OL								実行	WM（給付用）の場合は、印字1、印字2、印字3の印字キーに割付けたプリンタで使用する印刷用紙の設定を行う。事務所の場合は、画面印字、定型帳票印字時に使用する印刷用紙の設定を行う。	
800	OL			NZZ1	共通処理	NZZ101	ログイン制御	多重ログインのチェックを行う。	ログイン登録	ログイン時の情報を登録する。	
801	OL								ログインチェック	ログイン時の情報のチェックを行う。	
802	OL					NZZ102	システムエラー	システムエラーを表示する。	画面表示	システムエラー画面を表示する。	
803	OL					NZZ103	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。	画面表示	セッションタイムアウト画面を表示する。	
804	OL			NZS1	処理結果リスト印刷制御	NZS101	処理結果リスト印刷	利用者が処理結果リスト印刷利用権限を有するかどうかの判定を行う。利用権限がある場合、各事務所や組織の当日、前日分の処理結果リストを印刷する。	画面表示	処理結果リスト印刷画面を表示する。ユーザの権限により出力処理選択プルダウン中の処理結果リストの種類を制御し、種類毎に画面項目の制御を行う。処理結果リストの種類は下記の通り。 ①処理結果リスト（入力順）処理 ②処理結果リスト（制度業務処理区分別）処理 ③処理結果リスト（入力順）処理（管理者用） ④処理結果リスト（制度業務処理区分別）処理（管理者用） ⑤処理結果リスト（特定届書・指定届書）処理 ⑥処理結果リスト（氏名索引）処理	

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
805	OL								実行	処理結果リスト作成を行い、印刷データを印刷済状態へ更新しスプール出力制御（処理結果リスト）を呼び出し印字基盤サーバへ通信する。	
806	OL					NZS102	処理件数表（日報／月報）印刷	利用者が処理件数表（日報／月報）印刷利用権限を有するかどうかの判定を行う。利用権限がある場合、各事務所や組織の当日、前日、前月分の処理件数表を印刷する。	画面表示	ユーザの利用権限がある場合、処理件数表（日報／月報）印刷画面を表示する。	
807	OL								実行	日報または月報の処理件数表の作成を行い、印刷データを印刷済状態へ更新しスプール出力制御（処理結果リスト）を呼び出し印字基盤サーバへ通信する。	
808	OL					NZS103	事務所／組織検索	組織情報から事務所／組織情報を検索する。	画面表示	事務所／組織検索画面を表示する。	
809	OL								検索	組織情報から事務所／組織情報を検索する。ユーザの選択により給付振分コードまたは事務所／組織名で検索を行う。	
810	OL								選択	選択した事務所／組織情報を親画面の事務所／組織情報エリアに反映する。	
811	B					NZS104	月報情報作成	日報情報から月報情報を作成する。	月報情報作成	日報情報から月報情報を作成する。	
812	OL					NZS105	処理結果リスト作成	処理結果リスト電文情報から処理結果リストを作成する。	処理結果リスト作成	処理結果リスト電文情報から処理結果リストを作成する。	
813	OL					NZS106	処理件数表（日報／月報）作成	日報情報、月報情報から処理件数表（日報）、処理件数表（月報）を作成する。	処理件数表（日報／月報）作成	日報情報、月報情報から処理件数表（日報）、処理件数表（月報）を作成する。	
814	OL	NO	オンライン連携	NOA1	中継サーバ問合せ応答	NOA101	中継サーバ問合せ応答	SOAPによる中継サーバ問合せ応答を行う。	中継サーバ問合せ応答	SOAPによる中継サーバ問合せ応答を行う。	○
815	OL					NOA102	電文変換機能（AS向け）	画面処理を新給付業務電文形式で取り扱うために新給付業務電文形式とAS業務電文形式の相互変換を行う。	電文変換機能（AS向け）	画面処理を新給付業務電文形式で取り扱うために新給付業務電文形式とAS業務電文形式の相互変換を行う。	○
816	OL					NOA104	オンラインWeb/AP部品	オンラインWeb/APで使用する共通部品。	Base64エンコード/デコード（Web/AP）	バイト配列のデータをBase64方式でエンコードする。またBase64方式でエンコードされた文字列をバイト配列にデコードする。	○
817	OL					NOB101	OLTPサーバ問合せ応答	OLTPサーバへ問合せ応答を行う。	OLTPサーバ問合せ応答	OLTPサーバへ問合せ応答を行う。	○
818	OL					NOB102	OLTP一斉指令受信	OLTPより一斉指令を受信し、一斉指令情報へ登録する。	OLTP一斉指令受信	OLTPより一斉指令を受信し、一斉指令情報へ登録する。	○
819	OL					NOB103	セッション状態管理	セッション情報より利用者IDを条件に検索し、画面番号に対応するインデックスIDを返す。インデックスIDが未設定の場合、採番テーブルからインデックスIDを取得し、そのインデックスIDを返す。利用者IDが存在しない場合、採番テーブルからインデックスIDを取得し、レコードを追加する。	セッション状態管理	セッション情報より利用者IDを条件に検索し、画面番号に対応するインデックスIDを返す。インデックスIDが未設定の場合、採番テーブルからインデックスIDを取得し、そのインデックスIDを返す。利用者IDが存在しない場合、採番テーブルからインデックスIDを取得し、レコードを追加する。	○
820	OL					NOB104	セキュリティチェック	問合せ業務が利用者に認可されているかチェックを行う。また、氏名索引業務が認可されていない利用者のカナ入力チェックを行う。さらに、ログイン端末がMWMの場合はMWM専用の基準を基に問合せ業務が認可されているかチェックする。	セキュリティチェック	問合せ業務が利用者に認可されているかチェックを行う。また、氏名索引業務が認可されていない利用者のカナ入力チェックを行う。さらに、ログイン端末がMWMの場合はMWM専用の基準を基に問合せ業務が認可されているかチェックする。	○

