

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る  
回線設備・供給業務（令和８年度以降）一式

調達仕様書

令和 7 年 1 2 月  
日本年金機構  
システム企画部

本紙余白

# 目 次

第 1 章	調達案件の概要に関する事項 .....	7
1.1	調達案件名 .....	7
1.2	調達の背景及び目的 .....	7
1.3	用語の定義 .....	7
1.3.1	用語の定義 .....	7
1.3.2	関連事業者の一覧 .....	8
1.4	業務・情報システムの概要 .....	8
1.5	契約 .....	8
1.5.1	契約期間 .....	8
1.5.2	契約延長 .....	8
1.5.3	留意事項 .....	9
1.6	作業スケジュール .....	10
1.7	担当部署・連絡先 .....	12
第 2 章	当該調達及び関連調達に関する事項 .....	13
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期 .....	13
第 3 章	情報システムに求める要件に関する事項 .....	14
第 4 章	作業の実施内容に関する事項 .....	15
4.1	調達内容 .....	15
4.1.1	役務に係る内容 .....	15
4.2	成果物の範囲、納品期限等 .....	15
4.2.1	成果物等 .....	15
4.2.2	情報システムの経費区分 .....	21
4.2.3	納品方法 .....	22
4.2.4	履行期限 .....	23
4.2.5	納品場所 .....	23
第 5 章	作業の実施体制・方法に関する事項 .....	24

5.1	作業実施体制 .....	24
5.1.1	回線設備・提供業務 .....	24
5.2	管理体制 .....	24
5.3	作業要員に求める資格等の要件 .....	26
5.3.1	プロジェクト責任者 .....	26
5.3.2	IT サービス管理責任者 .....	26
5.3.3	情報セキュリティ管理責任者 .....	26
5.3.4	品質管理責任者 .....	27
5.3.5	回線設備・供給グループ .....	27
5.4	作業場所 .....	27
5.4.1	回線設備・供給業務 .....	27
5.5	作業の管理に関する要領 .....	27
5.5.1	回線納品業務 .....	27
5.5.2	回線サービス等業務 .....	28
第 6 章	作業の実施にあたっての遵守事項 .....	29
6.1	機密保持、情報・資料の取扱い .....	29
6.2	遵守する法令等 .....	29
6.3	情報セキュリティ管理 .....	30
6.3.1	情報セキュリティを確保するための体制の整備 .....	30
6.4	監査 .....	31
6.4.1	監査に関する事項 .....	31
6.4.2	情報セキュリティ監査 .....	31
6.5	履行完了後の資料の取扱い .....	32
6.6	通報窓口の周知 .....	32
6.7	既存システムへの影響 .....	32
第 7 章	成果物の取扱いに関する事項 .....	33
7.1	知的財産権の帰属 .....	33
7.2	保証 .....	33
7.3	契約不適合責任 .....	33

7.4	検査.....	34
第 8 章	資格に関する事項 .....	35
8.1	契約要件 .....	35
8.1.1	公的な資格や認証等の取得 .....	35
8.1.2	受託実績.....	35
8.1.3	履行可能性審査に関する要件 .....	35
8.2	入札制限 .....	36
第 9 章	再委託に関する事項 .....	37
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	37
9.2	承認手続 .....	37
第 10 章	その他特記事項 .....	39
10.1	前提条件及び制約条件.....	39
10.1.1	機能性能等証明書の提出 .....	39
10.1.2	運用仕様書の提出.....	39
10.1.3	仕様書等の変更 .....	39
10.1.4	仕様書等の明確化等.....	39
10.1.5	情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出 .....	39
10.1.6	実績及び評価結果の公表 .....	40
10.2	環境への配慮.....	40
10.3	事前現地調査.....	40
10.4	その他.....	41
第 11 章	附属文書.....	42
11.1	要件定義書.....	42
11.2	開発管理標準・開発標準 .....	42
11.3	参考資料.....	42
11.4	応札希望者が閲覧できる資料一覧表.....	42
11.5	閲覧要領 .....	43

11.6 契約締結後に開示する資料.....44

《別紙》

別紙 1:要件定義書

別紙 2:システム基盤開発 開発管理標準・開発標準

《別添》

別添 1:運用仕様書

別添 1-別紙 1:業務の受託実績申立書

別添 1-別紙 2:管理者等申請書

別添 1-別紙 3:情報セキュリティの管理体制

別添 1-別紙 4:情報セキュリティに関する証明事項

別添 2:運用仕様書作成手順

別添 3:資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

別添 4:守秘義務に関する誓約書

別添 5:個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

別添 6:法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

別添 7:再委託等に関する申告書

別添 8:再委託等に係る承認申請書

別添 9:受託証明書

別添 10:機能性能等証明書

別添 11:現地調査申込書兼守秘義務誓約書

本紙余白



## 第1章 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達案件名

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和 8 年度以降)一式

### 1.2 調達の背景及び目的

本件は、現行の年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))と住民基本台帳ネットワークシステムとの接続回線の利用期限が、令和 8 年 12 月 31 日をもってその終期を迎えるため、令和 9 年 1 月 1 日以降の新規ネットワークに必要な回線設備の調達を目的とし、その仕様を記載したものである。

### 1.3 用語の定義

#### 1.3.1 用語の定義

本書で用いる用語を、「表 1.3.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.3.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構本部	機構の本部(高井戸)。
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窓口機関。
3	拠点	機構本部、年金事務所等を合わせた総称。
4	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・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェアを指し、主に以下の機能を持つ。 ・番号紐付情報の管理 ・被保険者・受給権者等の住基本人確認情報の管理 ・情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携
5	住民基本台帳接続システム	住基ネットと接続し、住基ネットへ符号の取得依頼を行うシステム。
6	住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳法に基づき、情報システム機構が運営する住民基本台帳ネットワークシステム。
7	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレームワーク体系(2013 年版)のこと。
8	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。
9	平日	休日以外の日。
10	要保護情報	「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に規定された、機密性 2 情報、機密性 3 情報、完全性 2 情報及び可用性 2 情報のいずれかに該当する情報。
11	回線設備・供給業務	通信回線を利用するために必要な通信回線装置などの回線設備の提供及び回線サービスを提供するための監視、運用に係る役務。
12	回線サービス	回線サービスの提供、安定利用のために必要な監視、運用などの役務(工事などの一時作業含む)。
13	情報セキュリティ対策実施手順書群	以下に示す情報セキュリティに関する手順書一式。 ・「情報セキュリティインシデント対処手順書」 ・「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」 ・「情報取扱手順書」 ・「例外措置手順書」 ・その他、当該業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等(「ソフトウェア情報等管理の実施手順書」、「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)

### 1.3.2 関連事業者の一覧

受託事業者は、「表 1.3.2.1 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。

表 1.3.2.1 関連事業者一覧

項番	関連案件名	説明
1	回線設備・供給業務事業者 (現行契約事業者)	「住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和7年度以降)一式」の受託事業者。 年金業務システムと住民基本台帳ネットワーク間を接続するための回線設備・供給業務を継続して提供する。
2	回線設備・供給業務事業者 (本調達受託事業者)	「住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和8年度以降)一式」の受託事業者。 年金業務システムと住民基本台帳ネットワーク間を接続するための回線設備・供給業務を提供する。
3	設計開発事業者(情報連携)	「年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))の更改に係る環境構築、アプリケーションソフトウェアの改修及びデータ移行業務 一式」の受託事業者。 環境構築、アプリケーションソフトウェアの改修及びデータ移行業務等を行う。
4	ハードウェア等納入保守事業者	「年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))の更改に係る基盤製品の導入、賃貸借及び保守業務 一式」の受託事業者。 ハードウェア等の納入、環境構築及び保守等を行う。
5	運用管理事業者	「年金業務システム共通運用管理業務(令和9年1月～)」の受託事業者。 回線納品に係る必要な調整及び年金業務システムの運用管理等を行う。

## 1.4 業務・情報システムの概要

本システムの要件は、別紙 1「要件定義書」を参照すること。

## 1.5 契約

### 1.5.1 契約期間

本調達の契約期間は、履行開始日から令和 13 年 2 月 28 日までとする。

(1) 契約締結予定日 :令和 8 年 3 月 31 日

(2) 履行開始日

本契約の履行開始日は、令和 8 年 4 月 1 日とする。

(3) 回線納品業務

回線納品業務に係る期間は、履行開始日から令和 8 年 7 月 31 日までとする。

(4) 回線利用

回線の利用期間は、令和 8 年 7 月の回線敷設完了から令和 13 年 1 月 31 日までとする。

なお、利用期間終了月の日数が 1 か月に満たなくなった場合は、機構と協議の上、当該期間を日割りとする減額の契約変更により、対応を行うこと。

(5) 撤去及び原状回復等業務

撤去及び原状回復等業務は、利用期間終了後、令和 13 年 2 月 28 日までに実施すること。

### 1.5.2 契約延長

本契約期間以降に継続して利用する場合があるため、契約延長(最大1年)を可能とすること。

契約を延長する場合は、機構と以下のような条件で別途契約を行うものとする。

- (1) 延長後の全ての期間において、同等のサービスを同額またはそれ以下で提供すること。その際、回線利用料及び運用保守経費についての価格交渉に応じること。また、延長期間に1か月に満たない日数がある場合は、当該期間を日割りとすること。  
なお、同等のサービスを提供することが困難な場合は、機構と協議の上対応を検討すること。
- (2) 契約延長時に別途契約を行う際は、当該契約に必要となる、「運用仕様書」等の資料を作成すること。
- (3) 機器の撤去及び原状回復等業務に係る経費については、以下のとおりとする。  
契約期間の延長により、「4.1.1(5)撤去及び原状回復等業務」を当初の予定時期に実施しない場合、当該業務に係る経費(納品する経費内訳の廃棄経費)について、本契約において減額の契約変更をすることとし、当該経費は延長契約に含め契約する。

