

業務支援ツールの  
開発・改修作業委託  
(令和8年4月～令和9年3月)

調達仕様書

令和7年5月

日本年金機構  
基幹システム開発部

本紙余白

## 目次

<b>1 調達案件の概要に関する事項</b>	<b>1</b>
1.1 調達案件名	1
1.2 調達の背景	1
1.3 目的及び期待する効果	1
1.4 用語の定義	1
1.5 業務・情報システムの概要	2
1.5.1 業務支援ツールが利用される業務概要	2
1.5.2 業務支援ツールの概要	2
1.5.3 調達範囲	3
1.6 契約期間と契約形態	3
1.7 作業スケジュール	3
1.8 担当部署・連絡先	3
<b>2 当該調達及び関連調達に関する事項</b>	<b>4</b>
2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期	4
2.2 調達案件間の入札制限	4
<b>3 情報システムに求める要件に関する事項</b>	<b>5</b>
<b>4 作業の実施内容に関する事項</b>	<b>6</b>
4.1 作業の内容	6
4.1.1 プロジェクト管理に係る作業の内容	6
(1) 実施計画書の作成	6
(2) 報告	6
(3) 引継ぎ	7
4.1.2 問合せ対応に係る作業の内容	7
4.1.3 影響調査に係る作業の内容	7
4.1.4 開発・改修に係る作業の内容	7
(1) 設計	7
(2) 開発・テスト	7
(3) 受入テスト支援	8
(4) 情報システムの移行	8
4.2 成果物の範囲、納品期限等	9
5.1 作業実施体制	12
5.1.1 業務の履行体制	12
5.1.2 関連事業者との役割分担	13
5.2 管理体制	13
5.3 作業要員に求める資格等の要件	13
5.4 作業場所	14
5.5 作業の管理に関する要領	14
<b>6 作業の実施に当たっての遵守事項</b>	<b>15</b>
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い	15
6.2 遵守する法令等	16
6.3 情報セキュリティ管理	16
6.4 情報セキュリティ監査	17
6.5 履行完了後の資料の取扱い	17
6.6 通報窓口の周知	17
<b>7 成果物の取扱いに関する事項</b>	<b>19</b>
7.1 知的財産権の帰属	19
7.2 検査	19
7.3 善管注意義務	19
<b>8 入札参加資格に関する事項</b>	<b>21</b>
8.1 入札参加要件	21
8.1.1 公的な資格や認証等の取得	21

8.2 入札制限.....	21
<b>9 再委託に関する事項 .....</b>	<b>22</b>
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	22
9.2 承認手続.....	22
<b>10 その他特記事項 .....</b>	<b>23</b>
10.1 前提条件及び制約条件.....	23
10.2 環境への配慮.....	23
10.3 その他.....	23
<b>11 附属文書 .....</b>	<b>24</b>
11.1 要件定義書.....	24
11.2 参考資料.....	24
11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表.....	24
11.4 閲覧要領.....	24
11.5 その他遵守事項.....	25

○別紙一覧

- 別紙 1 全体スケジュール
- 別紙 2 関連事業者との役務分担表
- 別紙 3 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 5 運用仕様書
- 別紙 6 運用仕様書作成手順
- 別紙 7 再委託に係る承認申請書
- 別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

○附属資料

- 別添 1 要件定義書

○閲覧資料一覧

- 参考 1 設計書（一部）
- 参考 2 操作マニュアル（一部）
- 参考 3 業務支援ツール一覧表（令和 7 年 7 月 1 日時点）

## 1 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達案件名

業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）

### 1.2 調達の背景

日本年金機構（以下「機構」という。）においては、Microsoft Office 製品の VBA・マクロ等により作成したツール群（以下「業務支援ツール」という。）を業務効率化の観点から年金事務所等で使用している。

業務支援ツールに対する機構内からの開発・改修要望を実現するため、機構では開発・改修作業を実施する事業者を調達している。本案件では、「業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）」契約の受託者（以下「受託者」という。）を調達するものである。

### 1.3 目的及び期待する効果

本調達は、令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月までの期間、業務支援ツールの開発・改修作業を委託する事業者の調達を行うことを目的とし、これによって機構の安定的な業務継続を実現する。

### 1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を「表 1.4-1 用語の定義」に示す。

表 1.4-1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構	日本年金機構の略称のこと。
2	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。各年金事務所には、住所を基準とした担当エリアが設定されている。
3	事務センター	年金業務を実施するために、全国に 15 拠点設置されている事務センターのこと。入力業務を中心に年金業務を行っている。
4	機構本部	日本年金機構の本部のこと。
5	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のこと。

項番	用語	説明
6	年金個人情報	日本年金機構法第 38 条に規定する情報のこと。 具体的には、厚生年金保険法第 28 条に規定する原簿及び国民年金法第 14 条に規定する国民年金原簿に記録する個人情報のほか、法定の届出等を通じて取得された被保険者、年金受給権者等に 係る 基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する個人情報をいう。
7	年金個人情報等	年金個人情報、その他の被保険者又は受給者に関連する個人情報、事業所情報（保険料の調定額、収納額、滞納処分の有無等）及び相談事跡等の基幹業務を行うために作成又は取得する情報のこと。
8	要保護情報	項番 7「年金個人情報等」に記述した情報セキュリティに配慮した取り扱いが求められる情報として機構が指定した情報のこと。

## 1.5 業務・情報システムの概要

### 1.5.1 業務支援ツールが利用される業務概要

業務概要を以下に示す。

- ・ 国民年金の適用、保険料の収納・免除業務
- ・ 厚生年金保険等の適用、保険料の徴収業務
- ・ 国民年金・厚生年金保険の給付業務
- ・ 機構本部等での各種集計業務、間接的業務

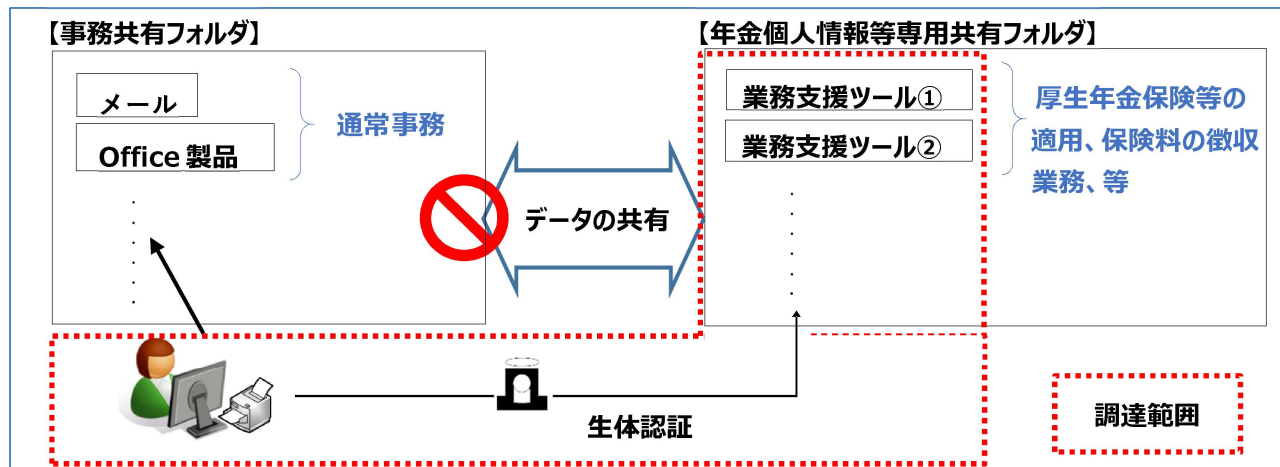
### 1.5.2 業務支援ツールの概要

業務支援ツールとは、機構内の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、専用の領域（機構内の年金個人情報等専用共有フォルダ内）において使用される、Microsoft Office 製品の Access、Excel 等の VBA・マクロを利用した業務支援のためのファイル群のことである。