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
821	OL					NOB105	ロードバランサヘルスチェック応答 (J2EE)	ロードバランサからのヘルスチェック要求に対する応答を返す。	ロードバランサヘルスチェック応答 (J2EE)	ロードバランサからのヘルスチェック要求に対する応答を返す。	○
822	OL					NOB106	APオンライン連携コマンド (オンライン中継)	ログ出力レベル表示・更新を行う。	アプリケーションコマンド実行部 (オンライン中継)	ログ出力レベル表示・更新を行う。	○
823	OL								HTTP通信コマンドクライアント (オンライン中継)	アプリケーションコマンド実行部 (オンライン中継) を呼出し、結果を表示する。	○
824	OL					NOB107	オンライン中継 (J2EE) 部品	オンライン中継 (J2EE) で使用する共通部品。	エンディアン変換 (オンライン中継サーバ (J2EE))	オンライン中継サーバ (J2EE) 上で、ネットワークバイトオーダーとネイティブなバイトオーダー間の変換を行う。	○
825	OL								Base64エンコード/デコード (オンライン中継サーバ (J2EE))	バイト配列のデータをBase64方式でエンコードする。またBase64方式でエンコードされた文字列をバイト配列にデコードする。	○
826	OL								ログメッセージ出力管理	オンライン中継サーバ (J2EE) 上で、出力するログメッセージの出力判定、及びログ出力処理を行う。	○
827	OL								共通例外処理	オンライン中継サーバ (J2EE) の例外処理	○
828	OL			NOC1	MF問合せ応答	NOC101	MF問合せ応答	MFへ問合せ応答を行う。	MF問合せ応答	MFへ問合せ応答を行う。	○
829	OL					NOC102	論理端末状態管理	OpenTP1からの各イベントを処理する。	論理端末状態管理	OpenTP1からの各イベントを処理する。	○
830	OL					NOC103	MFヘルスチェック要求	MFヘルスチェック要求を行う。	MCFアプリケーション起動	OpenTP1機能を使用するための前処理を行う。	○
831	OL								MFヘルスチェック要求	MFヘルスチェック要求を行う。	○
832	OL					NOC104	MFヘルスチェック応答	MFからのヘルスチェック要求に対して応答を行う。	MFヘルスチェック応答	MFからのヘルスチェック要求に対して応答を行う。	○
833	OL					NOC105	一斉指令受信	MFからの一斉指令を受信し、OLTP一斉指令受信へ送信する。	一斉指令受信	MFからの一斉指令を受信し、OLTP一斉指令受信へ送信する。	○
834	OL					NOC106	ロードバランサヘルスチェック応答 (OpenTP1)	Web/APサーバ (通信) からのヘルスチェック要求に対する応答を返す。	ロードバランサヘルスチェック応答 (OpenTP1)	Web/APサーバ (通信) からのヘルスチェック要求に対する応答を返す。	○
835	OL					NOC107	OLTPオンライン連携コマンド	MF問合せ応答用論理端末状態確認・変更、オンライン処理閉塞、ログ出力レベルの設定を行う。	OLTPオンライン連携コマンド	MF問合せ応答用論理端末状態確認・変更、オンライン処理閉塞、ログ出力レベルの設定を行う。	○
836	OL								TCP/IP通信コマンドクライアント	OLTPオンライン連携コマンドを呼出し、結果を表示する。	○
837	OL					NOC108	オンライン中継 (OpenTP1) 部品	オンライン中継 (OpenTP1) で使用する共通部品。	文字コード変換	オンライン中継サーバ (OpenTP1) 上で、EBCDIK/KEISとUTF-8間の文字コード変換を行う。	○
838	OL								エンディアン変換 (オンライン中継サーバ (OpenTP1))	オンライン中継サーバ (OpenTP1) 上で、ネットワークバイトオーダーとネイティブなバイトオーダー間の変換を、2バイト系と4バイト系で行う。	○
839	OL								ログメッセージ出力	オンライン中継サーバ (OpenTP1) 上で、出力するログメッセージの出力判定、及びログ出力処理を行う。	○
840	OL	NP	スプール出力制御	NPA1	スプール出力制御	NPA101	スプール出力制御	帳票管理情報から画面印字、定型帳票のデータを取得し、印刷処理を行う。	スプール出力制御	Web/AP (オンライン帳票制御) 上で実行する場合は、DBキュー情報の取得を行い、帳票管理情報から印字情報の取得及び印字データファイル、帳票セットファイルを作成する。作成したファイルを「EUR」へ引き渡し、印刷を行う。 Web/AP (オンライン通信制御) で実行する場合は、帳票管理情報から印字情報の取得及び印字データファイル、帳票セットファイルを作成し、作成したファイルを「EUR」へ引き渡し、印刷を行う。 また、印字情報の制度業務処理区分項目、キー項目、印字データを印字証跡ログファイルとして出力する。	