### 1.5.3 留意事項

- (1) 回線納品に係る一時経費については、「プロジェクト完了報告書」の検査合格後に支払う。
- (2) 回線使用料及び運用保守経費については、回線利用開始日から発生するものとし、「稼働実績報告書」の検査合格後に月次にて支払う。  
なお、令和 8 年 7 月 31 日までに「回線開通作業完了報告書」の機構検査を受けて合格とすること。
- (3) 撤去及び原状回復に係る経費は、「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」の検査合格後に支払う。
- (4) 契約期間中の回線帯域の変更は機構と協議の上、契約変更により対応を行う事。

## 1.6 作業スケジュール

本番稼働までのスケジュールは、以下のとおりに予定している。

参考として、本調達に関連するイベントを含む全体のスケジュールを、「図 1.6.1 全体概要スケジュール」に示す。

- |     |              |                        |
|-----|--------------|------------------------|
| (1) | 落札者決定        | :令和８年３月２４日             |
| (2) | 回線納品に係る作業の期間 | :令和８年４月１日から令和８年７月３１日まで |
| (3) | 回線の利用開始日     | :令和８年７月３１日までに利用開始すること。 |
| (4) | システム本番稼働日    | :令和９年１月４日              |

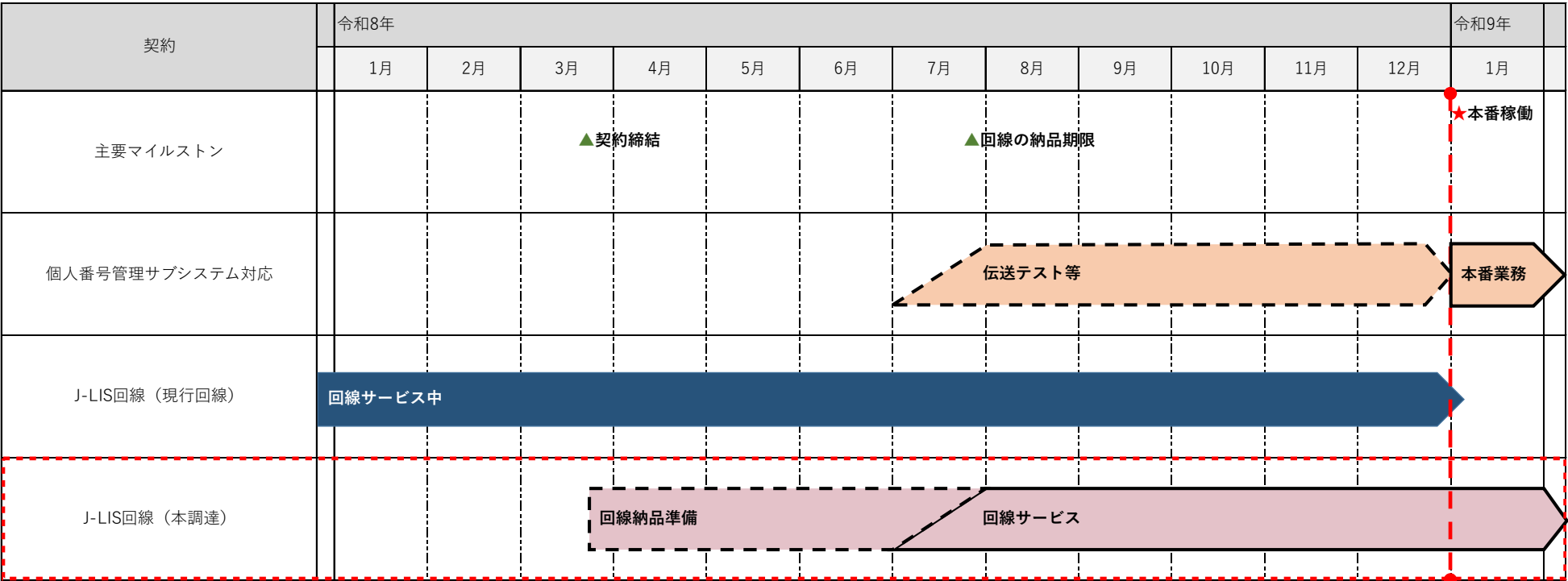


図 1.6.1 全体概要スケジュール

## 1.7 担当部署・連絡先

本仕様書に関する問合せ先を、以下に示す。

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当:松澤・武部・森山・吉田)

電話: 03-6897-8090

## 第2章 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

当該調達及びこれと関連する調達の調達単位、調達の方式、実施時期を「表 2.1.1 当該調達及び関連調達」に示す。

表 2.1.1 当該調達及び関連調達

項番	調達案件名	調達方式	実施時期(予定)
1	住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和7年度以降)一式	随意契約	令和8年1月契約予定
2	住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和8年度以降)一式 (本調達案件)	一般競争入札(最低価格落札方式)	入札公告(官報公示):令和8年1月 落札者決定:令和8年3月
3	年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))の更改に係る環境構築、アプリケーションソフトウェアの改修及びデータ移行業務 一式	公募	契約済み
4	年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))の更改に係る基盤製品の導入、賃貸借及び保守業務 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	契約済み
5	年金業務システム共通運用管理業務(令和9年1月～)	一般競争入札(総合評価落札方式)	契約済み

### 第3章 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施にあたっては、別紙 1「要件定義書」の各要件を満たすこと。



## 第4章 作業の実施内容に関する事項

### 4.1 調達内容

受託事業者は、本仕様書の内容を踏まえた上で、以下に示す役務を実施すること。

#### 4.1.1 役務に係る内容

別紙 1「要件定義書」に基づいて、以下に示す役務を実施すること。

##### (1) プロジェクト管理等業務

- ① プロジェクト管理
- ② 情報セキュリティ管理
- ③ 品質管理

##### (2) IT サービス管理等業務

- ① IT サービス管理
- ② 情報セキュリティ管理
- ③ 品質管理

##### (3) 回線納品業務

##### (4) 回線サービス

- ① 運用保守業務

##### (5) 撤去及び原状回復等業務

### 4.2 成果物の範囲、納品期限等

#### 4.2.1 成果物等

##### (1) 成果物

本調達における主な成果物を、「表 4.2.1.1 成果物一覧」に示す。

なお、SLCP-JCF2013 のアクティビティについては、各成果物の作成工程の目安とし、作成工程の詳細については、別途機構及び関連事業者と調整のこと。

表 4.2.1.1 成果物一覧

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	4.1.1(1)プロジェクト 管理等業務	プロジェクト実施計 画書	プロジェクトに係る役務の目的・概要、スコープ定義、体制図(参画する担当者とその役割を示すドキュメント)、マスタスケジュール(役務等の実施及び機器等の納品スケジュール)、開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等)、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)が記載されたドキュメント。	履行開始後 2 週間 以内	1.2.4 契約の実行 5.1.2 プロジェクト計画
2		情報セキュリティ管 理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。		1.2.4 契約の実行 3.1.1 運用の準備 5.5.1 構成管理計画
3		経費内訳	回線設備、その他ハードウェア費用、ハードウェア保守費用役務に関する経費、整備経費及び保守経費を記載したドキュメント。 なお、詳細は「4.2.2 情報システムの経費区分」を参照すること。		1.2.3 契約の合意
4	4.1.1(3)回線納品業 務	回線納品計画書	機器等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画、テスト計画を取りまとめたドキュメント。	回線設備敷設開始 まで	2.3.1 システム開発プロセス 開始の準備プロセス 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの 確立
5		製品選定結果一覧	納品するハードウェア製品等の一覧が記載されたドキュメント。		2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの 保守
6		機器所要電力一覧	納品する機器の所要電力(単位:ボルトアンペア)の情報が、搭載するラックごとに記載されたドキュメント。		2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの 保守
7	4.1.1(2)IT サービス 管理等業務	保守計画書	回線の保守・点検方針/方法や連絡体制を記載したドキュメント。	令和 8 年 7 月 31 日 まで	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの 保守
8	4.1.1(3)回線納品業 務	回線開通作業完了 報告書	回線が正常に開通したことを証明するドキュメント。		1.2.5 製品・サービスの納品 及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセ ス

調達仕様書 住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和８年度以降）一式

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
9	4.1.1(1)プロジェクト 管理等業務	プロジェクト完了報 告書	本番システム稼働までの役務の実施結果を報告するドキュメント。 プロジェクト実施計画書で定義した項目に加え、各成果物の提示状況、プロジェクト目標と達成状況、スケジュール、残リスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系とシステムの稼働状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を記載すること。 基本設計書(基盤)、環境定義書及び受託事業者が提出した提案書に記載された各機能要件、性能要件、提案内容等が実際の環境上で充足されていることを証明する書類を添付すること。	システム本番稼働後 2週間以内	1.2.4 契約の実行
10	4.1.1(2)IT サービス 管理等業務	稼働実績報告書	保守作業の稼働実績を記載した報告書。 当月の障害件数、障害受付日時、拠点名、障害受付内容、対処内容、原因、復旧情報及び過去の障害件数の推移がわかること。	翌月 5 営業日以内	
11	4.1.1(4)回線サービ ス	保守対応に関する報 告書	障害対応時における、障害の事象・影響・原因・対策方法・対応工数等をまとめた報告書。	保守対応実施後、5 営業日以内	2.6.2 問題把握及び修正の 分析
12	4.1.1(5)撤去及び原 状回復等業務	撤去に係る作業実施 計画書	納品した機器の情報抹消方法、集約撤去・原状回復に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画を取りまとめたドキュメント。	機器撤去開始の 2 週間前まで	3.2.1 システム又はソフトウェ ア廃棄計画
13		撤去/情報の抹消に 係る作業完了報告書	納品した機器の撤去及び機器に記録されていた情報が復元不可となったことを証明するドキュメントで、以下の事項を含むもの。 なお、詳細な納品期限は機構と別途協議のうえ、決定する。 ・契約案件名 ・作業実施日/責任者名/撤去及び情報抹消方法/作業場所 ・撤去対象物を示した一覧表 ・情報抹消対象物を示した一覧表(記憶媒体一覧等) ・記憶媒体の破壊作業エビデンス(物理破壊:シリアル No が写された破壊前後の写真、論理破壊:データ消去を客観的に証明するための作業ログ等)	機器撤去時	3.2.2 廃棄の実行
14	4.1.1(2)IT サービス 管理等業務	最終報告書	契約が満了したことを報告するドキュメントで、以下の事項を含むもの。 ・本調達または工程の概要レベルの説明 ・スコープ目標、スコープの評価に使用される基準、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、検証と実際のマイルストーンの創出日、差異の理由 ・最終のサービス、成果物の検証概要	契約満了時	1.2.6 供給プロセスの終了