### 1.5.3 調達範囲

業務支援ツールの利用環境及び今回調達する範囲は「図 1.5.3-1 業務支援ツールの利用環境概要」のとおりである。ただし、業務支援ツールの利用環境へのログイン時の認証処理等については機構内の別システムから提供される機能を利用するため、受託者が構築する必要はない。

図 1.5.3-1 業務支援ツールの利用環境概要



### 1.6 契約期間と契約形態

契約期間は契約締結日から令和 9 年 4 月 30 日までとする。

契約形態は準委任契約とする。

### 1.7 作業スケジュール

本調達に関連して、現時点で想定するスケジュールを、「別紙 1 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

基幹システム開発部 職員支援システム開発グループ

電話：03-5344-1462（直通）

担当：鍋島、誼高



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、実施時期は「表 2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件」のとおりである。

表 2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期
1	業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）	一般競争入札 （最低価格落札方式）	官報公告（官報公示）： 令和 7 年 12 月頃 落札者決定： 令和 8 年 2 月頃 契約期間： 令和 8 年 2 月頃～令和 9 年 4 月 30 日まで

本調達

2.2 調達案件間の入札制限

本調達及び関連する調達案件間での入札制限については、「8.2 入札制限」を参照すること。

### 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

本調達に係る作業の内容は「表 4.1-1 作業の内容」のとおり。なお、作業に当たっては「別添 1 要件定義書」に従うこと。

表 4.1-1 作業の内容

項番	作業項目	作業の内容
1	プロジェクト管理	・ 機構の指示に基づき、本委託業務の実施計画書を作成すること。 ・ 月次の業務報告、機構の指示に基づく随時報告をすること。 ・ 本委託終了時の完了報告、次期事業者への引継ぎをすること。 ・ 作業案件ごとに進捗状況を管理し報告すること。
2	問合せ対応	・ 機構からの問合せに対して調査を実施し、調査結果を報告すること。
3	影響調査	・ 機構からの影響調査の指示に対して調査を実施し、調査結果を報告すること。
4	開発・改修	・ 機構からの開発・改修作業の指示に対して作業を実施し、作業結果を報告すること。

#### 4.1.1 プロジェクト管理に係る作業の内容

##### (1) 実施計画書の作成

受託者は、機構の指示に基づき、本委託業務の実施計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。

##### (2) 報告

- ① 受託者は、実施計画書に基づき、以下の内容について月次で作業報告書を取りまとめること。
  - ・ 作業の内容や工数等の作業実績状況
  - ・ リスク、課題の把握、対応状況
- ② 受託者は、月間の実績を評価し、予定作業が完了していない場合はその要因の分析を行うとともに、作業状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ③ 受託者は、作業報告書の内容について、月例の定例会議に出席し、その内容を報告すること。その他必要に応じて、個別報告会等において機構に報告すること。
- ④ 受託者は本調達仕様書「表 4.2-1 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。
  - ・ 本調達又は工程の概要レベルの説明

- ・ 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
- ・ 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完了日の差異及び差異の理由
- ・ 最終のサービス、成果物の検証概要

### (3) 引継ぎ

- ① 受託者は、前期事業者から、履行開始後速やかに本委託業務の実施に必要な引継ぎを受けること。
- ② 受託者は、本委託業務の完了時に、次期事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、機構の承認を得ること。また、引継書に基づき、引継ぎを実施すること。
  - ・ 課題
  - ・ リスク引継ぎ事項
  - ・ 改善提案引継ぎ事項
  - ・ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等

## 4.1.2 問合せ対応に係る作業の内容

受託者は、「別添 1 要件定義書」の保守に関する事項に示す作業を行うこと。具体的な実施内容・手順は実施計画書に基づいて行うこと。

## 4.1.3 影響調査に係る作業の内容

受託者は、機構の指示に基づき影響調査を実施し、調査結果を報告すること。

## 4.1.4 開発・改修に係る作業の内容

### (1) 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。作成する設計書の粒度については、開発・改修する作業の規模等を勘案し、機構と事前に調整すること。

### (2) 開発・テスト

- ① 受託者は、業務支援ツールの開発・改修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、機構の確認を受けること。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、プログラミング等のルールを定めた標準が当該ツ

ル等に依存するときは、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・改修に当たり、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、機構の確認を受けること。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ときは、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、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。
- 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、業務支援ツールの開発・改修、テストを行うこと。
- ⑤ 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は、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」について機構の確認を受けること。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。

### (3) 受入テスト支援

- ① 受託者は、機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、機構が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

### (4) 情報システムの移行

本番環境への業務支援ツールの移行及びデータ移行にかかる作業は機構職員が実施するため、受託者は機構職員が実施する作業の支援を行うこと。本番環境への移行時に必要なファイル設定にかかる設定情報の提供のほか、データ移行に必要なデータ移行用ツールの開発・提供などの支援を行うこと。

## 4.2 成果物の範囲、納品期限等

### (1) 成果物

本調達における成果物は「表 4.2-1 成果物一覧」のとおりである。また、「表 4.2-1 成果物一覧」に示した成果物以外に必要又は有益と考える資料があれば、積極的に提案し、機構の観点から有益と判断した資料について、機構の求めに応じ提出すること。

なお、各成果物の納品期日については、双方協議の上、機構が認めた場合に限り、変更することができる。

表 4.2-1 成果物一覧

項番	作業区分	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト管理	実施計画書	本委託業務を実施するに当たってのスケジュール、進捗管理表を含む計画書	履行開始前（令和8年3月予定）
2	プロジェクト管理	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ管理計画書	履行開始前（令和8年3月予定）
3	プロジェクト管理	作業報告書	作業報告書（月次、随時）	月次報告書は月末締め後速やかに。随時報告書は適宜。
4	プロジェクト管理	最終報告書	本委託業務完了時の完了報告	契約終了日の5営業日前まで
5	プロジェクト管理	操作手順書	操作手順書（一般利用者向け及び情報システム管理者向け）	開発・改修作業完了前まで
6	プロジェクト管理	引継書	引継書（本委託業務完了時に引き継ぐこと）	契約終了日の5営業日前まで
7	プロジェクト管理	プロジェクト管理資料一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・説明資料</li> <li>・進捗報告書</li> <li>・要員計画書</li> <li>・確認事項一覧/質問票</li> <li>・課題管理台帳</li> <li>・レビュー報告書 等</li> </ul>	適宜
8	問合せ対応	調査結果報告書	問い合わせに対する調査結果報告書	適宜
9	影響調査	影響調査結果報告書	影響調査結果報告書	適宜
10	開発・改修	標準コーディング規約	プログラミング等のルールを定めた標準	開発・改修開始前