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム												
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分					
841	OL					NPA102	スプール出力制御(処理結果リスト)	処理結果リスト情報から処理結果リストのデータを取得し、印刷処理を行う。また、日報/月報情報から日報/月報のデータを取得し、印刷処理を行う。	スプール出力制御	Web/AP(オンライン通信制御)上で実行され、データベースから印字情報の取得及び印字データファイル、帳票セットファイルを作成し、作成したファイルを「EUR」へ引き渡し、印刷を行う。 また、印字情報のスプール出力種別、帳票IDのキー項目を印字証跡ログファイルとして出力する。						
842	OL					NPA103	スプール出力制御(配信帳票印刷)	配信帳票情報から配信帳票のデータを取得し、印刷処理を行う。	スプール出力制御	Web/AP(オンライン通信制御)上で実行され、データベースから印字する配信帳票情報の取得及び印字データファイル、帳票セットファイルを作成し、作成したファイルを「EUR」へ引き渡し、印刷を行う。 また、給付振分コード、処理日、処理時間、帳票コード、帳票名等のキー項目を印字証跡ログファイルとして出力する。						
843	OL	NM	コードメンテナンス制御	NMA1	改定記録日本語データメンテナンス	NMA101	改定記録日本語データメンテナンス	改定記録日本語データからデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、改定記録日本語データへ登録する。	改定記録日本語データ取得・チェック	改定記録日本語データの情報取得及び登録情報のチェックを行う。						
844	B								改定記録日本語データ登録	改定記録日本語データヘデータの登録を行う。						
845	OL								NMB1	コードヘルプデータメンテナンス	NMB101	コードヘルプデータメンテナンス	コードヘルプデータからデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、コードヘルプデータへ登録する。 要求されたPDFファイルを、コードヘルプデータ登録後各WEB/AP基盤(オンライン通信制御)へ配布する。	コードヘルプデータ取得・チェック	コードヘルプデータの情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
846	B													コードヘルプデータ登録	コードヘルプデータヘデータの登録を行う。 PDFファイルを各WEB/AP基盤(オンライン通信制御)へ配布する。	
847	OL								NMC1	給付業務グループメンテナンス	NMC101	給付業務グループメンテナンス	給付業務グループからデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、給付業務グループへ登録する。	給付業務グループ取得・チェック	給付業務グループの情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
848	B													給付業務グループ登録	給付業務グループヘデータの登録を行う。	
849	OL								NMD1	給付制限グループメンテナンス	NMD101	給付制限グループメンテナンス	給付制限グループからデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、給付制限グループへ登録する。	給付制限グループ取得・チェック	給付制限グループの情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
850	B													給付制限グループ登録	給付制限グループヘデータの登録を行う。	
851	OL								NME1	エラー詳細メッセージメンテナンス	NME101	エラー詳細メッセージメンテナンス	エラー詳細メッセージからデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、エラー詳細メッセージへ登録する。	エラー詳細メッセージ取得・チェック	エラー詳細メッセージの情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
852	B													エラー詳細メッセージ登録	エラー詳細メッセージヘデータの登録を行う。	
853	OL								NMF1	制度業務処理区分メンテナンス	NMF101	制度業務処理区分メンテナンス	制度業務処理区分からデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、制度業務処理区分へ登録する。	制度業務処理区分取得・チェック	制度業務処理区分の情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
854	B													制度業務処理区分登録	制度業務処理区分ヘデータの登録を行う。	
855	OL								NMG1	プリンタ定義情報メンテナンス	NMG101	プリンタ定義情報メンテナンス	プリンタ定義情報からデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、プリンタ定義情報へ登録する。	プリンタ定義情報取得・チェック	プリンタ定義情報の情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
856	B													プリンタ定義情報登録	プリンタ定義情報ヘデータの登録を行う。	
857	OL	NMH1	用紙情報メンテナンス	NMH101	用紙情報メンテナンス	用紙情報からデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、用紙情報へ登録する。	用紙情報取得・チェック	用紙情報の情報取得及び登録情報のチェックを行う。								
858	B						用紙情報登録	用紙情報ヘデータの登録を行う。								

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
859	OL			NMI1	処理結果リスト対象画面メンテナンス	NMI101	処理結果リスト対象画面メンテナンス	処理結果リスト対象画面からデータを取得しファイルへ出力する。また、要求されたデータファイルをチェックし、処理結果リスト対象画面へ登録する。	処理結果リスト対象画面取得・チェック	処理結果リスト対象画面の情報取得及び登録情報のチェックを行う。	
860	B								処理結果リスト対象画面登録	処理結果リスト対象画面へデータの登録を行う。	
861	B	NS	システム管理	NSA1	金融機関マスタ連携	NSA101	金融機関マスタ連携	年金給付システムより転送された金融機関マスタ(CSV)ファイルの内容を、金融機関マスタへ登録する。	金融機関マスタ更新	共通ディスクに転送された金融機関マスタ(CSV)ファイルの内容を、金融機関マスタへ登録する。	
862	B			NSB1	帳票管理データ削除	NSB101	帳票管理データ削除	指定したプリンタ記号名称を保持するDBに対して、レコードを削除または項目を変更する。	帳票管理データ削除	指定したプリンタ記号名称を保持するDBに対して、レコードを削除または項目を変更する。	
863	B			NSC1	印字データファイル・帳票セットファイル削除	NSC101	印字データファイル・帳票セットファイル削除	パラメータで指定されたフォルダに存在するファイルを全て強制削除する。	印字データファイル・帳票セットファイル削除	パラメータで指定されたフォルダに存在するファイルを全て強制削除する。	
864	B			NSD1	額試算グラフ画面データ削除	NSD101	額試算グラフ画面データ削除	パラメータで指定されたフォルダに存在するファイルを全て強制削除する。	額試算グラフ画面データ削除	パラメータで指定されたフォルダに存在するファイルを全て強制削除する。	
865	B			NSE1	セッション情報クリア(更新)	NSE101	セッション情報クリア(更新)	統合認証・ポータルシステムのユーザ情報から抽出した利用者IDでセッション情報を初期状態に更新する。また、オンライン処理で使用する採番テーブルを初期状態に更新する。	セッション情報クリア(更新)	セッション情報自動採番の再作成、およびセッション情報の全レコード削除を行い、ユーザ情報から年金給付オンライン権限保持利用者IDをセッション情報に追加する。	
866	B			NSF1	一斉指令情報クリア(削除)	NSF101	一斉指令情報クリア(削除)	一斉指令情報を全て削除する。	一斉指令情報クリア(削除)	一斉指令情報を全て削除する。	
867	B			NSG1	ログインクリア(削除)	NSG101	ログインクリア(削除)	ログインを全て削除する。	ログインクリア(削除)	ログインを全て削除する。	
868	B			NSH1	処理結果リストクリア(削除)	NSH101	処理結果リストクリア(削除)	処理結果リスト電文情報より削除対象となる3世代目のレコードをバックアップファイルへ出力する。なお、バックアップファイルの保存期間はファイル作成日から3か月間であり、この期間を過ぎると削除される。処理結果リスト電文情報の処理結果リスト電文レコードの世代変更を行い、3世代目のレコードを削除し、処理結果リスト情報の削除を行う。ただし、休日運用時の場合、処理結果リスト電文情報の削除およびバックアップファイル	処理結果リストクリア(削除)	処理結果リスト電文情報より削除対象となる3世代目のレコードをバックアップファイルへ出力する。なお、バックアップファイルの保存期間はファイル作成日から3か月間であり、この期間を過ぎると削除される。処理結果リスト電文情報の処理結果リスト電文レコードの世代変更を行い、3世代目のレコードを削除し、処理結果リスト情報の削除を行う。ただし、休日運用時の場合、処理結果リスト電文情報の削除およびバックアップファイル	
869	B			NSI1	日報情報クリア(削除)	NSI101	日報情報クリア(削除)	当日打鍵分以外の過去分データを日報情報バックアップファイルへ出力後、日報情報より削除する。処理件数表情報を全て削除する。	日報情報クリア(削除)	当日打鍵分以外の過去分データを日報情報バックアップファイルへ出力後、日報情報より削除する。処理件数表情報を全て削除する。	
870	B			NSJ1	月報情報クリア(削除)	NSJ101	月報情報クリア(削除)	作成月が2か月前のレコードを月報情報バックアップファイルへ出力後、月報情報より削除する。	月報情報クリア(削除)	作成月が2か月前のレコードを月報情報バックアップファイルへ出力後、月報情報より削除する。	
871	B			NSK1	配信帳票クリア(削除)	NSK101	配信帳票クリア(削除)	印刷期限(30日間)を過ぎたら配信帳票印刷画面に表示されないようステータスを変更する。また、保存期限(60日間)を過ぎたら削除する。	配信帳票クリア(削除)	印刷期限(30日間)を過ぎたら配信帳票印刷画面に表示されないようステータスを変更する。また、保存期限(60日間)を過ぎたら削除する。	
872	B	NZ	業務共通	NZV1	画面使用情報クリア(削除)	NZV112	画面使用情報クリア(削除)	画面使用情報のレコードを全て削除する。	画面使用情報クリア(削除)	画面使用情報のレコードを全て削除する。	
873	OL	NB	配信帳票印刷	NBA1	配信帳票印刷	NBA101	配信帳票印刷	利用者が配信帳票印刷利用権限を有するかどうかの判定を行う。利用権限がある場合、ユーザが所属する事務所または組織の配信帳票を印刷する。	画面表示	ユーザの利用権限がある場合、配信帳票印刷画面を表示する。	
874	OL								検索	ユーザが所属する事務所または組織の給付振分コード、操作日付、印刷状態、帳票コードをキーに配信帳票データを検索し表示する。	
875	OL								状態変更(印刷不要)	選択した帳票データの状態を印刷不要に変更する。	
876	OL								PDF	選択した配信帳票データ(PDF)をPDF表示する。	
877	OL								印刷実行	印刷データを印刷済状態へ更新しスプール出力制御(配信帳票印刷)を呼び出し印字基盤サーバへ通信する。	