(2) その他提出物

本調達における成果物以外に、機構が提出を求めた場合に必要となる主な提出物等を、「表 4.2.1.2 その他提出物一覧」に示す。

表 4.2.1.2 その他提出物一覧

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
1	資料閲覧時	調達仕様書 別添 3 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書	応れを希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、別添 3「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること（閲覧日当日の提出で可）。	調達仕様書「11.5 閲覧要領」
2	応札前	調達仕様書 別添 10 機能性能等証明書	本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、機能性能等証明書に以下の事項を記載ないし、添付すること。 なお、機能性能等証明書の作成にあたっては、別添 10「機能性能等証明書」と同一のレイアウトに従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。 機能性能等証明書等の提出後、内容等に関する疑義対応に応じること。 応れを希望する事業者は、以下の事項を記載若しくは添付した別添 10「機能性能等証明書」を提出し、機構の承認を得ること。	調達仕様書「8.1.3 履行可能性審査に関する要件」 調達仕様書「10.1.1 機能性能等証明書の提出」
3		調達仕様書 別添 1 運用仕様書	運用仕様書は、別添 2「運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制等、使用する機器・設備等を記載すること。	調達仕様書「10.1.2 運用仕様書の提出」
4	事前現地調査実施時	別添 11:現地調査申込書兼守秘義務誓約書	応れを希望する事業者で「表 4.2.5.1 納品場所一覧」の項番 2「回線設備(起点)」の現地調査を希望する場合は、「1.7 担当部署・連絡先」に示す申請窓口まで参加申込みの連絡を行った上で、別添 11「現地調査申込書兼守秘義務誓約書」を提出すること（閲覧日当日の提出で可）。	調達仕様書「10.3 事前現地調査」
5	立入監査時 (履行前、履行中、履行後)	立入監査チェックシート	受託事業者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。	調達仕様書「6.4.1 監査に関する事項」
6	履行開始の前日まで	調達仕様書 別添 4 守秘義務に関する誓約書	本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、別添 3「守秘義務に関する誓約書」を機構へ提出すること。 「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」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」については、契約締結後、受託事業者が機構に別添 4「守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。	調達仕様書「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」 調達仕様書「6.2 遵守する法令等」
7	再委託又は再々委託の実施前まで	調達仕様書 別添 7 再委託等に関する申告書	受託業務の一部を再委託等する場合、受託事業者は再委託等に係る事業者から、別添 7「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出するとともに承認を受けること。	調達仕様書「9.2 承認手続」
8	※(審査期間を要するため留意すること)	調達仕様書 別添 8 再委託等に係る承認申請書	再委託等に係る事業者の商号又は名称及び住所、再委託等を行う業務の範囲、再委託等を行う合理的理由、契約金額及びその他必要と認められる事項について記載した、別添 8「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。	
9	再委託又は再々委託の内容変更時 ※(審査期間を要するため留意すること)	調達仕様書 別添 8 再委託等に係る承認申請書	当初の申請内容に変更が生じた場合は、変更内容を記載の上、改めて別添 8「再委託等に係る承認申請書」を提出した上で、承認を受けること。	
10	再委託又は再々委託の承認通知後	調達仕様書 別添 9 受託証明書	機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託事業者は別添 9「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。	

調達仕様書 住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和８年度以降）一式

11	再委託又は再々委託の承認通知後、機構から提示の要求があった場合	再委託先(又は再々委託先)との守秘義務等の契約書の写し	機構から受託事業者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。)及び必要に応じ、受託事業者が自ら、再委託先等に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。	契約書
12	「委託開始後速やかに」及び「委託開始後１年を経過するごとに」	別添６ 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	外部委託開始後速やかに、別添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提出すること。	調達仕様書「6.2 遵守する法令等」
13	原則１月から２月末まで (複数年契約の場合は、１年ごと)	情報セキュリティ自己点検報告書 (任意様式)	機構が受託事業者に求める情報セキュリティ対策の履行状況を記載した報告書。	調達仕様書「6.4 監査」
14	別途指示	監査報告書 (任意様式)	受託事業者が実施した点検・監査に係る報告書。	
15	認証終了日から１か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託事業者が応札時に機構へ提出した、情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。 受託事業者は、認証終了日から１か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。	調達仕様書「10.1.5 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出」
16	受託業務完了後	別添５ 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	受託業務完了後、本業務の実施の過程で機構が開示した情報、他の受託事業者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本仕様書の別添５「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。	調達仕様書「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」

## 4.2.2 情報システムの経費区分

受託事業者は、履行開始後２週間以内に、「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」を参考とし、対応する調達内容欄に記載された経費区分からなる「経費内訳」を機構へ提出すること。

表 4.2.2.1 情報システムの経費区分

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
1	整備経費	情報システムの整備(新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。)に要する一時的な経費	
2	調査研究等経費	情報システムの整備にあたり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費(最適化計画の策定に要する経費を含む)	
3	設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費	
4	開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメタ設定等による情報システムの開発(単体テストを含む。)に要する経費	
5	据付調整経費	ハードウェアやラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費	4.1.1(3)回線納品業務
6	テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費	
7	移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費	
8	廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェアやラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費	4.1.1(5)撤去及び原状回復等業務
9	プロジェクト管理 支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理に要する経費	4.1.1(1)プロジェクト管理等業務 4.1.1(1)①プロジェクト管理 4.1.1(1)②情報セキュリティ管理 4.1.1(1)③品質管理
10	施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費	
11	ハードウェア 買取り経費	情報システムを構成するハードウェアの買取りに要する経費	
12	ソフトウェア 買取り経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費	
13	その他整備経費	項番２から１２までのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費	
14	運用等経費		
15	システム 運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェアの状態把握、ファイルの管理、アプリケーションプログラムの設定等の管理、障害に対する予防等の措置等、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費	4.1.1(2)IT サービス管理等業務 4.1.1(2)①IT サービス管理 4.1.1(2)②情報セキュリティ管理 4.1.1(2)③品質管理
16	業務運用支援経 費	情報システムの稼働にあたって、業務実施部門が行う業務(データ作成(Web サイトや e ラーニングのコンテンツ作成等)の運用支援に要する経費	
17	操作研修等経費	情報システムの利用にあたって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費	
18	ヘルプデスク経 費	情報システム利用者からの問合せに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費	
19	コールセンタ経 費	情報システム利用者からの問合せに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費(主に大量の問合せがある場合が該当)	



項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
20	アプリケーションプログラム保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費	
21	ハードウェア保守経費	情報システムを構成するハードウェアについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費	
22	ソフトウェア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費	
23	監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費	
24	情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費	
25	ハードウェア借料	情報システムを構成するハードウェアについて、その使用に要する借料	
26	ソフトウェア借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料	
27	サービス利用料	情報システムの稼働又は利用にあたって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービス等、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費	
28	通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費	4.1.1(4)回線サービス 4.1.1(4)①運用保守業務
29	施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費	
30	その他運用等経費	項番 15 から 29 までのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費	

#### 4.2.3 納品方法

(1) 成果物は、以下の内容を遵守した上で納品すること。

- 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、「公文作成の考え方(建義)(令和 4 年 1 月 7 日 文化審議会)」に準拠すること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- ④ 成果物は紙媒体又は 電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ⑤ 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 Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。  
なお、受託事業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製品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、対策ソフトウェア製品に関する情報(対策ソフトウェア製品名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑪ 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託事業者が管理するものとする。
- ⑫ 機構が指定する「納品物等確認依頼書」に、受託事業者の責任者、品質管理責任者及び担当者が押印し、成果物に添付すること。

## (2) その他

- ① 本調達における納品対象のハードウェア製品及びソフトウェア製品に標準で添付されるマニュアル及びメディア媒体等は、「4.2.5 納品場所」に指定する場所に納品すること。  
 なお、同一のマニュアル及びメディア媒体等が 3 部以上ある場合には、2 部のみ納品すること。  
 標準で添付されないマニュアルは、機構の指示に従い、2 部を納品すること。

### 4.2.4 履行期限

受託事業者は、別紙 1「要件定義書」に示す要件に従って以下の履行期限を遵守すること。

- (1) 保守計画書の納品期限 : 令和 8 年 7 月 31 日
- (2) 回線の納品期限 : 令和 8 年 7 月 31 日

### 4.2.5 納品場所

原則として、成果物は、「表 4.2.5.1 納品場所一覧」に示す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。

表 4.2.5.1 納品場所一覧

項番	納品品目	納品場所
1	成果物等	機構本部(高井戸) システム企画部 システム基盤整備グループ 東京都杉並区高井戸西 3-5-24
2	回線設備(起点)	東京都内の機構が指定する場所 回線の敷設にあたっては、機構の指示に従うこと。
3	回線設備(終点)	東京都内の機構が指定する場所 回線の敷設にあたっては、機構及び地方公共団体情報システム機構の指示に従うこと。

## 第5章 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 回線設備・提供業務

回線設備提供における、受託事業者を求める作業実施体制は、「表 5.1.1.1 作業実施体制と役割」のとおりである。

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	プロジェクト責任者	プロジェクトの全体を統括し、機構への報告、各種調整作業を行う。
2	IT サービス管理責任者	保守業務の責任者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
3	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理する。 本プロジェクト内における、他の管理者との兼任は認めない。
4	品質管理責任者	品質マネジメントシステムに基づいて、役務及び成果物の品質を管理する。
5	回線設備・供給グループ	回線設備、回線の運用保守に係るグループ。
6	グループ責任者	回線設備・供給グループに係る計画策定、管理及び納期・品質の確保に必要な管理を実施する。
7	グループ要員	回線設備・供給グループに係る設備提供・運用保守等の作業を担う。 回線保守業務に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