項 番	作業区分	成果物名	内容	納品期日
11	開発・改修	基本設計書	基本設計書	基本設計工程完了時
12	開発・改修	詳細設計書	詳細設計書	詳細設計工程完了時
13	開発・改修	ソースコード一式	ソースコード一式（ソースコードを平文で読める形式でまとめた資料。機構の求めに応じて提出すること。）	適宜
14	開発・改修	ノンプログラミング資料一式	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使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式	総合テスト工程完了時
15	開発・改修	実行プログラム一式	実行プログラム一式（開発・改修後の業務支援ツール一式）	総合テスト工程完了時
16	開発・改修	テスト計画書	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	製造工程完了時
17	開発・改修	テスト仕様書	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	製造工程完了時
18	開発・改修	単体テスト結果報告書	単体テスト仕様書兼結果報告書（静的コード解析ツール等を使用した場合には、当該ツールによる確認結果を含む）	単体テスト完了時
19	開発・改修	結合テスト結果報告書	結合テスト仕様書兼結果報告書	結合テスト完了時
20	開発・改修	総合テスト結果報告書	総合テスト仕様書兼結果報告書	総合テスト完了時
21	開発・改修	テストデータ	テストデータ	総合テスト完了時
22	開発・改修	その他業務上作成した資料	受託者が本調達にかかる業務上作成した資料で、機構が機構にとって有益であると判断し、受託者に対し提出を要求したもの	適宜

## (2) 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（建議）（令和4年1月7日文化審議会）」に準拠すること。

- ③ 情報処理に関する用語の表記については、原則として、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、又はDVD-R等）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1部を納品すること。
- ⑤ 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは原則、Microsoft Word2024、同Excel2024、同PowerPoint2024で読み書きが可能な形式とすること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。また、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ⑦ 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- ⑪ 電磁的記録媒体により納品する場合は、成果物に「暗号化と復号のためのパスワード」を付すこと。「暗号化と復号のためのパスワード」は、原則、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせたパスワードを設定すること。
- ⑫ 成果物の「暗号化と復号のためのパスワード」は、成果物には記載しないこと。納品時に紙媒体に記載し成果物とともに納品すること。
- ⑬ 成果物に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに提出すること。

### (3) 納品場所

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

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部 基幹システム開発部 職員支援システム開発グループ

（電話：03-5344-1462）



5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 業務の履行体制

受託者に求める作業実施体制は「図 5.1.1-1 作業実施体制」及び「表 5.1.1-1 作業実施体制と役割」のとおりである。なお、受託者内のチーム編成は想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行うこと。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、作業実施体制とは別に作成すること。

図 5.1.1-1 作業実施体制

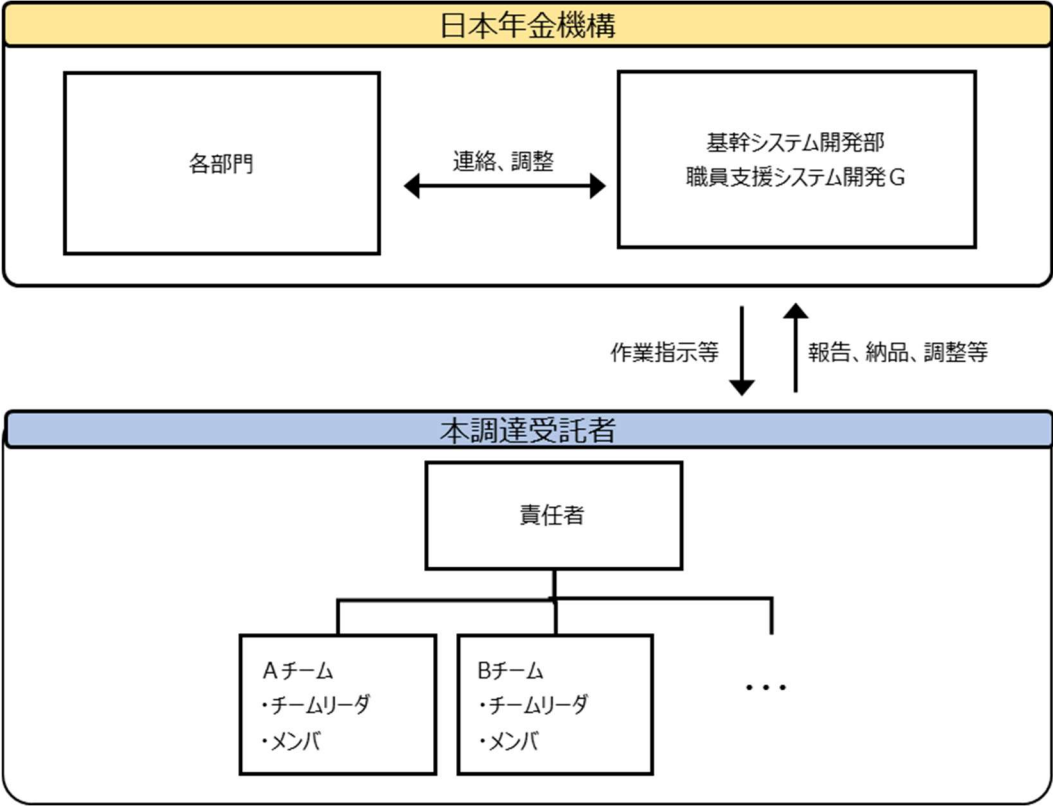


表 5.1.1-1 作業実施体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定等を行う。</li><li>・ 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li><li>・ 原則として全ての定例会議等に参加する。</li></ul>
2	チーム（制）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本業務を複数チームで分担する。</li><li>・ チーム編成は要員、案件の規模等により調整する。</li></ul>
3	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"><li>・ チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。</li></ul>

4	メンバ	・チームリーダーの下、受託作業を行う。
---	-----	---------------------

### 5.1.2 関連事業者との役務分担

関連事業者との役務分担は、「別紙 2 関連事業者との役務分担表」のとおり。

## 5.2 管理体制

受託者に求められる管理体制は次のとおり。

- (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) 業務支援ツールに対し機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」の規定による。
- (4) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月 1 回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (5) 前(1)～(3)で求める内容や体制（情報セキュリティ管理体制を含む）等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、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