機能一覧表		システム名		年金給付オンラインシステム							
項番	処理形態	ID	処理名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	サービスアイテム機能概要	要素機能名	要素機能概要	修正区分
878	B			NBB1	配信帳票連携	NBB101	配信帳票連携	年金給付システムから受信した配信帳票を配信帳票情報に登録する。	配信帳票情報登録	年金給付システムから受信した配信帳票を配信帳票情報に登録する。	

別紙3 サービスレベル要件一覧

項番	サービスレベル 設定項目	定義	達成レベル
1	業務時間帯	本調達に係る業務を実施する時間帯。	<p>AP保守の稼働時間は原則、下記の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年金給付システム周辺サーバスシステム及び年金給付オンラインシステムは、8:30~20:00 <p>ただし、以下の場合には、稼働時間を変更して対応すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権差押システムの諸変更キャンセル日延長時は、8:30~23:30 ・休日オンライン稼働日は、8:30~17:00 <p>なお、オンライン延長時や、障害発生等に伴い深夜・休日に作業が発生する場合は、必要に応じ対応すること。</p>
2	障害発生連絡時間	周辺サーバ運用管理業者からの障害発生連絡を受けた際、事象概要及び本件受託者の連絡体制を機構へ報告するまでの時間。	<p>原則として障害発生連絡を受けてから30分以内。</p> <p>ただし、機構と協議し合意した場合は、別途設定した時間とする。</p>
3	駆けつけ時間	機構又は周辺サーバ運用管理業者からの指示があった際、指示を受けてから機構本部へ駆けつけるまでの時間。	<p>原則として指示を受けてから60分以内。</p> <p>ただし、機構と協議し合意した場合は、別途設定した時間とする。</p>
4	調査結果の一次報告時間	障害発生後、調査に必要な情報を確認してから、機構へ一次回答するまでの時間。	<p>原則として24時間以内。</p> <p>ただし、機構と協議し合意を得た場合は、別途設定した時間とする。</p>
5	調査状況の報告間隔	調査結果の一次報告後、定期的に機構へ調査状況を報告する間隔。	<p>原則として1営業日に1回以上の間隔。ただし、機構と協議し合意した場合は、別途設定した間隔とする。</p>
6	納品成果物の納入期限	本紙に定める納品成果物を納入する期限。	<p>本紙に定める納品成果物ごとの期限を超過しないこと。</p>

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）		

開発管理標準・開発標準

令和4年8月

日本年金機構

システム企画部

目 次

第1章	はじめに	1
1.1	目的	1
1.2	用語の定義	1
1.3	最新版の参照	1
第2章	開発管理	2
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
第4章	改訂手順	67

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	R4.8.8

第1章 はじめに

1.1 目的

本書は、年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る給付オンラインシステムの設計・開発に係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。