### 5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、受託事業者又は再委託者、再々委託者等業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分(以下「主体的部分」という。)を除く一部を受託する第三者によって、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) 回線設備に、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、機構と受託事業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の提供を行うこと。  
なお、国籍に関する情報の確認は、参考資料1「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」の規定による。
- (4) 受託事業者は、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 受託事業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、受託事業者の役員等を含め、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 受託事業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、受託事業者の親会社、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事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業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いの全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

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

- (5) 受託事業者は、(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託事業者は、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、受託事業者の役員等を含め、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。受託事業者は、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、受託事業者の親会社、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事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月 1 回以上開催するものとする。  
また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。  
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 前(1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。
- (9) 本業務の「作業計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。更に、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報

報の管理状況について、あらかじめ書面で機構に提出すること。

### 5.3 作業要員に求める資格等の要件

#### 5.3.1 プロジェクト責任者

以下に示す要件に該当する者をプロジェクト責任者として配置し、その者に、実施計画書の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

- (1) 回線関連業務の経験年数を 3 年以上有し、かつ当該業務の作業グループ責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。
- (2) その他の事項
  - ① プロジェクト責任者は、原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席することを義務づけるものとする。
  - ② 作業品質の確保のため、プロジェクト責任者は、プロジェクト終了まで継続して従事すること。万一交代する場合は、同等以上の資格及び経験等を有する人物が担当するものとし、事前に機構の承認を得ること。

#### 5.3.2 IT サービス管理責任者

IT サービス管理責任者は、IT サービス業務全体を統括し、保守計画書の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要な管理業務を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

- (1) IT サービス管理に係る情報処理業務の経験年数を 3 年以上有し、かつ当該業務の作業グループ責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。

#### 5.3.3 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理責任者は、以下に示す要件の全てを満たすこと。

- (1) セキュリティ機能を設計、構築、運用及び保守する業務の管理責任者として、3 年以上の経験を有すること。
- (2) 独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理者でないこと。
- (3) 以下に掲げるいずれかの資格等を有すること。
  - 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情報セキュリティスペシャリスト試験(テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験を含む)の合格者
  - ② 「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情報処理安全確保支援士試験の合格者
  - ③ 「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システム監査技術者試験の合格者
  - ④ (ISC)2 が認定する情報セキュリティプロフェッショナル認定資格「CISSP」の資格保有者
  - ⑤ 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する、公認情報セキュリティマネージャ(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者

- ⑥ 日本セキュリティ監査協会(JASA)が認定する、公認情報セキュリティ監査人(CAIS)の資格保有者

#### 5.3.4 品質管理責任者

品質管理責任者は、品質管理業務の管理責任者として、3 年以上の経験を有すること。

#### 5.3.5 回線設備・供給グループ

- (1) 以下の要員を配置すること。

- ① グループ責任者
- ② グループ要員

- (2) グループ責任者

グループの管理業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

- (3) 作業グループ要員

回線設備業務に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

### 5.4 作業場所

#### 5.4.1 回線設備・供給業務

- (1) 機構が提供する以下の作業場所及びその作業場所内の設備、備品及び消耗品等を除き、設計、構築及びテスト等業務の作業場所並びに作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託事業者の責任において用意すること。

なお、作業場所については、機構は現地確認を実施することができるものとする。

- ① 各種会議の開催場所(機構本部を想定)
- ② マシン室

- (2) 機構で作業を実施するにあたっては、所定の手続に従って承認を得ること。

- (3) 担当部署が回線設備の保守対応時間内において緊急招集した場合は、「4.2.5 納品場所」に示す成果物の納品場所に、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダー相当の者が、2 時間以内に参集すること。

### 5.5 作業の管理に関する要領

#### 5.5.1 回線納品業務

- (1) 基本事項

受託事業者は、機構が承認したプロジェクト実施計画書に基づき、回線納品等業務に係る業務の管理を行うこと。

- (2) プロジェクト実施計画の策定及び完了報告

- ① プロジェクト実施計画の策定

各作業工程における具体的なタスクの定義及びスケジュールを具体化することを目的として、プロジェクト実施計画を策定するとともに、以下に示す成果物を契約後 2 週間以内に作成すること。

なお、作成にあたっては、別紙 2「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

- (i) プロジェクト実施計画書



(ii) WBS(事前)

② プロジェクト完了報告の実施

各作業工程における具体的なタスクの実績及びスケジュールの実績を評価することを目的として、プロジェクト完了報告書を本番稼働後 2 週間以内に作成すること。

なお、プロジェクト完了報告書の作成にあたっては、別紙 2「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(3) プロジェクト管理関連業務

受託事業者は、「プロジェクト実施計画書」に基づき、プロジェクト管理関連業務を実施すること。

また、プロジェクト管理関連業務に関して、機構から指摘、指導及び助言等を受けた場合は、速やかに対応すること。

なお、プロジェクト管理関連業務の実施にあたっては、別紙 2「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

### 5.5.2 回線サービス等業務

(1) 基本事項

受託事業者は、機構が承認した「プロジェクト実施計画書」に基づき、回線サービスに係る業務の管理を行うこと。

(2) 保守計画書の作成

保守工程における具体的なタスクの定義及びスケジュールを具現化することを目的として、保守計画書を機器納品開始までに作成すること。

(3) 回線サービス等業務及び稼働実績報告

① 回線サービス等業務

受託事業者は、「保守計画書」に基づき、回線サービス等業務を実施すること。

② 稼働実績報告の実施

保守工程における具体的なタスクの実績及びスケジュールの実績を評価することを目的として、稼働実績報告書を月次で作成すること。

## 第6章 作業の実施にあたっての遵守事項

### 6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託事業者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託事業者が提示及び作成した情報・資料を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託事業者は、受託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 受託事業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、受託事業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 受託事業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、受託事業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ウェア製品、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 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託事業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) 受託業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、別添 4「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) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の最新版を遵守すること。  
なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」は非公表であるが、参考資料 1「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」、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」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策

定のためのガイドライン」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」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の開示については、契約締結後、受託事業者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- (2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参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) 受託事業者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、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) 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製品等が混入していないことを確認すること。
- (5) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の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。
- (6) 外部委託開始後すみやかに、別添 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、別添 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。

## 6.3 情報セキュリティ管理

### 6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託事業者は、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」を提出すること。

また、契約締結後、別紙 1「要件定義書」記載の「5.2 管理体制」及び「第 6 章作業の実施にあたっての遵守事項」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、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、受託事業者又はその従業員、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不正な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) 受託事業者の資本関係・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と機構が判断した場合は、速やかに改善策を書面にて提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。



- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達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、書面にて報告すること。
- (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) 本業務において導入する通信回線設備、サーバ装置、端末、複合機、特定用途のハードウェア製品、ソフトウェア製品、周辺ハードウェア製品及び外部電磁的記録媒体は、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等について、「情報セキュリティ管理計画書」の一部として、機器等リストにより、運用仕様書の提出期限の 15 営業日前までに提出すること。提出された機器等リストについて、機構がサプライチェーンに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので留意すること。なお、機器等リストのハードウェア製品等を変更する場合には、事前に機構に申請し、承認を得ること。

## 6.4 監査

### 6.4.1 監査に関する事項

- (1) 受託事業者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告に関わらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。  
また、複数年契約の場合、履行中に行う立入監査は 1 年ごとに行う。
- (2) 受託事業者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (3) 前項において、受託事業者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
- (4) 再委託先並びに再委託先から更に業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
- (5) 機構が受託事業者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託事業者は再委託先等に協力させること。

### 6.4.2 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) 受託事業者は、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) 受託事業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

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

## 6.6 通報窓口の周知

機構では、受託事業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。

- (1) 機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託事業者が契約違反がある場合に、受託事業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。
- (2) 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。

## 6.7 既存システムへの影響

本調達の対象となる回線終端装置及び回線サービスが、関係する既存システムに不具合等の影響を与えた場合には、機構及び関連事業者等と費用を含む対応について協議の上、直ちに対応を行うこと。

## 第7章 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、受託事業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、当該表明書は応札時に「運用仕様書」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、受託事業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、受託事業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、受託事業者は、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、受託事業者は、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、受託事業者の責任、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、受託事業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託事業者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### 7.2 保証

- (1) 動作保証
 

受託事業者は、契約期間中、回線設備の正常な動作を保証するとともに、回線設備が原因で「表 2.1.1 当該調達及び関連調達」に記載のシステムが正常に動作しない場合は、機構と対策を協議の上、解決すること。
- (2) 不具合に対する保証
 

本調達の範囲において、以下のような事項が発生した場合は、受託事業者が責任を負うこと。

  - ① 回線設備一式の不具合
  - ② 保守業務の作業における過失

### 7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.4 検査」に規定する成果物の検査を完了した日を起算日として、1 年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下、「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適

合については期間制限なく)を受託事業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、受託事業者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託事業者に対して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、受託事業者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
  - ② 直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託事業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) 受託事業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。

#### 7.4 検査

受託事業者は、以下のとおり、納品ハードウェア製品等及び成果物の検査を受けるものとする。

- (1) 成果物は、「4.2.1 成果物」に示す納品期限に、「4.2.5 納品場所」で指定する場所に納品すること。  
この際、機構において納品数量等の確認を実施するため、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、成果物を直ちに引き取り、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) 「4.2.1 成果物」に記載された以外にも、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。

## 第8章 資格に関する事項

### 8.1 契約要件

#### 8.1.1 公的な資格や認証等の取得

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。

#### 8.1.2 受託実績

過去 3 年以内に、本案件と同等規模以上の回線納品の実績があること。

#### 8.1.3 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、機能証明書に以下の事項を記載ないし、添付すること。

なお、機能証明書の作成にあたっては、別添 10「機能性能等証明書」と同一のレイアウトに従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。