#### (1) 要員構成及び必要な技能

本業務を遂行する上で、「表 5.3-1 要員構成」に示す職責区分に該当する者については、必要な技能欄に示す技能を有する要員であること。

表 5.3-1 要員構成

No.	職責区分	必要な技能
1	責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・プロジェクト管理に関する知識・経験を有する者であること。</li> <li>・上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。</li> </ul>
2	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発等の情報処理業務の経験年数が 5 年以上あること。</li> </ul>

No.	職責区分	必要な技能
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel、Access、VBA、DB 製品の経験年数が 5 年以上あること。</li> <li>・ チームリーダーとしての知識・経験を有する者であること。</li> <li>・ 上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。</li> </ul>
3	メンバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上あること又は同等の実績を有する者を 2 分の 1 以上配置すること。</li> <li>・ Excel、Access、VBA、DB 製品の経験年数が 3 年以上あること。</li> <li>・ 上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。</li> </ul>

## (2) 要員構成の変更

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に、引継ぎ等を確実に行うこと。

## 5.4 作業場所

(1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備・機器、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。

なお、機構が必要と判断した場合には機構内等、機構の指示する場所で作業すること。

(2) 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
- ② 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

## 5.5 作業の管理に関する要領

(1) 受託者は、機構が承認した実施計画書に基づき、本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、機構が発出する作業指示書に基づき、各作業を実施すること。

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6.1 機密保持、情報・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、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金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 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、「別紙3 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

## 6.2 遵守する法令等

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 外部委託開始後すみやかに、「別紙 4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後 1 年を経過するごとに、「別紙 4 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

## 6.3 情報セキュリティ管理

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

また、契約締結後、本調達仕様書「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。

- (a) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (h) 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。
- (i) 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。
- (j) 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、書面にて報告すること。
- (k) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

#### 6.4 情報セキュリティ監査

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

#### 6.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、機構から提供した資料又は機構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、機構の指示に従うこと。

#### 6.6 通報窓口の周知

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

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、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、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は遅くとも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及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### 7.2 検査

- (1) 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、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (3) 成果物一覧による以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

### 7.3 善管注意義務

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり善良なる管理者の注意をもって業務を遂行すること。
- (2) 前項に違反すると認められる行為があった場合、機構は対価の減額等を受託者と協議の上、決定することができる。



- (3) 受託者は、本業務を実施するに当たり機構が発出する作業指示書に忠実に実施すること。  
作業指示書の内容に疑義がある場合には機構へ報告し指示を受けることとし、無断で変更してはならない。

## 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) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
- (2) 応札希望者は期日までに運用仕様書を提出すること。運用仕様書は、「別紙 5 運用仕様書」及び「別紙 6 運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び本調達仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。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。

### 8.2 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「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事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

ただし、上記に該当する会社であっても、以下に掲げる事業者と利害関係がなく、競争上なんら有利とならないと認められるときは、入札制限の対象としない。

- (1) 「令和 6～8 年度厚生労働省全体管理組織（PMO）支援【調達支援等】一式」の受託者
- (2) 前年度及び今年度の「日本年金機構におけるシステム支援等業務」受託者

## 9 再委託に関する事項

### 9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受託者は、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。

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

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

### 9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方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「別紙7 再委託に係る承認申請書」を提出し、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、「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、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」を提出すること。

## 10 その他特記事項

### 10.1 前提条件及び制約条件

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

### 10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）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）が機構に対して指導・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

「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 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

(令和 5 年 3 月 31 日 デジタル社会推進会議幹部会決定)

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 (令和 5 年度版)

(令和 5 年 7 月 4 日 サイバーセキュリティ戦略本部)

(<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>)

### 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、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、公告期間中に下記(1)から(5)に従い、「担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、「別紙 8 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。

#### (1) 申請方法

「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を「1.8 担当部署・連絡先」へ提出すること。

#### (2) 閲覧条件

「8 入札参加資格に関する事項」の内容を満たしていること。

閲覧希望日の 1 営業日前までに閲覧の許可を得ていること。

#### (3) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部

#### (4) 閲覧日時

閲覧可能期間：入札日の前営業日まで（土、日、祝祭日を除く）

閲覧可能時間：10:00～12:00、13:00～17:00

#### (5) 閲覧手順

閲覧希望 1 営業日前までに希望日時を担当部署・連絡先に連絡すること。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。

指定された日時に閲覧場所で、「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び閲覧者の身分確認を行う。「別紙 8 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については閲覧期間中、一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。

① 閲覧者の身分確認は、社員証など応札希望者の社員であることが確認できるもので行う。

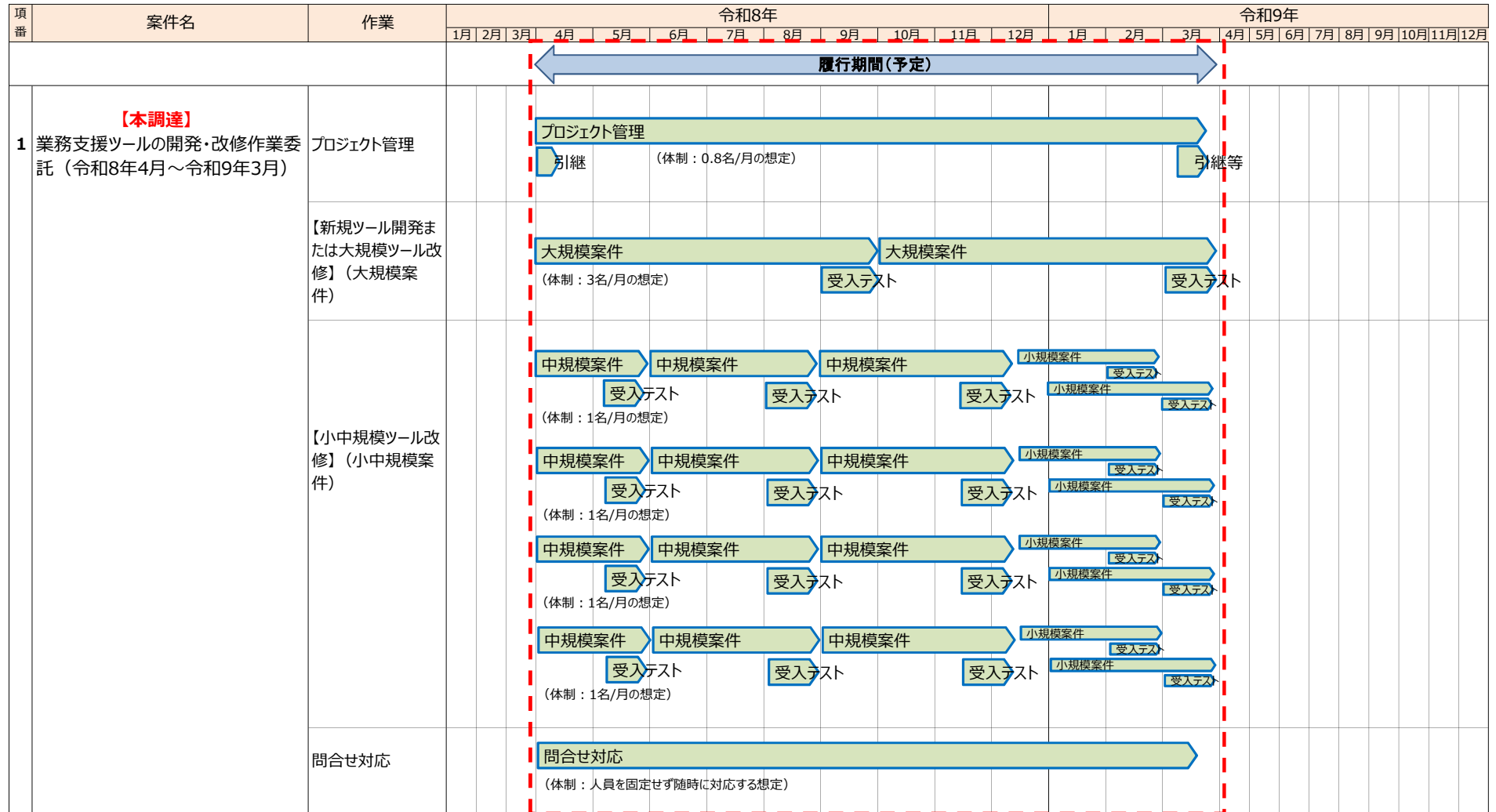
- ② 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示に従うこと。
- ③ 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等記録媒体は持ち込めない。また、閲覧時に複写又は写真撮影すること等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は、閲覧の中止、退去を求める場合がある。
- ④ 閲覧資料の内容に関する質問については、後日回答する。