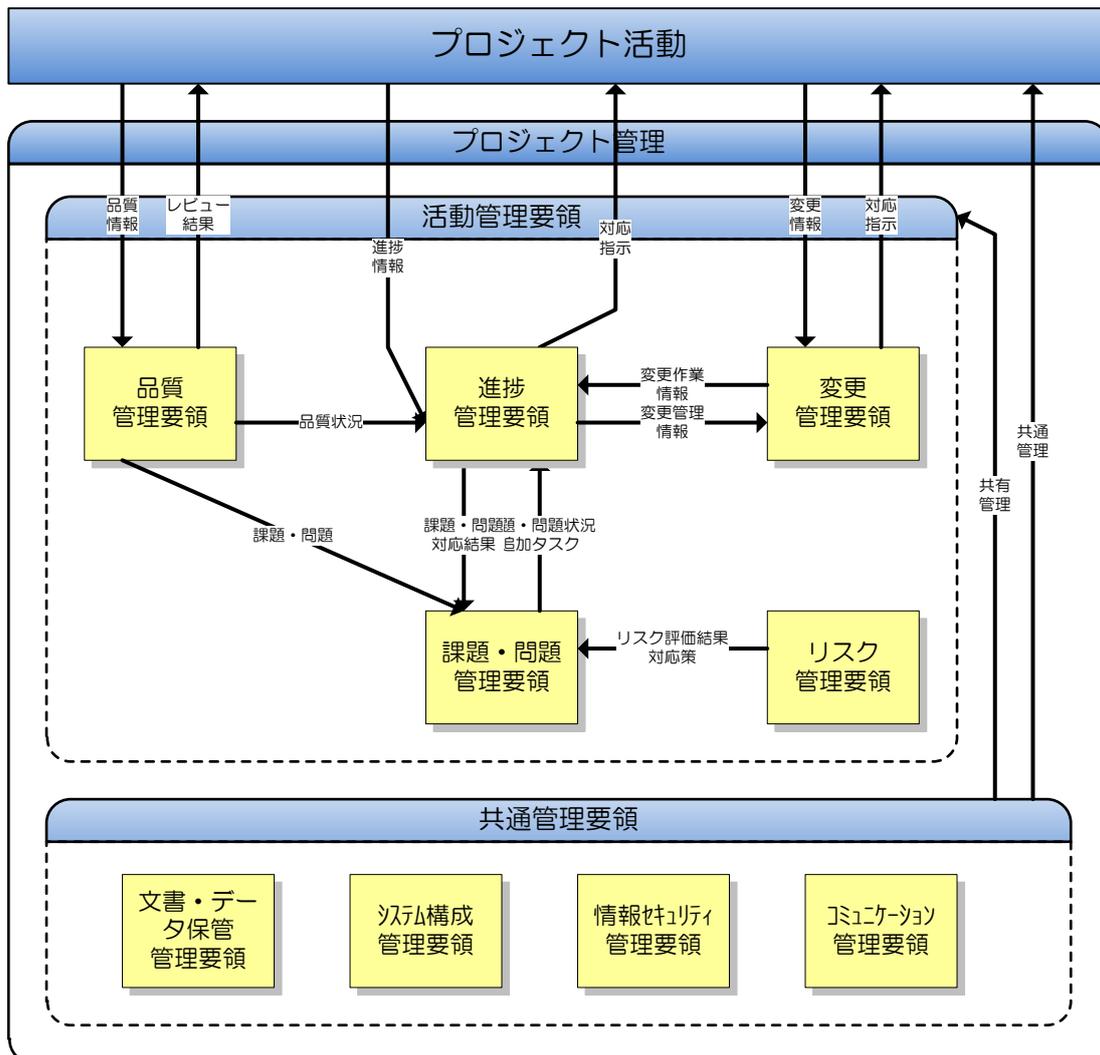


図 2.1.4.1 プロジェクト管理の概念図

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"> 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。 スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。 機構及び他受託者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期日が明確になっていること。 機構のレビュー実施内容や時期(中間レビュー含む)が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画(プロジェクトの管理計画の一部)との整合がとれていること。
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"> 「調達仕様書」との整合がとれていること。 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。
6	実施体制	プロジェクトに関係する全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"> コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 プロジェクトの実施に当たって、必要な体制が確保されていること。
			役割分担	参画する主要メンバとその役割概要を示すこと。	
			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、主要な要員のスキル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"> 要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 WBS、マスタスケジュールとの整合がとれていること。 要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。
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"> 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。 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。 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。
			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 管理手続の変更

プロジェクト作業の過程で発見された管理手続やフォームの不備、非効率な手続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加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	質問管理台帳/質問票(個票)	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	通知管理台帳/通知票(個票)	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

通知管理台帳/質問票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 質問票の起票/送付

機構にて通知票を起票し、質問事項一覧及び質問票に質問先(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 質問票の受領/確認/回答

受託者から機構に送られてきた質問票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 質問票の受領/確認

機構から受託者に送られてきた質問票の内容を確認し再質問が必要な場合は再度質問票を送付する。

(4) 通知のフロー

通知管理台帳/通知票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 通知票の起票/送付

機構にて通知票を起票し、通知事項一覧及び通知票に通知先、通知内容等の必要事項を記入し、受託者に送付する。

② 通知票の受領/確認

機構から受託者に送られてきた通知票の内容を確認する。

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そご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、次回の会議日程又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(翌月末までのタスク)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、報告日までの作業実績、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、報告日までの作業実績の詳細及び次々週末まで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、納期まで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、あるいは、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、周辺サーバ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、周辺サーバ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、か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

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全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 システム部門における情報システムの構築等の外部委託に係る情報セキュリティ管理手順書

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全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ります。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

機構が受領又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、チェックポイントごと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・保存ごと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、持参又は郵送とする)。

② 管理レベルの判断

機構は、作成又は受領した文書・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、品質に係るデータを分析、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 インスペクション

成果物の品質点検と早期の欠陥除去を目的として、主に設計工程において、少人数かつ短時間で、最も効果的・経済的なレビュー手法。検査対象となる設計書を設計者自身が順をおって読み上げ、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	インスペクションA	インスペクション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、全ての成果物	原則、全ての成果物	原則、全ての成果物 (※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。
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

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
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、成果物ごと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。

機構はこれら进行评估し、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

成果物ごと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)の提出及び評価実施

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"> 受託者が課題を発見した場合、課題内容を整理し、登録する。 他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託者の課題と判断される場合は、当該受託者に台帳登録を依頼する。

(2) 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"> 受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内で対応するか、全体進捗会議にエスカレーションするかを判断する。受託者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。
2	課題台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> 個別進捗会議の結果を受けて、受託者は課題管理台帳を更新する。受託者内で対応する課題(受託者内課題)と全体進捗会議にエスカレーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> 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。

(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"> 受託者は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。
2	全体進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> 全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> 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。
4	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> 会議後、機構、又は受託者は、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。

