

「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）」の調達に係る照会に対する回答

日 本 年 金 機 構
基幹システム開発部

項番	仕様書等の該当箇所			照会事項	回答
	資料	頁	章番号等		
1	調達仕様書	P4	2.1	本案件の対象期間は案件名上「令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月」と記載されておりますが、実施時期には「契約期間：令和 8 年 2 月頃～令和 9 年 4 月 30 日」との記載がございます。 本案件の対象年度は「令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月」ですが、契約期間は引継ぎなどを含むため、「令和 8 年 2 月頃～令和 9 年 4 月 30 日」という認識で相違ございませんでしょうか。	ご認識のとおりです。
2	調達仕様書	P6	4.1.1 (2) ④	「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」どのような証拠を想定されていますでしょうか。	予定作業、作業の完了基準については、作業に着手する前に、スケジュールや作業の品質担保に関する資料などを求めています。 完了基準が満たされていることについては、事前に定めた完了基準に対してテストなどで完了基準を満たしたことを確認できる証拠などを求めています。 いずれも、機構が書面にて確認できるものであることを想定しています。 様式などについては、特に制限を設けることは想定していません。
3	調達仕様書	P13、 14	5.3 (1)	「Excel、Access、VBA、DB 製品の経験年数」とはどれか一つに特化した場合でも問題ないか。 技術の証明については、スキルシートなどの実績を想定していますが、資格等での証明の必要はありますでしょうか。	個々の要員のスキルとしてはどれか一つに特化しても問題ありません。ただし、機構から依頼する作業に対して、適切なスキルを有する要員を割り当ていただく必要があります。 技術の証明については、資格等での証明が好ましいものの必須ではありません。

					ませんが、経歴はお示ください。
4	調達仕様書	P14	5.3 (2)	途中でのメンバーの入れ替えには、「事前に機構へ届け出ること」とあるが、どのくらいの期間を想定していますでしょうか。	依頼した作業に支障が無いことが前提となりますが、要員交代の 1 か月前には届け出ていただきたいと考えております。
5	調達仕様書	P14	5.4 (2)	③の「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」とあるが、リモート（在宅）での作業は可能でしょうか。 可能な場合には、週 2 日はリモート可能など制限がありましたらご教授ください。	作業の実施に当たっては、「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」にあるとおり、日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し管理する必要があります。 本要件については、作業の効率性ではなく、セキュリティ対策に関連する要件となります。よって、作業場所については、入退室管理等の対策を講じる必要があります。 リモート（在宅）環境でかかる要件を満たすのは難しいものと判断いたします。
6	別紙 1	－	全体スケジュール	体制：●.●名/人月の想定は、過去の実績からの想定でしょうか。または、他のデータを基に作成している数字でしょうか。	体制は、過去の実績からの想定となります。