#### 11.5 その他遵守事項

本調達仕様書は、本業務について最低限必要な要件を示したものであり、一般的に本業務と類似した作業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これを遵守すること。

履行期間中に、機構の指示する作業において、契約金額内で対応できないと判断した場合は、早期に機構に申し出て、機構と協議すること。その場合、機構は機構からの指示内容を変更するなどして対応することを検討する。

## 全体スケジュール



※

①本スケジュールの記載内容は調達仕様書作成時点での予定です。

予定としては、履行開始前（3月頃を想定）に年間スケジュールを作成し、年度途中でも制度改正など優先的対応事案が発生した場合には計画を変更します。

②業務支援ツールの開発・改修作業には、新規ツール開発と、既存ツール改修の両方の作業が含まれます。

③「開発」は新規ツール開発を、「改修」は既存ツール改修を指す言葉として使用しています。

④本スケジュールの「開発」「改修」には影響調査も含まれます。

【別紙2】 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、各事業者が担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	作業支援ツールの開発・改修 （受託者）	端末運用管理事業者	共通運用管理事業者	作業内容
1	プロジェクト管理						
2	履行開始前						
3	実施計画の策定						
4	実施計画書を作成し機構の承認を得る	実施計画書		◎			本委託業務を実施するに当たってのスケジュール、進捗管理表を含む計画書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は委託業務の履行開始前に納品すること
5	情報セキュリティ管理計画の策定						
6	情報セキュリティ管理計画書を作成し機構の承認を得る	情報セキュリティ管理計画書		◎			本委託業務を実施するに当たっての情報セキュリティ管理計画書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は委託業務の履行開始前に納品すること
7	履行中						
8	作業報告						
9	作業報告書(月次、随時)を作成し機構の承認を得る	作業報告書(月次、随時)		◎			月次で実施した作業に係る報告書(作業内容、進捗状況、課題管理等を含む)を作成し、機構の承認を得ること 随時で実施した作業に係る報告書を作成し、機構の承認を得ること 作業報告書(月次)は月末締め後速やかに納品すること 作業報告書(随時)は作成後速やかに納品すること
10	プロジェクト管理資料の作成						
11	プロジェクト管理に係る各種資料を作成し機構の承認を得る	議事録 説明資料 進捗報告書 要員計画書 確認事項一覧/質問票 課題管理台帳 レビュー報告書 等		◎			打合せ時の議事録、作業者に係る要員計画など、プロジェクト管理に必要な各種資料を作成し、機構の承認を得ること 成果物は作成後速やかに納品すること
12	操作手順書の作成						
13	新規ツール開発、既存ツール改修に係る操作手順書を作成し機構の承認を得る	操作手順書(一般利用者向け及び情報システム管理者向け)		◎			操作手順書(一般利用者向け及び情報システム管理者向け)を作成し、機構の承認を得ること 成果物は開発・改修作業完了前までに納品すること
14	履行終了時						
15	完了報告						
16	最終報告書を作成し機構の承認を得る	最終報告書		◎			委託業務完了時に完了報告として最終報告書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は契約終了日の5営業日前までに納品すること
17	引継ぎ						
18	引継書を作成し機構の承認を得る	引継書		◎			委託業務完了時に引継書を作成し、機構の承認を得ること 次期事業者に対し引継を行うこと 引継書は契約終了日の5営業日前までに納品すること
19	問合せ対応						
20	問合せ対応						
21	問合せ対応						
22	問合せ対応を実施する	調査結果報告書		◎			問合せに対し調査を実施すること 調査結果について調査結果報告書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は作成後速やかに納品すること
23	影響調査						
24	影響調査						
25	影響調査						
26	影響調査を実施する	影響調査結果報告書		◎			影響調査を実施すること 調査結果について影響調査結果報告書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は作成後速やかに納品すること
27	開発・改修						
28	開発・改修開始前						
29	標準コーディング規約の作成						
30	標準コーディング規約を作成し機構の承認を得る	標準コーディング規約		◎			標準コーディング規約を作成し、機構の承認を得ること 成果物は開発・改修作業開始前までに納品すること
31	設計工程						
32	基本設計書の作成						
33	基本設計書を作成し機構の承認を得る	基本設計書		◎			基本設計書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は基本設計工程完了時に納品すること
34	詳細設計書の作成						
35	詳細設計書を作成し機構の承認を得る	詳細設計書		◎			詳細設計書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は詳細設計工程完了時に納品すること
36	製造工程						
37	開発・改修作業						
38	開発・改修作業を実施する	実行プログラム一式(開発・改修後の業務支援ツール一式) ノンプログラミング資料一式 ソースコード一式		◎			業務支援ツールの新規開発、既存業務支援ツールの改修の各作業を実施すること 開発・改修後の業務支援ツール一式は、総合テスト完了時に納品すること ノンプログラミング資料一式がある場合には、総合テスト完了時に納品すること ソースコード一式は、機構の求めに応じて速やかに納品すること
39	テスト工程						
40	テスト計画の策定						
41	テスト計画書、テスト仕様書を作成し機構の承認を得る	テスト計画書 テスト仕様書		◎			テスト計画書、テスト仕様書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は製造工程の完了時に納品すること
42	単体テスト						
43	単体テストを実施する	単体テスト結果報告書		◎			単体テストを実施すること 実施結果について単体テスト結果報告書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は単体テスト完了時に納品すること
44	結合テスト						
45	結合テストを実施する	結合テスト結果報告書		◎			結合テストを実施すること 実施結果について結合テスト結果報告書を作成し、機構の承認を得ること 成果物は結合テスト完了時に納品すること