(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"> 共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機構又は受託者は、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。
2	課題検討会議	<ul style="list-style-type: none"> 課題担当者となった機構又は受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。 課題検討会議の出席者は、課題解決に向け、課題担当者に協力して対応する。 会議内で解決しない場合は、持ち帰り検討後、再度、課題検討会議を招集する。

(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"> 機構又は受託者は、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。

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全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周辺サーバに関する成果物（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	・周辺サーバ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又は不備がある場合、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。 ・成果物の変更に当たっては、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

周辺サーバ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		周辺サーバで充足すべき機能要件を定義する。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務全体概要図 ・機能構成図(DMM) ・業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ・状態遷移図 ・機能一覧表 ・データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ・コード表 ・アクター定義書 ・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。	・調達仕様書 ・機能要件定義
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。	・調達仕様書 ・機能要件定義
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。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・機能設計
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	・調達仕様書 ・機能要件定義
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。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・論理 ER 図
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。	・調達仕様書 ・機能要件定義
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。	・調達仕様書 ・機能要件定義

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		画面設計	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ・画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ・画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ・画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ・画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなく「データディクショナリ」に定義されていること。 ・画面とユースケース記述とが整合していること。 ・モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。
3		帳票設計	<ul style="list-style-type: none"> □「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。 □帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 □帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 □帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 □帳票に含まれるデータ項目が、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。 □帳票とユースケース記述とが整合していること。
4		バッチ設計	<ul style="list-style-type: none"> □「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。 □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。 □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。
5		論理 ER 図	<ul style="list-style-type: none"> □「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。 □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。
6		エンティティ定義書	<ul style="list-style-type: none"> □データ項目が重複なく整理されていること。 □エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。
7		データディクショナリ	<ul style="list-style-type: none"> □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。
8		コード表	<ul style="list-style-type: none"> □エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 □エンティティ定義に含まれるデータ項目が「データディクショナリ」に定義されていること。 □エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 □ER 図とユースケースが整合していること。 □画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 □コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 □データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。
9		CRUD 表	<ul style="list-style-type: none"> ・ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成されていること。 ・ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ・エンティティ一覧と整合していること。

項番	成果物	内容
10	機能設計	<input type="checkbox"/> 「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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
11	メッセージ設計	<input type="checkbox"/> 「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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> メッセージが出力される画面等と整合していること。
12	業務運用設計	<input type="checkbox"/> 事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用が全て定義されていること。
13	移行データ項目定義	<input type="checkbox"/> 移行に必要なデータ項目が定義されていること。
14	アーキテクチャの定義書	<input type="checkbox"/> 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。
15	アプリケーション設計ガイド	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 成果物のサンプルが記述されていること。 <input type="checkbox"/> 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。
16	外部インタフェース設計書	<input type="checkbox"/> 「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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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ごと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。 <input type="checkbox"/> 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。

(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 開発対象となる全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

周辺サーバ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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 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
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"> 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
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"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
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"> 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
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"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) 処理詳細設計 ツール仕様
13	外部インタフェース仕様書	外部システムごとに通信方法や媒体、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"> 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) 基本設計書(基盤)

(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
2		テーブル定義
3		インデックス定義
4		ファイル定義
5		処理詳細設計
6		ジョブフロー設計
7		権限設計
8		バッチ詳細設計
9		ツール仕様
10	移行設計	移行計画
11		移行設計
12		アプリケーション開発ガイド

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"> ・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。 ・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。 ・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。

(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、及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"> ・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) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
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係るテスト実施方針・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"> ・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) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・テスト基本計画書
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 <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・詳細設計書(アプリケーション)
4	アプリケーション単体テスト仕様書	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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・テスト実施計画書(アプリケーション)

項番	成果物	内容	入力資料名
5	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(エビデンス含む)した報告書。	・アプリケーション単体テスト仕様書 ・開発資材一式

(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	・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。
2	テスト実施計画書 (アプリケーション)	・テストの全体方針及び各段階での目的、担当者、作業概要及びテスト環境/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。
3	開発資材一式	・全ての機能が開発されていること。 ・各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れていること。 ・コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
4	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を機構に報告し、承認を受けていること。
5	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。 □「単体テスト仕様書」どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを「アプリケーション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。

(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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・テスト実施計画書 (アプリケーション) ・アプリケーション単体テスト結果報告書
2	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	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

(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仕様書	<ul style="list-style-type: none"> □「テスト実施計画書(アプリケーション)」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 □コンポーネント間のインタフェース、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。 □「アプリケーション結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> □「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。 □「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。 □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。 □「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。

(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

周辺サーバ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 <ul style="list-style-type: none"> ・周辺サーバ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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る設計方針、システム処理方式を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	非機能要件定義 <ul style="list-style-type: none"> ・周辺サーバを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		処理方式設計 <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・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。 ・全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ・システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ・セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件など、非機能要件を満たしていること。 ・システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
3		可用性設計 <ul style="list-style-type: none"> ・システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策が確定していること。 ・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。
4		性能・拡張設計書 <ul style="list-style-type: none"> ・論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数など、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ・ネットワーク製品に求められる処理量や容量、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。 ・システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ・前提を示した上で論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ・パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ・性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ・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。
5		運用保守設計 <ul style="list-style-type: none"> ・運用保守要件を満たしていること。 ・業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ・稼働監視、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。 ・ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ・バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ・監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ・保守業務(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まとめられていること。 ・障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ・障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。
6		移行設計 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。

項番	成果物	内容
7	セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> ・システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ・セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ・ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。
8	システム環境設計	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
9	構成設計	<ul style="list-style-type: none"> ・運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ・システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ・ハードウェアとその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ハードウェアの配置場所・接続構成が記述されていること。 ・ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ・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。 ・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。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ・外部インターフェース設計方針が定義されていること。 ・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ・機能、性能、容量などの仕様が定義されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 ・ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造 ・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 ・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 ・外部インターフェース接続方式 ・稼働維持環境についても定義されていること。
10	基盤設計ガイドの定義	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