機能証明書等の提出後、内容等に関する疑義対応に応じること。

なお、提出された実施計画書(案)又は情報セキュリティ管理計画書(案)について、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。

- (1) WBS 手法を用いて、作業工程ごとに必要なタスクを分類・定義し、タスクごとに必要となる作業量を記載するとともに、それを実現するためのスケジュール及び体制等を含む実施計画書(案)を提出すること。
- (2) 本調達仕様書「6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備」に基づいて作成した情報セキュリティ管理計画書(案)を、提案書に添付すること。  
添付する情報セキュリティ管理計画書(案)は、本業務で取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。
- (3) 担当部署が回線設備の保守対応時間内において緊急招集した場合は、「4.2.5 納品場所」に示す成果物の納品場所に、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダー相当の者が、2 時間以内に参集できることを証明する書面を、添付すること(様式任意)。
- (4) システム構成図を添付すること。
- (5) 提案する納品機器及び回線サービスの製品名称/型番/バージョン情報/スペック/機能/搭載を予定しているオプション/数量等を示した一覧表を添付すること。  
また、可能な限りカタログ等も添付すること。
- (6) 提案する納品機器及び回線サービスの製品選定理由を記載すること。
- (7) 機器ごとの所要電力(単位:ボルトアンペア)、必要コンセント数、コンセント形状を明記し、社印を押印した証明書を添付すること。

- (8) 「5.3 作業要員に求める資格等の要件」に示す、作業要員の実績、経験年数及び本調達のプロジェクトに参画することを証明する体制図等を記載すること。各責任者及び各管理者について、氏名を記載すること。また、各要員が有する資格の証明書を添付すること。

なお、記載した要員を交代する場合は、「5.3 作業要員に求める資格等の要件」を満たした交代要員の氏名を報告すること。その際、当初記載の体制と同等の資格等が維持される体制であること。

## 8.2 入札制限

本件調達の公平性を確保するため、参加者は、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)の支援【調達支援等】一式」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託事業者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託事業者
- (3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託事業者
- (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」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託事業者
- (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」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託事業者



## 第9章 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) 受託事業者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分(主体的部分)を第三者(受託事業者の子会社(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。受託事業者は、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)に関して本仕様書が定める受託事業者)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事業者が負うこと。

なお、本調達における主体的部分及び主体的部分以外の分類を、「表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外」に示す。

表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外

項番	作業分類	作業概要
1	主体的部分 企画・判断・管理	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務の内 ・「4.1.1(1)プロジェクト管理等業務」の役務 ・「4.1.1(2)IT サービス管理等業務」の役務
2	主体的部分以外 各種作業	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務の内 ・「4.1.1(3)回線納品業務」の役務 ・「4.1.1(4)回線サービス」の役務 ・「4.1.1(5)撤去及び原状回復等業務」の役務 その他、上記記載の作業に付帯する作業

- (2) 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、受託事業者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず、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、受託事業者は、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き方法について合意すること。)
- (3) 再委託を行う場合には、受託事業者は、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、委託元である機構の担当者へ提示し、許可(又は確認)を得ること。
- (4) 前項に示す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委託元である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。

### 9.2 承認手続

- (1) 受託業務の一部を再委託等する場合は、受託事業者は再委託等先事業者から、別添 7「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出し、あらかじめ再委託等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託等を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した別添 8「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、再委託の相手方は、「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

- (2) 当初申請内容に変更が生じた場合は、改めて別添 8「再委託等に係る承認申請書」に変更内容を記載して提出し、承認を受けること。
- (3) 機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託事業者は別添 9「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。
- (4) 機構は、前項の再委託先等が不適切であると認めたときは、承認をしないことができる。  
また、承認をした再委託先等が後に不適切であると判明した場合は、受託事業者に対してその変更を求めることができる。



## 第10章 その他特記事項

### 10.1 前提条件及び制約条件

#### 10.1.1 機能性能等証明書の提出

- (1) 応札を希望する事業者は、別添 10「機能性能等証明書」を提出し、機構の承認を得ること。  
また、機能性能等証明書の内容について、機構から説明を求められた場合は、これに応じること。
- (2) 機能性能等証明書の提出期限及び審査結果通知  
提出期限:令和 8 年 3 月 6 日 11:00 まで  
審査結果通知:令和 8 年 3 月 13 日(金)
- (3) 本件受託後に、機能性能等証明書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。

#### 10.1.2 運用仕様書の提出

- (1) 入札希望者は令和 8 年 3 月 6 日 11:00 までに運用仕様書を提出すること。
- (2) 運用仕様書は、別添 2「運用仕様書作成手順」を基に、契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。

#### 10.1.3 仕様書等の変更

本件受託後に、仕様書(要件定義書を含む)の内容の一部について変更する場合、その内容、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。

#### 10.1.4 仕様書等の明確化等

- (1) 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は同要領によることとする。
- (2) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事項があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事項がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- (3) 前項の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、従前の仕様書の記載のとおりとする。

#### 10.1.5 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

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

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

### 10.1.6 実績及び評価結果の公表

機構は、委託業務の終了後、当該業務の実績及び評価結果(受託事業者名、契約実績額等を含む)を機構のホームページにより公表することがある。

## 10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- (2) 納品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、騒音対策等の環境に対する配慮を行うこと。
- (3) 受託事業者は、政府の電力需給対策を踏まえて作業環境や作業手順等を検討し、機構の承認を得た上で決定すること。

## 10.3 事前現地調査

応札を希望する業者で「表 4.2.5.1 納品場所一覧」の項番 2「回線設備(起点)」の現地調査を希望する場合は、「1.7 担当部署・連絡先」に示す申請窓口まで参加申込みの連絡を行うこと。

- (1) 現地調査実施条件
  - ① 現地調査を希望する者は、「8.2 入札制限」に該当せず、「8.1 契約要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、若しくは予定の法人に勤務する者とする。
  - ② 現地調査を希望する場合は、別添 11「現地調査申込書兼守秘義務誓約書」を提出すること(当日の提出で可)。
- (2) 現地調査実施場所  
機構が指定する場所。
- (3) 現地調査実施日時  
調査可能期間:官報公告翌営業日から令和 8 年 2 月 16 日まで（土日祝日を除く）  
調査可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までを除く)
- (4) 現地調査実施手順
  - ① 調査希望日の 3 営業日前までに希望日時を申請窓口連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。  
なお、希望日時に応じられない場合がある。
  - ② 指定された日時に現地調査場所で、「現地調査申込書兼守秘義務誓約書」の確認及び調査実施者の本人確認を行う。
  - ③ 調査実施者の本人確認は、社員証等、入札予定法人等の社員であることが確認できるもので行う。
  - ④ 調査には機構の職員が立ち会うので、調査実施者はその指示等に従うこと。
  - ⑤ 調査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、調査時に複写又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は調査を中止、退去を求める場合がある。
  - ⑥ 調査内容についての質問受付の締切は令和 8 年 2 月 16 日までとし、入札日前日までに回答する。
- (5) 留意事項

- ① 現地調査人数は 1 事業者あたり 5 名以内とすること
- ② セキュリティ上の理由により、立ち入りを制限する区域があること
- ③ 「表 4.2.5.1 納品場所一覧」の項番 2「回線設備(起点)」のマシン室内への現地調査は不可とする。
- ④ 「表 4.2.5.1 納品場所一覧」の項番 3「回線設備(終点)」の現地調査は不可とする。

#### 10.4 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、受託事業者もその方針に従うこと。
- (2) 受託事業者は、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。
- (3) 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や工程管理支援事業者が担当部室に対して助言等を行った場合には、受託事業者もその方針に従うこと。

## 第11章 附属文書

### 11.1 要件定義書

別紙 1「要件定義書」を参照すること。

### 11.2 開発管理標準・開発標準

別紙 2「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照すること。

### 11.3 参考資料

本仕様書に記載の各府省で公表されている各種施策方針については、下の資料を参照すること。

また、各府省で公表されている各種施策方針及びガイドラインについても必要に応じて確認すること。

- 参考資料1 「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」  
<https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/kijunr5.pdf>
- 参考資料3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」  
<https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf>
- 参考資料4 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」  
<https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cclistmetisec2018.pdf>
- 参考資料5 「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)」  
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>
- 参考資料6 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」  
[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)
- 参考資料7 「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」  
[https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/SBD\\_manual.pdf](https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/SBD_manual.pdf)
- 参考資料8 「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」  
<https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/riskguide.pdf>
- 参考資料9 「電子政府推奨暗号リスト」  
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- 参考資料10 「IT スキル標準 V3 2011」  
[https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download\\_v3\\_2011.html](https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download_v3_2011.html)
- 参考資料11 「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」  
<https://www.ssug.jp/docs/>
- 参考資料12 「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」  
[https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/1005\\_eol\\_report\\_20210831.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/1005_eol_report_20210831.pdf)
- 参考資料13 「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」  
[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

### 11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の、事業者が閲覧できる資料を以下に示す。

- ① 情報セキュリティ要件確認実施要領

- ② 情報セキュリティ自己点検チェックリスト
- ③ WBS サンプル
- ④ 構成管理表
- ⑤ マシン室に関する資料
- ⑥ 保守対応に関する報告書
- ⑦ 情報セキュリティ対策実施手順書群
- ⑧ 納品成果物指定フォーマット

## 11.5 閲覧要領

応札を希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、「1.7 担当部署・連絡先」に示す申請窓口へ連絡の上、事前に閲覧の許可を得ること。

### (1) 閲覧条件

- ① 閲覧する者は、「8.2 入札制限」に該当せず、「8.1 契約要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、又は予定の法人に勤務する者とする。
- ② 閲覧を希望する場合は、別添 3「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること(閲覧日当日の提出で可)。

### (2) 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(高井戸)構内の指定場所

※機構の都合により閲覧場所を変更する場合がある。

### (3) 閲覧日時

閲覧可能期間:官報公告日から提案書作成要領に示す日まで(土、日、祝祭日を除く)