【別紙2】 関連事業者との役務分担表

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

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	作業支援ツール（受託者）の開発・改修	端末運用管理事業者	共通運用管理事業者	作業内容
46	総合テスト						
47	総合テストを実施する	総合テスト結果報告書 テストデータ		◎			総合テストを実施すること 実施結果について総合テスト結果報告書を作成し、機構の承認を得ること 総合テスト結果報告書、テストデータは総合テスト完了時に納品すること
48	受入テスト支援						
49	受入テスト支援を実施する	業務上作成した資料		◎			受入テスト支援を実施すること 業務上作成した資料がある場合には、機構の求めに応じて速やかに納品すること
50	情報システムの移行（資材配布）						
51	情報システムの移行（資材配布）						
52	本番環境への移行のための支援作業を実施する	業務上作成した資料		◎			本番環境への業務支援ツールの移行（資材配布）、旧ツールなどからのデータ移行を実施するために必要な支援作業を実施すること（移行時にファイル設定が必要な場合の設定情報の提供、データ移行に必要な移行用ツールの開発・提供など） 業務上作成した資料がある場合には、機構の求めに応じて速やかに納品すること
53	本番環境への移行（資材配布）に必要な環境を構築する	－	○		◎		本番環境への業務支援ツールの移行（資材配布）に必要な環境（フォルダ作成など）を構築すること
54	本番環境への移行（資材配布）を実施する	－	◎				本番環境への業務支援ツールの移行（資材配布）、データ移行は機構職員が実施する

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名 印

## 守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、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： 業務支援ツールの開発・改修作業委託

（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）

契約期間：契約締結日～令和 9 年 4 月 30 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。
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、漏洩し、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

- ・ 守秘義務について（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。
- ・ 罰則規定について（第 31 条第 3 項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・ 罰則（第 57 条）：秘密を漏らした者は、1 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金

令和 年 月 日

日本年金機構

基幹システム開発部長

太平 理佳 殿

住 所

法人名又は商号

氏 名

印

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施にあたり、契約書のほか、契約書に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

## 運用仕様書

入札案件名：業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）

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. 業務にかかる作業スケジュール
7. 業務にかかる作業実施体制（工程管理、品質管理、要員管理、要員数、再委託 等）
8. 品質管理
9. 業務毎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. 受託実績

- ・別紙 6-1「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・調達仕様書に示す事項

- ・契約書、仕様書に示す事項について記載すること。(別紙 6-2「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。
- ・別紙 6-3「情報セキュリティの管理体制」参照

- ・別紙 6-4「情報セキュリティに関する証明事項」参照

## 6. 業務にかか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. 業務にかかる作業実施体制（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。
- ・記載した内容につき機構が不適切と判断した場合には、記載内容を修正し機構の判断を仰ぐこと。
- ・作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- ・各作業工程における要員数を次により記載すること。
  - ①通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。
  - ②作業工程がフェーズにより異なる業務については、作業工程ごとにかかる要員数を記載すること。
  - ③要員数の算出は、各作業工程1月当たりを8時間×20日の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により1月当たりの要員を算出し計算すること。  
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）  
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
  - ④作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- ・再委託をする場合は、標準契約書一様式1の「再委託に係る承認申請書」を、再々委託をする場合は、標準契約書一様式3の「再々委託に係る承認申請書」を提出すること。再委託又は再々委託について日本年金機構の承認を受けた場合は、「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。
- ・プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ・ISO9001の認証があれば証明する資料

- ・その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

#### 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

※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。

住                      所  
法人名又は商号  
代   表   者   名

印



# 管 理 者 等 申 請 書

令和      年      月      日

日本年金機構 理事長代理人  
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

(事 業 所 名)

## 【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更 事由		
		役職名	氏 名	連絡先
総括管理責任者				
部 署 管 理 者				
点 検 管 理 者				
個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制			別添〇のとおり	

## 【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〇のとおり

## 【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添〇のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場    所	構    造	面    積	施設責任者名	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／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１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 別紙 6-4「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紙 6-4「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かかる就業規則等に違反した場合の処分
  - 情報漏えいとその影響
  - インシデントが発生した場合の手順
  - その他留意すべき事項

令和      年      月      日

日本年金機構 理事長代理人  
基幹システム開発部長 大平 理佳 殿

住                      所  
法人名又は商号  
氏                      名

⑩

### 再委託に係る承認申請書

契約書第 16 条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

#### 記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと）
2. 再委託する相手方の商号又は名称、住所、履行場所、及び連絡先
3. 再委託の期間及び再委託する相手方の業務の範囲（主体的業務以外の次の業務）  
・  
・
4. 再委託する必要性及び合理的理由
5. 再委託する相手方が、委託される業務を履行する能力及び報告徴取の方法
6. 再委託する相手方の個人情報等を含む情報セキュリティの管理体制及び事故が発生した場合の連絡体制
7. 契約金額
8. その他必要と認められる事項

日本年金機構 御中

**資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書**

申請日 令和 年 月 日 ( )

会社名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

社印

調達件名「業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月）」に  
関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。

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

■ 閲覧希望日時

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

■ 閲覧者

項番	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並及び漏洩をしてはならない。
- ⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
- ⑦ 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構または当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構または当該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

業務支援ツールの  
開発・改修作業委託  
(令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月)

要件定義書

令和 7 年 5 月

日 本 年 金 機 構  
基幹システム開発部

本紙余白



## 目 次

<b>1 調達案件名</b>	1
<b>2 業務要件の定義</b>	1
2.1 業務概要	1
2.2 業務実施手順	1
2.3 業務の規模	1
2.4 業務の実施時期・時間	1
2.5 業務の実施場所	1
<b>3 機能要件の定義</b>	2
3.1 機能に関する事項	2
3.2 画面に関する事項	2
3.3 帳票に関する事項	2
3.4 データに関する事項	2
3.5 外部インターフェースに関する事項	2
<b>4 非機能要件の定義</b>	2
4.1 規模に関する事項	2
4.2 性能に関する事項	3
4.3 信頼性に関する事項	3
4.4 拡張性に関する要件	3
4.5 情報セキュリティに関する事項	4
4.6 情報システム稼働環境に関する事項	4
4.7 テストに関する事項	5
4.8 移行に関する事項	6
4.9 引継ぎに関する事項	6
4.10 教育に関する事項	6
4.11 保守に関する事項	6