(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

周辺サーバ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	・基本設計書(基盤)
2		運用ツール設計書	・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ・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。 ・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ・OS ごとに導入する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。 ・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。 ・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ・データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。 ・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
2		運用ツール設計書

(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、本調達で新たに機器等を購入する予定がないため、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又は設置場所ごとに記載した一覧。	・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"> ・「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。 □「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 □テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「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。

(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。 <ul style="list-style-type: none"> ・基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ・連携するシステムやネットワークとの連携確認 ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> □「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 □「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 □基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 □設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「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"> ・アプリケーションシナリオテスト、 ・外部インタフェース(連携)テスト ・サイクルテスト ・セキュリティテスト ・性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ・運用試験(運用手順の確認等) ・障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等) ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書(アプリケーション)
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"> ・総合テスト仕様書 ・各種マニュアル

(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"> ・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 □移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 □テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 □テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 □テストに参加する全ての受託者による確認がなされていること。 □「総合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	総合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> □総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 □発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 □総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 □発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 □全受託者の確認がなされていること。 □「総合テスト仕様書」どおり実施され、「総合テスト結果報告書」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 「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"> ・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書 (アプリケーション) ・基本設計書一式 ・詳細設計書一式 ・各種マニュアル
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"> ・受入テスト仕様書 ・各種マニュアル

(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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
2	受入テスト結果報告書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

(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)リハーサルの準備
- 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)の準備
- 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)を取りまとめた報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)を取りまとめた報告書	

(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"> ・移行対象範囲が明確であること。 □移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 □計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 □技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 □移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 □作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。 □移行作業のWBSが作成されていること。 □移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 □移行作業で使用する機器については、移行作業の予定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。 □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。 □受託者間で合意済みであること。 □機構によるレビューが実施されていること。
2	移行(切替)手順書	<ul style="list-style-type: none"> □移行手順が漏れなく記載されていること。 □手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 □必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ・「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。 □受託者間で合意済みであること。 □機構によるレビューが実施されていること。
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> □実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 □発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ・受託者全員の確認がなされていること。 □「データ移行手順書」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。 □「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。
4	本番移行(切替)結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> □本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。 □新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 □移行判定基準が機構により承認されていること。 □サービスイン体制が確立されており、開発受託者から運用管理受託者への引継が完了していること。 ・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。 □本番移行作業の結果が記述されていること。 □発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 □移行されたデータのデータ検証が完了していること。 □本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン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。 □受託者全員の確認がなされていること。 □「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。

(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及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

稼働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)	アプリケーションを運用保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼働維持環境でのアプリケーションの事前動作検証など、一般的な対応手順などを定義する。	・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)	納入するハードウェア、市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメント。障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義する。	・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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 各種マニュアルとの整合性を確認していること。 <input type="checkbox"/> 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。
2	各種マニュアル プログラム登録手順書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
3	運用保守マニュアル(アプリケーション)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
4	運用保守マニュアル(基盤)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
5	教育計画書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

項番	成果物	内容
6	研修用教材一式	<ul style="list-style-type: none"> ・教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ・受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ・教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
7	教育完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。
8	引継計画書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。
9	引継完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>引継に必要な各種仕様書等が引継されていること。 <input type="checkbox"/>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。

(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。

提案書作成要領

本書は、「年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、日本年金機構へ提示する。

表 1 日本年金機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書等	本調達の対象である「(調達案件の名称)」の契約書、仕様書及び業務の実施方法について記述。
②提案書作成手順	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	日本年金機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

表 2 応札者が日本年金機構に提示する資料

資料名称	資料内容
①遵守確認事項	表 1 ①仕様書等に記述された要件等について遵守確認欄に○×を記載したもの。
②提案書	仕様書及び委託手順に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 (表 1 の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述する。)

2. 評価項目一覧に係る内容の作成手順

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表3 評価項目一覧の構成の説明

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
—	遵守確認事項	「年金給付システムと年金業務システム間の連携に係る年金給付オンラインシステムの設計・開発業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～○	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
○～	添付資料	添付資料は次の2種類がある。 ①提案要求項目の必須項目の証跡として、添付を必須とする資料。 ②応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料（この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。）

(2) 遵守確認事項

応札者は、評価項目一覧の遵守確認事項の内容を確認し、遵守可能である場合は、別添「遵守確認事項」の確認欄に○を記載すること。

(3) 提案要求事項

応札者は、評価項目一覧の提案要求事項における「提案書ページ番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

表4 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	日本年金機構
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応	日本年金機構

	じて配点を行う。	
得点配分	各項目に対する最大加点	日本年金機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者

(4) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明に関しては、表5を参照すること。
表5 添付資料上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
資料内容	資料には次の2種類がある。 ①応札者に必須証跡として要求する内容 ②応札者に提案資料として要求する内容	日本年金機構
提案の要否	上記①及び②の区分を設定している。 ①の資料は必須項目の証跡とし添付必須。 ②の資料は加点項目の提案に応じて添付。	日本年金機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

3. 提案書に係る内容の作成手順及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

評価項目一覧から提案書の目次の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を表6に示す。提案書は、表6の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に把握した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、「評価項目一覧」を参照すること。

表6 提案書目次

提案書目次番号	大項目	提案要求事項の概要説明
I	業務の履行実績	過去3年以内の当該業務又は類似業務を完了した実績等。
II	業務の履行体制等	業務の履行体制、履行方法及び個人情報等保護に関する管理体制等。
III	情報セキュリティ	情報セキュリティの管理体制等の必須事項に対する

	イに関する体制	対応等。
Ⅳ	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認
Ⅴ	ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性の活躍推進法に基づく認定等を受けているか。

(2) 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はカラー刷りとし、A4判横サイズで作成すること。
ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書の記述の欄外右上余白に、評価項目一覧の該当する「評価項目名」を表示すること。
- ③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- ④ 提案書及び評価項目一覧は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、両面印刷とすること。
- ⑤ ファイルに綴じる場合は左上をクリップ留めとする。ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- ⑥ 提出物は、紙媒体とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又はPDF形式とする。
(これによりがたい場合は、「5. 問い合わせ先」まで申し出ること。)