閲覧可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までの時間帯を除く)

### (4) 閲覧手順

- ① 閲覧希望日の 3 営業日前までに希望日時を申請窓口へ連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。  
なお、希望日時に応じられない場合がある。
- ② 指定された日時に閲覧場所で、「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び、閲覧者の本人確認を行う。「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。
- ③ 閲覧者の本人確認は、社員証等、入札予定法人等の社員であることが確認できるもので行う。
- ④ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- ⑤ 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等の記録媒体は持ち込めない。  
また、閲覧時に複写、又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧を中止、退去を求める場合がある。
- ⑥ 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は提案書作成要領に示す日までとし、提案書作成要領に示す日までに回答する。

## 11.6 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である。

- ① 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ② 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ③ 情報システムの主体認証方式に係る基準書
- ④ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ⑤ 脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書
- ⑥ 本調達業務遂行に必要となる機構が定める規定及び実施手順等
- ⑦ 「11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」に示す資料

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る  
回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式

要件定義書

令 7 年 1 2 月  
日 本 年 金 機 構  
シ ス テ ム 企 画 部

本紙余白



# 目 次

第 1 章	調達件名	1
第 2 章	業務要件の定義	1
2.1	業務実施手順	1
2.1.1	業務の範囲	1
2.1.2	業務の実施に必要な体制	1
2.2	規模	1
2.2.1	利用者数	1
2.3	時期・時間	1
2.3.1	業務の稼働時間等	1
2.4	場所等	2
2.4.1	業務の実施場所	2
2.5	情報システム化の範囲	2
2.5.1	本調達の概要	2
第 3 章	機能要件の定義	3
3.1	機能に関する事項	3
3.2	調達の範囲	3
3.3	回線設備の要件	3
3.4	設備条件	4
3.4.1	電源条件	4
3.4.2	設置条件	4
第 4 章	非機能要件の定義	6
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	6
4.1.1	システムの利用者種類、特性	6
4.2	システム方式に関する事項	6
4.2.1	情報システムの全体構成	6

4.3	規模に関する事項 .....	6
4.3.1	機器数及び設置場所 .....	6
4.4	情報セキュリティに関する事項 .....	6
4.4.1	基本事項.....	6
4.4.2	情報セキュリティ対策要件.....	6
4.4.3	情報システムのセキュリティ要件 .....	7
4.5	情報システム稼働環境に関する事項.....	9
4.5.1	環境種別の定義 .....	9
4.6	運用・保守に関する事項 .....	9
4.6.1	基本方針.....	9
4.7	保守要件 .....	10
4.7.1	保守業務の要件 .....	10

本紙余白

## 第1章 調達件名

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式

## 第2章 業務要件の定義

### 2.1 業務実施手順

#### 2.1.1 業務の範囲

##### (1) 業務概要

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式で調達される回線設備を活用して処理する業務の概要を、「表 2.1.1.1 業務の概要」に示す。

表 2.1.1.1 業務の概要

項番	業務の区分	業務の概要
1	住基情報一括要求	住民基本台帳ネットワークに符号要求情報（住民票情報要求データ）を送信するとともに、住民基本台帳の本人情報、同一住所者情報を受信する。
2	住基情報オンライン照会	住民基本台帳の本人情報及び同一住所者情報を照会する。

#### 2.1.2 業務の実施に必要な体制

業務の実施に必要な体制を、「表 2.1.2.1 システムを利用する業務の実施に必要な体制」に示す。

表 2.1.2.1 システムを利用する業務の実施に必要な体制

項番	実施体制	概要
1	機構職員	システムの利用者
2	回線設備・供給業務事業者（受託事業者）	住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に必要な回線設備の提供や、障害発生時の対応、保守作業に関する報告等の実施者
3	運用管理事業者	機構職員からの問合せに対する窓口業務及び運用保守手順に基づくシステム操作及びシステムの運用管理業務の実施者

### 2.2 規模

#### 2.2.1 利用者数

回線設備を活用して処理する利用者数の合計を、「表 2.2.1.1 利用者数・同時接続ユーザ数」に示す。

なお、同時接続ユーザ数とは、ある時点でシステムに同時に接続している状態の利用者数を示す。

表 2.2.1.1 利用者数・同時接続ユーザ数

項番	区分	人数
1	利用者数（個人番号管理サブシステム）	約 39,000 人
2	同時接続ユーザ数（個人番号管理サブシステム）	
	最大	約 8,000 人
	平均	約 1,000 人

### 2.3 時期・時間

#### 2.3.1 業務の稼働時間等

##### (1) 稼働時間

24 時間 365 日回線設備を提供すること。

## 2.4 場所等

### 2.4.1 業務の実施場所

場所は、「表 4.3.1.1 回線設備設置場所」に示すとおりである。

## 2.5 情報システム化の範囲

### 2.5.1 本調達の概要

情報システム化の範囲を、「第 3 章 機能要件の定義」及び「第 4 章 非機能要件の定義」に示す。

## 第3章 機能要件の定義

### 3.1 機能に関する事項

### 3.2 調達の範囲

本調達の概要を、「図 3.2.1 システム概要」に示す。

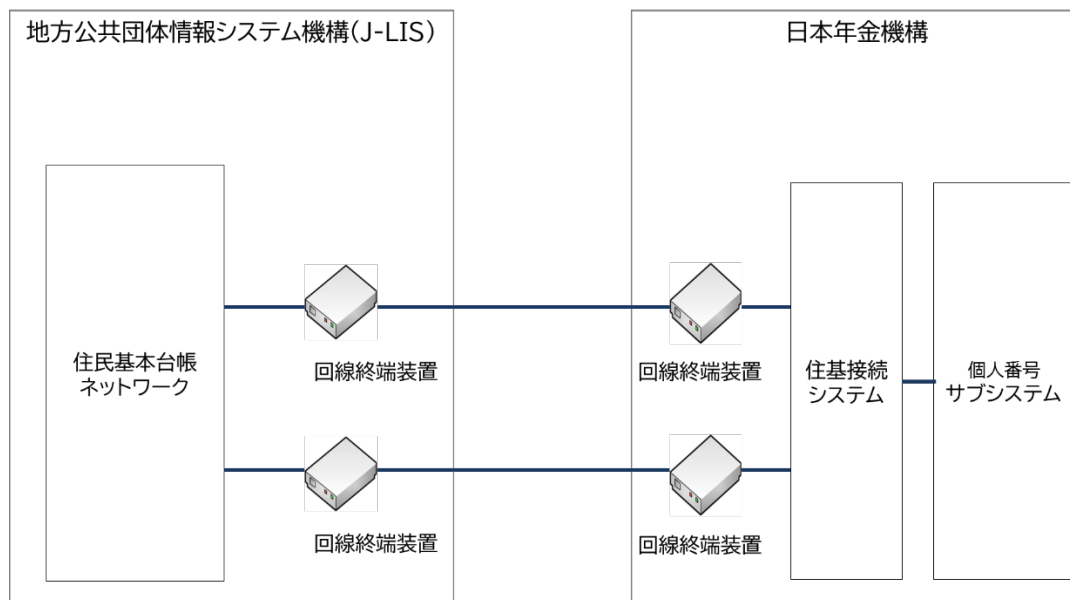


図 3.2.1 システム概要

### 3.3 回線設備の要件

#### (1) 回線設備に対する要件

- ① イーサネット方式で接続可能であること。
- ② ポイントツーポイント接続かつ閉域網であり、外部からアクセスできないこと。
- ③ 回線帯域幅・回線数は 25.68Mbps 以上×2 本を保証すること。
- ④ アクセス回線については、1 本ずつ別系統の回線を用意すること。
- ⑤ 両拠点における機器との接続点は 100Base-TX(IEEE802.3u)[全二重]であり、TCP/IP による通信を可能とすること。

#### (2) 稼働率

- ① ネットワーク稼働率 99.99%以上を確保し、実績について受注者のホームページ上に広く公開されていること。

#### (3) 保守監視体制

- ① 24 時間 365 日の運用監視をすること。
- ② 監視の対象には、回線終端装置を含めること。
- ③ 監視システムで故障を検知後、故障通知メールを自動送信できること。  
なお、故障通知メールの宛先は、最大 3 つまで設定可能なこと。

#### (4) トラフィックレポート

- ① トラフィックデータを、ウェブブラウザにてグラフ表示で閲覧できること。
- ② トラフィックデータは、「トラフィックデータ量(bps)」又は「回線使用率(%)」のいずれかが閲覧できること。

### 3.4 設備条件

#### 3.4.1 電源条件

- (1) 機器は、100V 電源により稼働し、電源プラグ形状は、2 極接地極付差込型又は 2 極差込型を基本とすること。
- (2) 受託者は契約締結後速やかに、機器に必要な電源容量、電源コンセントの配置等、機器接続状況についても、機構に報告すること。
- (3) 回線設備(起点)に設置される機器等の稼働に必要なコンセントについては、機構において用意する。
- (4) 回線設備(終点)に設置される機器等の稼働に必要なコンセントについては、地方公共団体情報システム機構にて準備する。
- (5) 製品の設置など工事を必要とする場合は、国土交通省公共建築工事標準仕様書に則ったものとし、下記の法令、基準及び規格に準拠すること。
  - ・建築基準法
  - ・電気用品安全法
  - ・電気設備技術基準
  - ・日本産業規格 (JIS)
  - ・日本電気工業会規格 (JEM)
  - ・電気規格調査会標準規格 (JEC)