○別紙一覧

別紙 1 対応実績と計画値

## 1 調達案件名

業務支援ツールの開発・改修作業委託（令和8年4月～令和9年3月）

## 2 業務要件の定義

### 2.1 業務概要

業務支援ツールの開発・改修により見直される業務は業務支援ツールごとに異なるため、開発・改修作業に着手する前に、業務要件を確認すること。

業務支援ツールの定義、開発・改修の契機は次のとおりである。

#### (1) 業務支援ツールの定義

業務支援ツールとは、機構内で利用しているツール（Microsoft Office 製品の Access、Excel 等の VBA・マクロにより作成したツール。DBMS として PostgreSQL を使用する場合も含む。）をいう。

#### (2) 開発・改修の契機

機構内の各部署からの依頼に基づき基幹システム開発部にて業務支援ツールの開発・改修を実施する。業務支援ツールの開発・改修が行われる契機を以下に示す。

- ・業務支援ツールを開発・改修することで業務の標準化及び効率化が図られる場合
- ・制度改正、保険料率の改定等により業務支援ツールの機能、設定値等を修正する必要がある場合
- ・業務上の手作業による誤りを防止する必要がある場合

#### (3) 業務支援ツールの一覧

調達仕様書の閲覧資料として、令和7年7月1日時点の業務支援ツール一覧を示す。

### 2.2 業務実施手順

業務支援ツールごとに業務実施手順は異なる。

一例を以下に示す。

- ・厚生年金保険の保険料徴収に係る手順例
  - ① 毎月事業所情報等の基本データを業務支援ツールへ取り込む。
  - ② 連絡が取れない事業所へ発送する通知文書を業務支援ツールにて作成する。
  - ③ 年金事務所へ来所された事業主との対応記録を業務支援ツールで登録する。
  - ④ 滞納処分として実施する財産調査、差押手続きに必要な文書を業務支援ツールで作成する。

### 2.3 業務の規模

業務支援ツールごとに業務の規模（利用者数、年・月・日等の単位当たりの処理件数）は異なる。

「4.1 規模に関する事項」を参照すること。

業務支援ツールの総数は令和7年7月1日時点で326本である。

### 2.4 業務の実施時期・時間

業務支援ツールごとに業務の実施時期・時間は異なる。

標準的な時間は、原則、平日の8:30～17:15である。（年金事務所の標準的な就業時間）

### 2.5 業務の実施場所

業務支援ツールごとに業務の実施場所は異なる。「4.1 規模に関する事項」を参照すること。

### 3 機能要件の定義

#### 3.1 機能に関する事項

- (1) 機能の詳細は業務支援ツールごとに異なる。開発・改修の作業時に確認すること。  
主な機能を以下に示す。
- ・ 帳票の作成機能（決定通知書、各種調書等の作成・出力）
  - ・ 計算機能（保険料額の内訳の計算、勧奨対象者の抽出等の計算・出力）
  - ・ 記録の登録・参照機能（お客様との対応記録の登録、及び記録の参照・表示）
  - ・ データ出力機能（機構内の他システムへの連携用データの作成）
  - ・ データ取込機能（機構内の他システムから出力された連携用データの取込）
- (2) 機能の概要については、調達仕様書の閲覧資料である業務支援ツール一覧を参照すること。

#### 3.2 画面に関する事項

画面の詳細は業務支援ツールごとに異なる。開発・改修の作業時に確認すること。

#### 3.3 帳票に関する事項

帳票の詳細は業務支援ツールごとに異なる。開発・改修の作業時に確認すること。

#### 3.4 データに関する事項

データの詳細は業務支援ツールごとに異なる。開発・改修の作業時に確認すること。

#### 3.5 外部インターフェースに関する事項

外部インターフェースの詳細は業務支援ツールごとに異なる。開発・改修の作業時に確認すること。

### 4 非機能要件の定義

#### 4.1 規模に関する事項

##### (1) 設置場所

設置場所は業務支援ツールごとに異なる。全拠点・部署に設置し利用されるものから、1 拠点・部署にのみ設置し使用されるものまである。

設置場所を「表 4. 1-1 設置場所」に示す。

表 4. 1-1 設置場所

分類	年金事務所	事務センター	機構本部
業務支援ツール	全国の年金事務所 (312 拠点)	全国の事務センター (15 拠点)	機構本部の各部署 (41 部署)

##### (2) 処理件数

処理件数は業務支援ツールごとに異なる。

処理件数の例を「表 4. 1-2 処理件数の例」に示す。

表 4. 1-2 処理件数の例

分類	処理件数
業務支援ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知書の作成及び発送。作成・発送の多い拠点の場合、400 件程度/月。</li> <li>・ 事業所との折衝記録の登録。対象事業所の多い拠点の場合、9,700 件程度/月。</li> <li>・ 他システムから連携されたデータの取込。データ量の多い拠点の場合、140,000 件程度/回。</li> </ul>

### (3) 利用者数

利用者数は業務支援ツールごとに異なる。

利用者数の例を「表 4.1-3 利用者数」に示す。

表 4.1-3 利用者数

分類	利用者数
業務支援ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者数の少ない業務支援ツールの場合、10 人程度/ツール。(Microsoft Access や Excel の場合)</li> <li>・ 利用者数の多い業務支援ツールの場合、1,200 人程度/ツール。(DB 製品として PostgreSQL を利用している場合)</li> </ul>

## 4.2 性能に関する事項

業務支援ツールを新規開発する場合は、各機能（帳票作成、記録登録、データ取込、データ照会等。以下、本項において同じ。）に係る応答時間を事前に調査し、業務要件を充足するか確認すること。

業務支援ツールを改修する場合は、改修後の各機能に係る応答時間が改修前に比べて遜色のないように改修方法等を工夫すること。

## 4.3 信頼性に関する事項

業務支援ツールであるファイルが破損等により使用できなくなることを回避するための対策を講じること。

業務支援ツールで扱うデータの不整合等を回避するための対策を講じること。

## 4.4 拡張性に関する要件

将来の制度改正、対象業務の追加等の変化に対する拡張性を考慮し、必要に応じて性能の拡張が可能であるように柔軟性を持たせること。

開発・改修に係る利用者ニーズ及び業務環境（使用するフォルダ等）の変化等に最少コストで対応できるようにするため、ソースコードはある程度の機能毎にまとめ、再利用性を確保すること。

機能、画面、帳票、データベース等において固有の 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によって付与すること。一見して意味の分からない命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。