(3) 記載事項

- ① 提案書のタイトルは「(調達案件の名称)に関する提案書」とすること。
- ② 提案書の提案内容は表6の提案書目次を参考に、評価項目一覧と同じ順番で作成すること。
- ③ 提案書の作成に当たっては、仕様書等に提示した事項及び「評価項目一覧」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- ④ 仕様書等の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- ⑤ 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性(実績、計画、提案等)及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

(4) 提出部数

16部

- [内訳] ①評価委員会委員用 14部(社名、担当者名、連絡先無)
②評価委員会事務局用 2部(" " 有)

- ・ 評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
- ・ 評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載
- ・ 評価委員会事務局用については様式〇管理者等申請書を添付

注1：公平性の観点から、提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は不合格とする。（表7を参照のこと）

注2：（2）⑥による電子媒体での提出にあたっては、外部部電磁的記録媒体（日本年金機構が貸与するセキュアUSB）を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「5. 問い合わせ先」に確認すること。

表7 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

（5）留意事項

- ① 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
- ② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ③ 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
- ④ 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

4. 総合評価基準

「総合評価基準書」を参照すること。

5. 問い合わせ先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構

日本年金機構本部 システム企画部 システム総合調整グループ

担当 : 鶴成、小西、萩原

TEL : 03-5344-1120 (直通)

「○○○○システム」脆弱性対策計画

脆弱性管理一覧										脆弱性対策計画（実施予定）										
No.	保守担当部署										保守担当部署									
	種別 (脆弱性の原因)	対象のソフトウェア／製品 (影響範囲)	対象のサーバ名等	脆弱性情報のタイトル、脆弱性の事象、不具合情報等 (対策方法) (脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況)	公開元 ベンダ 情報	情報 入手元	公開日	情報入手日	深刻度 (CVSS3基本値)	対策の必要性	パッチ適用「否」の理由 (具体的な理由を記載すること)	対策実施サイクル内における パッチ適用可否判断	※適用否の場合記載		パッチ適用予定		試験環境 適用予定時期 (対策試験の実 施予定時期)	本番環境 適用予定時期 (対策の実施予 定時期)		
													適用できない場合について、 1 パッチ提供がなされていない 2 パッチ適用がシステム、業 務に影響を与える 3 影響調査中 4 パッチ適用までに時間を要 する（パッチ適用計画に基づ き実施する） ※脆弱性毎にそれぞれの回 遊策を記載する。 ※パッチ適用対象外の場合 は「—」とする	以下の観点から複数の脆弱 性回避方法を利しているこ と。 ・システム面 ・管理体制 ・人員面 ※脆弱性毎にそれぞれの回 遊策を記載する。	試験環境 適用予定時期 (対策試験の実 施予定時期)	本番環境 適用予定時期 (対策の実施予 定時期)				
1				脆弱性情報のタイトル、脆弱性の事象、不 具合情報等を全て記載すること。 ※特に脆弱性発生期間内にパッチ適用できな い場合は、事象（影響）を踏まえた上の回 遊策となるため、必ず事象（影響）を記載 すること。					緊急的な脆弱性対応の 判断として以下の低い深 刻度を記載する。 CVSS3基本値における 「緊急」（費用可能性が 低いと判断したものの除 く）及び速やかな対応が 必要と判断した脆弱性 情報については、「緊急」 とする。 メーカ公表の脆弱性は CVSS3に置き換えて記 載する。	影響度から判断 し、パッチ適用すべ きか否かについて 要否を記載	要／不要	パッチ適用が可能か否かを 記載する ※パッチ適用対象外の場合 は「—」とする	適用できない場合について、 1 パッチ提供がなされていない 2 パッチ適用がシステム、業 務に影響を与える 3 影響調査中 4 パッチ適用までに時間を要 する（パッチ適用計画に基づ き実施する） ※脆弱性毎にそれぞれの回 遊策を記載する。 ※パッチ適用対象外の場合 は「—」とする	以下の観点から複数の脆弱 性回避方法を利しているこ と。 ・システム面 ・管理体制 ・人員面 ※脆弱性毎にそれぞれの回 遊策を記載する。	情報システムに影響がある場 合は記載すること。 影響が無い場合は、「—」とす る。	脆弱維持環境/開発環 境等の試験等の環 境で事前の検証の必 要性を確認する。	脆弱維持環境/開発環 境等の試験等の環 境で事前の検証の必 要性を確認する。 事前の検証が必要な 場合は 「必要」とする。 事前検証を実施しな い（試験環境がない 含む）場合は 「不要」とする。	パッチを適用する ・メーカ提示の回避策を 実施する		
2																				
3																				
4																				
5																				

脆弱性対策計画（実施結果）						
運用管理担当部署					システム企画部	
パッチ適用実施					特記事項	情報管理対策室への 報告 (6ヶ月経過)
試験環境 適用実施日	本番環境 適用実施日	実施内容	実施者			
					脆弱性対策計画（実施予 定）におけるパッチを適用でき ない場合について、情報管 理対策室への報告日を記載 する。	脆弱性情報公開日から6ヶ 月経過してもパッチが適用で きない場合について、情報管 理対策室への報告日を記載 する。

**「〇〇〇〇〇システム」脆弱性対策計画
回避策**

当該様式は、情報システムへの影響等からセキュリティパッチが適用できない場合、パッチ適用を実施するまでの間について、脆弱性に対する安全性の確保としての回避策等の状況を記載し、脆弱性に対するリスク管理として作成する
担当部署名

システム面（システム構成・セグメント、設置状況等）			
	項目	状況	備考
1	外部とのシステム接続状況 (インターネット環境等とのセグメント分離等)		
2	FWによる通信制限状況 (ネットワークの常時監視)		
3	アクセス制限状況 (運用管理者以外の一般利用者の制限状況用)		
4	ログ等の監視状況		
5	暗号化		
6	不正プログラム対策		
7	不正接続防止		
8	その他		

管理体制・人員面			
	項目	状況	備考
1	システムが設置されているマシン室の管理 (入退室管理状況等)		
2	システム操作端末が設置されている運用管理部屋の管理 (入退室管理状況等)		
3	特権IDの管理等(ルール等)		
4	作業体制の管理		