#### 3.4.2 設置条件

- (1) 機器は、機構及び地方公共団体情報システム機構と協議のうえ、指定するラック内に設置し、転倒防止・機器飛び出し防止等の対策を行うこと。  
また、具体的な実施方法については、機構及び地方公共団体情報システム機構と調整すること。
- (2) 保守性を考慮した接続ケーブル等の整線・結線・タグ付け等を行うこと。
- (3) 各機器に回線番号及び機器名が記された銘板(シール等)を添付すること。
- (4) 回線設備の提供において、回線設備(起点)への工事が必要な場合は速やかに導入拠点の調査を行い、工事実施の可否について機構へ報告し、必要な工事を実施すること。  
なお、当該契約に係る対応についても本調達の責任範囲内であるため、留意すること。
- (5) 回線設備の提供において、回線設備(終点)への工事が必要な場合は、地方公共団体情報システム機構と調整の上、必要な工事対応を行うこと。  
なお、当該契約に係る対応についても本調達の責任範囲内であるため、留意すること。
- (6) 当該工事の実施に当たっては、機構と協議の上、稼働中の他の機器に影響を与えないよう、細心の注意を払うこと。





## 第4章 非機能要件の定義

### 4.1 ユーザービリティ及びアクセシビリティに関する事項

#### 4.1.1 システムの利用者種類、特性

利用者については、「2.1.2 業務の実施に必要な体制」に示すとおりである。

### 4.2 システム方式に関する事項

#### 4.2.1 情報システムの全体構成

全体構成は、「図 3.2.1 システム概要」に示すとおりである。

### 4.3 規模に関する事項

#### 4.3.1 機器数及び設置場所

回線設備の設置場所を、「表 4.3.1.1 回線設備設置場所」に示す。

表 4.3.1.1 回線設備設置場所

項番	納品品目	納品場所
1	回線設備	東京都内の機構が指定する場所（機構及び地方公共団体情報システム機構の指示に従うこと）

### 4.4 情報セキュリティに関する事項

#### 4.4.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」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、参考資料 1「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」、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」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」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」の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務に関する誓約書を提出した際に開示する。

#### 4.4.2 情報セキュリティ対策要件

##### (1) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
- ② 把握した脆弱性情報について、対処の可否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- ③ 決定した対処又は代替措置を実施すること。
- ④ 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。

## (2) 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、受託者は、対面又は電話等の即時性の高い連絡手段にて当該事故に係る第一報を直ちに機構へ伝達し、必要な対策を講ずるとともに、当該事故への対応状況を書面にて機構へ報告すること。

なお、情報セキュリティ侵害の具体例は、以下のとおりである。

- ① 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
- ② 受託者の従業員等による機構のその他の情報へのアクセス
- ③ 受託者又は外部の者による、回線設備からの情報漏えい及び目的外利用
- ④ 回線設備への不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- ⑤ 回線設備へのサービス不能攻撃による停止
- ⑥ 回線設備における不正プログラムの感染による情報漏えい

## (3) 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(市販ソフトウェア及びハードウェア、回線設備)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。

なお、ライフサイクルは、要求仕様書「1.5.1 契約期間」を参照すること。具体的な製品・技術の選定にあたっては、参考資料 9「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。

## (4) 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履行状況について、機構から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の報告を求めた場合には速やかに提出すること。

## (5) 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。

## (6) 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。

## 4.4.3 情報システムのセキュリティ要件

## (1) 情報システムの運用保守時における情報セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

- ① 情報システムの運用環境は、課せられるべき条件を完備すること。
- ② 情報システムの保守における情報セキュリティ対策を確立すること。
- ③ 情報システムのセキュリティ監視について、以下の事項を含む監視手順や連絡方法を確立すること。
  - (i) 監視するイベントの種類
  - (ii) 監視体制
  - (iii) 監視状況の報告手順

- (iv) 情報セキュリティインシデント又はその可能性を認知した場合の報告手順
  - (v) 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)
  - ④ 運用中の情報システムに脆弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策を確立すること。
- (2) 情報システムの更改・廃棄時の対策
- 情報システムの更改又は廃棄を行う場合は、当該情報システムに保存されている情報の格付け及び取扱い制限を考慮した上で、以下の措置を適切に講ずること。
- ① 情報システム更改時の情報の移行作業にあたっては、情報セキュリティ対策を確立して確実に実行すること。
  - ② 情報システムの廃棄時には、不要な情報を抹消すること。
- (3) 情報セキュリティ対策の見直し
- 情報システムの情報セキュリティ対策を定期的に見直し、更に外部環境の急激な変化等が発生した場合は、情報セキュリティの観点から必要な以下の措置を検討すること。
- ① 情報システムの情報セキュリティ対策について、新たな脅威の出現あるいは、運用、監視等の状況により見直しの必要性を適時、検討すること。
  - ② 遵守する法令等及び電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等の改訂等が行われた場合には、影響調査及び対策方法を検討すること。

## 4.5 情報システム稼働環境に関する事項

### 4.5.1 環境種別の定義

環境種別を、「表 4.5.1.1 システム環境概要」に示す。

表 4.5.1.1 システム環境概要

項番	名称	概要
1	本番環境	回線設備を用いて業務処理を行う環境として利用する。

## 4.6 運用・保守に関する事項

### 4.6.1 基本方針

受託者は、接続回線を正常に稼働させ、機器の故障など当該設備に不具合が生じた場合でもこれを直ちに回復させ、業務の運用の質を低下させることのないよう、関連事業者と密接に連携し、機構又は運用管理事業者の指示のもと、役割分担及び役務内容を理解し、回線設備の保守を行うこと。

また、障害対応、問合せへの対応、運用管理事業者の業務支援を行うこと。「図 4.6.1.1 運用保守の枠組み」に示す枠組みにおいて運用・保守業務を実施すること。

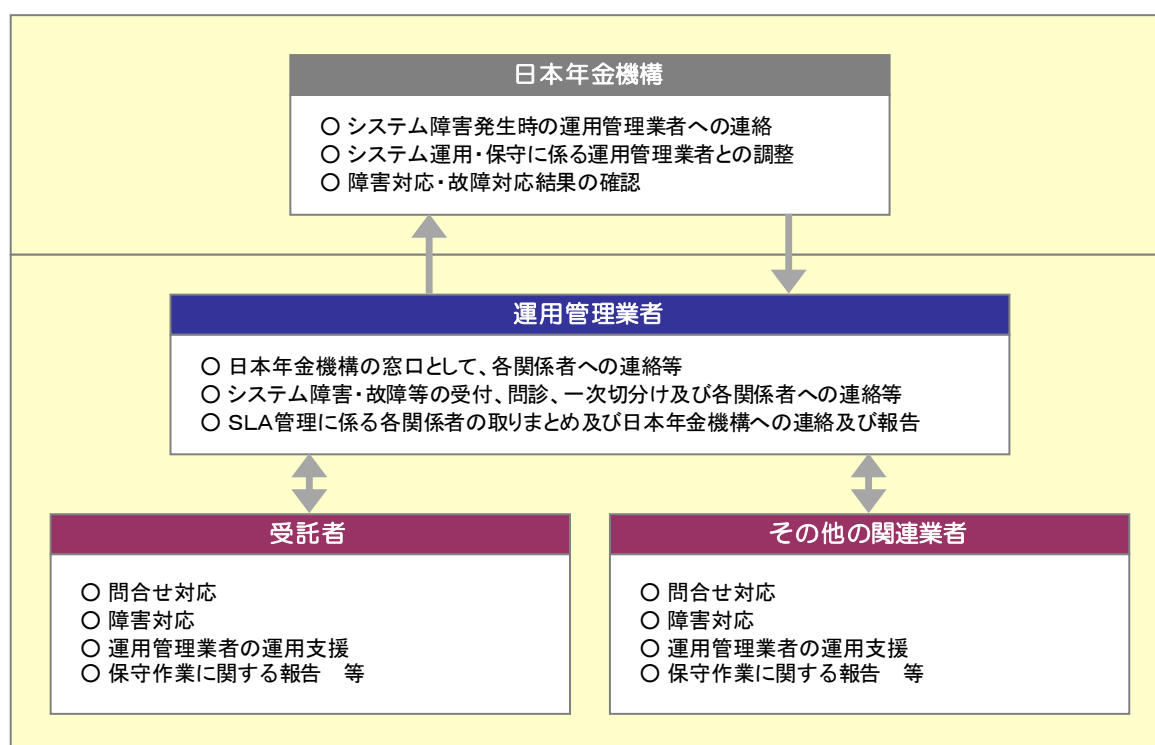


図 4.6.1.1 運用保守の枠組み

#### (1) 運用管理等業務(参考)

運用管理事業者は、IT サービスを維持するために、機構の窓口として、各関係者への連絡、指示及び取りまとめを機構の指示に従い実施するものとする。

また、定常・非定常オペレーション等の運用作業及びその結果報告を実施するものとする。

回線設備に関する運用管理業務は、「表 4.6.1.1 主な運用管理業務」に示すとおりである。

表 4.6.1.1 主な運用管理業務

項番	運用管理業務	役務内容
1	運用管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション管理、・サービスレベル管理、・可用性管理、・キャパシティ管理</li> <li>・リスク管理、・情報セキュリティ管理、・文書・データ保管管理、・品質管理</li> <li>・インシデント管理、・課題・問題管理、・システム構成管理、・変更管理</li> </ul>
2	運用スケジュールの作成	・年間計画、月間計画の作成及び運用スケジュールの調整並びに履行状況の管理。
3	定常運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NW 監視</li> <li>・回線の利用状況確認</li> </ul>
4	非定常運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検</li> <li>・リコール対応</li> <li>・法定点検</li> </ul>
5	障害時運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ・障害検知</li> <li>・インシデントの登録や障害調査</li> <li>・一次切り分け</li> <li>・障害対応</li> <li>・復旧作業</li> </ul>
6	情報セキュリティ運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティインシデント調査・対応・再発防止</li> <li>・アラート調査・解析・検知精度向上</li> </ul>