## 4.5 情報セキュリティに関する事項

### (1) 基本事項

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

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

### (2) 情報セキュリティ対策要件

#### ア 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

#### イ 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。

#### ウ 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・分析・排除・再発防止できる体制を整備すること。

## 4.6 情報システム稼働環境に関する事項

### (1) 概要

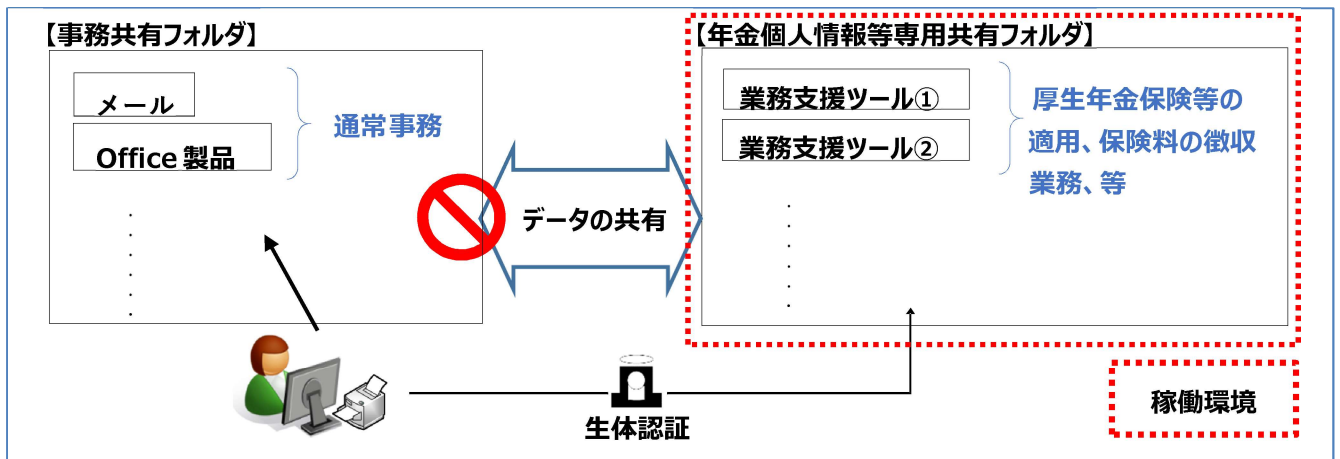
業務支援ツールが稼働している環境は「図 4.6-1 稼働環境概要図」のとおり。

当該環境では、情報セキュリティの観点からファイル（Access、Excel 等）に対し自動暗号化処理を実施している。

自動暗号化がされたファイルに対しては一部の VBA 処理が使用できないなど、自動暗号化されていないファイルとは異なる対応が必要となるため、開発・改修作業時に確認の上、環境に応じた開発・改修を実施すること。

当該環境へのログイン時の認証処理、認証に使用するユーザ情報や機構の組織情報については、機構内の別システムから提供される機能を利用するため、受託者において別途構築する必要はない。

図 4.6-1 稼働環境概要図



(2) ソフトウェア構成

OS: Windows11 enterprise LTSC(64bit)

Office 製品: Microsoft Office LTSC2024 (32bit)

DBMS: PostgreSQL(※)

※ バージョンは順次更新している。作業時には当該バージョンに対応するよう開発・改修作業を行うこと。

(3) 使用言語

開発・改修作業に係る使用言語は日本語とする。

画面、帳票等での使用言語は日本語を基本とする。帳票等で英語等を使用する場合には機構から提供を受けた資材を利用することとし、翻訳作業は役務の対象としない。

## 4.7 テストに関する事項

(1) テストの種類及び内容

表 4.7-1 テストの種類及び内容

項番	テストの種類	内容
1	単体テスト	ソフトウェア部品(モジュール)が正しく動作することを確認する。 受託者にて実施する。
2	結合テスト	複数のモジュールを結合し、正しく動作することを確認する。 受託者にて実施する。
3	総合テスト	ソフトウェア全体が要件・仕様通り正しく動作することを確認する。 受託者にて実施する。
4	受入テスト	ソフトウェア全体が発注側の要求を満たしているかを確認する。 機構が実施する。受託者は受入テスト支援を実施する。

#### 4.8 移行に関する事項

##### (1) 概要

業務支援ツールごとにデータ移行の有無、方法は異なるため、開発・改修作業時に確認すること。

データ移行のためのツール又は機能を開発・改修する場合には、機構からの指示に基づき実施すること。

#### 4.9 引継ぎに関する事項

##### (1) 概要

受託者は、本委託業務の完了時に、次期事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、機構の承認を得ること。また、引継書に基づき、引継ぎを実施すること。

- ・ 課題
- ・ リスク引継ぎ事項
- ・ 改善提案引継ぎ事項
- ・ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等

#### 4.10 教育に関する事項

##### (1) 概要

受託者は、業務支援ツールを新規に開発した場合には操作説明書を作成すること。

受託者は、業務支援ツールを改修した場合には操作説明書の修正、画面のスクリーンショット等の提供を行うこと。ただし、機構からの指示に基づき、操作説明書の修正に代わり、改修に係る変更内容を整理した資料の提示等を求めた場合には応じること。

#### 4.11 保守に関する事項

##### (1) 不具合にかかる対応

受託者は、開発・改修した業務支援ツールに不具合が見つかった場合、不具合内容を確認し、業務支援ツールの修正を行うこと。

##### (2) 問合せ対応

受託者は、基幹システム開発部からの問合せに対し、調査を実施し、調査結果を報告すること。問合せ内容は、業務支援ツールの仕様に係る調査依頼のほか、影響調査に至らない程度の調査依頼及び修正案の提示等である。

問合せ受付時間は、機構本部の就業時間（平日 9:00～17:45）を原則とし、左記の時間中は連絡がとれる体制を確保すること。連絡体制については事前に機構と協議のうえ通知すること。

緊急性の高い問合せと機構が判断した場合には、上記の時間外に問い合わせる場合がある。緊急時の連絡体制については事前に機構と協議のうえ決定すること。

以上



対応実績と計画値

別紙1

項番	作業項目	作業詳細	計画値（12ヶ月） （令和8年4月1日～令和9年3月31日まで）	実績値（12ヶ月） （令和6年4月11日～令和7年3月31日まで） （※）
1	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構の指示に基づき、本委託業務の実施計画書を作成すること。</li> <li>・月次の業務報告、機構の指示に基づく随時報告をすること。</li> <li>・本委託終了時の完了報告、次期事業者への引継ぎをすること。</li> <li>・作業案件ごとに進捗状況を管理し報告すること。</li> <li>・なお、履行にあたっては、調達仕様書、要件定義書に記載された内容に従うこと。</li> </ul>	9.60人月	9.18人月
2	問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構からの問合せに対して調査を実施し、調査結果を報告すること。</li> <li>・なお、履行にあたっては、調達仕様書、要件定義書に記載された内容に従うこと。</li> </ul>	12.00人月	21.29人月
3	影響調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構からの影響調査の指示に対して調査を実施し、調査結果を報告すること。</li> <li>・なお、履行にあたっては、調達仕様書、要件定義書に記載された内容に従うこと。</li> </ul>	22.00人月	22.41人月
4	開発・改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構からの開発・改修作業の指示に対して作業を実施し、作業結果を報告すること。</li> <li>・なお、履行にあたっては、調達仕様書、要件定義書に記載された内容に従うこと。</li> </ul>	50.00人月	27.56人月

※令和7年4月以降については履行中であるため、実績値としては令和6年4月以降について記載する。

93.60人月（合計）

80.44人月（合計）