## 4.7 保守要件

### 4.7.1 保守業務の要件

#### (1) 運用管理事業者の業務支援

受託者は機構の指示のもと、回線設備及び付随する機器の保守を行う事。

なお、運用支援の期間については、契約開始から契約期間満了までとする。

- ① 本番稼働後において、運用設計及び保守設計の変更が生じた場合には、運用管理事業者の設計変更に係る作業の支援を行うこと。
- ② 回線設備においてセキュリティ事故が発生した場合の対策手順については運用管理事業者において作成することから、必要な支援を行うこと。
- ③ 機構からの問題報告、修理依頼の受理、記録、追跡、状況の確認等の管理については運用管理事業者において実施するが、受託者においては、関連資料の作成/提示等必要な支援を行うこと。
- ④ 受託者は 24 時間 365 日受付及び対応が可能な一元窓口を設置し、関連業者からの接続回線の障害についての問合せに対して、速やかに障害の有無の確認、回線調査等を行うこと。

#### (2) 障害対応

- ① 機構又は運用管理事業者からの障害の申告があった場合、受託者は 60 分以内にその障害区分を明確にし報告を行うとともに障害の回復作業を速やかに行うこと。
- ② 障害対応の実施にあたっては、各関係者との連携を図り、障害の分析及び障害箇所の特定制を行うこと。
- ③ 障害対応の実施においては、運用管理事業者と障害対応方法についてレビューを行い、その完全性を確認の上、機構の承認を得ること。
- ④ 障害対応の実施後は、機構において完了確認を行うため、受託者は必要な報告等の支援を行うこと。
- ⑤ 接続回線における障害履歴の管理を行い、障害対応状況、監視レポートを月次で「稼働実績報告書」に取り纏め、機構に提出すること。また、機構から障害履歴の提示を求められた場合は、速やかに提出できるよう障害履歴を管理すること。

- (3) 問合せ対応
- 機構又は運用管理事業者からの、回線設備及び供給に係る詳細仕様、設定等に関する問合せやレビューの参加要請等に対し、技術/特性等を考慮した提言や機器の詳細情報の提供を行う等、関連事業者と連携して調査及び回答等必要な支援を行うこと。
- (4) 回線設備の監視
- ① 24 時間 365 日回線設備が提供できていることを常時監視すること。なお監視の対象には回線終端装置を含めること。
  - ② トラフィック異常の監視を常時行うこと。
  - ③ 稼働状況に関するログ情報を管理し、稼働状況に関して機構からログ情報の提示を求められた場合には速やかに報告すること。
- (5) 保守業務の内容
- ① 保守対応
    - (i) 機構又は運用管理事業者の指示のもと、回線設備及び付随する機器について、障害対応(修正、点検等)を行うこと。
    - (ii) 回線設備やその他ハードウェアについては、不具合修正パッチ(ファームウェア)が製造元より提供された場合、受託者は速やかに機構へ当該パッチを提供するとともに、受託者の責任と負担において当該パッチを適用すること。
    - (iii) オンサイトで年 1 回、点検・清掃・調整作業を実施すること。定期点検は本調達の範囲内であり、これには定期交換部品・耐久消耗部材の調達に要する経費及びその交換作業経費も含むため、留意すること。  
 なお、定期点検に伴う機構への立ち入り日程の調整等は運用管理業者において行うため、受託者はその指示に従うこと。定期点検の時間帯は、平日 :8:00 から 18:00 まで及び休日 :8:00 から 18:00 までを基本とする。
  - ② 臨時保守(製品保障)
    - (i) 部品の磨耗等により機器の正常な稼働が保てないと思慮される場合又は開発・製造元等のリコールが行われる場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について機構と協議し、必要な対応を行うこと。
    - (ii) 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあらかじめ機構へ連絡し、事前に了解を得ること。
  - ③ その他
    - (i) 上記①及び②に示す範囲の保守対応等の実施に必要な部品・消耗品等に要する費用は全て、受託者の負担とする。
    - (ii) 保守の実施内容については、「保守作業報告書」により、運用管理事業者及び機構に報告すること。
    - (iii) 障害機器等を廃棄する場合は、セキュリティの観点より、受託者の責任及び負担において、「4.7.1(7)②機器の撤去・原状回復作業」に準じた対応を行うこと。
- (6) 保守実績の評価と改善
- ① 保守実績の値の取得、評価及び管理
 

運用仕様書に記載した保守計画に基づき、以下の内容について月次で「稼働実績報告書」を取りま



とめること。

なお、トラフィックデータの実績等を報告内容に含む場合は、利用帯域の推移等がわかるよう、グラフ等で表現すること。また、インシデントに関する報告は、具体的な内容が分かるよう記載をすること。詳細な記載内容については、機構と協議の上、都度見直しを行うこととする。

- (i) トラフィックレポート
- (ii) 稼働実績(SLA)
- (iii) 保守実績報告
- (iv) 障害件数推移

## ② サービスレベル

回線設備の保守業務において、受託者が遵守すべき SLA 設定項目は、「表 4.7.1.1 サービスレベル設定項目」のとおりである。

なお、詳細な条件については、別途、機構と協議の上、決定するものとする。

表 4.7.1.1 サービスレベル設定項目

項番	SLA 項目	説明	評価期間	条件
1	障害発生時駆け付け時間 (※)	回線終端装置に障害が発生し作業要員が現地に駆け付ける必要が発生した場合、切り分け後、手配を開始してから回線設備設置拠点に保守要員が到着するまでの時間。	月間平均	2 時間以内
2	障害検知報告時間	受託者にて障害を検知した場合、障害発生から機構担当者又は運用管理事業者に連絡するまでの時間。 指定する複数の担当職員又は運用管理事業者に連絡を試みたが、担当職員又は関連事業者の都合等により連絡を取ることができなかった場合には、本サービスレベル項目は遵守されたものとみなす。 また、障害が発生した時刻がサービス稼働時間の範囲外の場合は、本サービスレベル項目の対象から除外する。	障害発生ごと	60 分以内
3	招集駆け付け時間	担当課室が機器の保守対応時間内において緊急招集した場合、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダー相当の物が駆け付けるまでの時間。	招集ごと	2 時間以内

※交通事情、天候事情及び天変地異等により作業の実施が困難な場合であって、これが受託者の責に拠らない場合は本サービスレベル項目の対象から除外する。

## ③ SLA の改善

機構よりサービスレベルの改善に係る指摘を受けた場合は、体制の見直し等、サービスレベル遵守のために必要な対応を行い、機構に報告し、承認を受けること。

(7) 回線終端装置の撤去・原状回復

① 撤去に係る作業実施計画の策定

受託者は、保守期間の満了に備え、納品した機器の撤去、原状回復に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画等を含む「撤去に係る作業実施計画書」を策定し、機構の承認を得ること。

② 機器の撤去・原状回復作業

保守期間の満了又は機器等の故障により交換する場合は、機構の求めに応じ、設置された各拠点から受託者の責任と負担において、以下に示す作業を実施すること。なお、回線設備(終点)からの回線の撤去に伴う工事等の実施は、地方公共団体情報システム機構と調整し必要な工事対応を行うこと。

- (i) 機器の導入に際して設置した電源設備・通信ケーブル等を撤去し、原状回復すること。



# システム基盤開発 開発管理標準・開発標準

日 本 年 金 機 構  
シ ス テ ム 企 画 部

本紙余白

## 変更履歴

項番	版	日付	変更者	変更内容/変更理由
1	1.0	2016/03/31	システム企画部 システム設備・端末 G	・新規作成
2	1.1	2016/10/01	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正 ・「年金個人情報保護のための情報セキュリティ対策の強化」の意見招請に伴い一部修正
3	1.2	2018/04/02	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正 ・体裁修正
4	1.3	2019/04/03	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
5	1.4	2019/06/17	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構内の Office バージョン変化に伴う記号の崩れ等を修正 ・非機能要求グレード 2018 にてマトリクスが追加されている事をうけ記載を修正
6	1.5	2019/11/18	システム企画部 システム設備・端末 G	・プロジェクト管理要領の名称変更及び詳細化(プロジェクト管理要領→プロジェクト統合管理要領) ・各テスト工程における確認観点の記載を追加
7	1.6	2020/12/01	システム企画部 システム設備・端末 G	・「セキュリティ管理計画書」の名称を「情報セキュリティ管理計画書」に修正 ・初期動作確認テストの観点に、「ファームウェアバージョン確認」(表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点の項番 1)を追加
8	1.7	2021/03/23	システム企画部 システム設備・端末 G	・移行計画において、パスワード変更を考慮する旨の記載を追加 (表 3.4.3.2 移行成果物完了基準の項番 1 を修正)
9	令和 4 年度 1 版	2022/04/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・政府「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」を踏まえて一部修正 ・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
10	令和 4 年度 2 版	2022/11/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
11	令和 6 年度 1 版	2024/04/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正

本紙余白

# 目 次

第1章	<a href="#">はじめに</a>	1
1.1	<a href="#">目的</a>	1
1.2	<a href="#">用語の定義</a>	1
1.3	<a href="#">最新版の参照</a>	1
第2章	<a href="#">開発管理</a>	2
2.1	<a href="#">プロジェクト統合管理要領</a>	2
2.1.1	<a href="#">目的</a>	2
2.1.2	<a href="#">基本方針</a>	2
2.1.3	<a href="#">プロジェクト統合管理の方法</a>	2
2.1.4	<a href="#">プロジェクト統合管理の概念図</a>	3
2.1.5	<a href="#">プロジェクトマネジメント計画書作成</a>	4
2.1.6	<a href="#">プロジェクト作業の指揮・マネジメント</a>	6
2.1.7	<a href="#">プロジェクト作業の監視・コントロール</a>	6
2.1.8	<a href="#">統合変更管理</a>	6
2.1.9	<a href="#">プロジェクト又はフェーズの終結</a>	6
2.2	<a href="#">コミュニケーション管理要領</a>	8
2.2.1	<a href="#">目的</a>	8
2.2.2	<a href="#">基本方針</a>	8
2.2.3	<a href="#">コミュニケーション管理方法</a>	8
2.2.4	<a href="#">留意事項</a>	10
2.3	<a href="#">進捗管理要領</a>	11
2.3.1	<a href="#">目的</a>	11
2.3.2	<a href="#">基本方針</a>	11
2.3.3	<a href="#">進捗管理方法</a>	11
2.3.4	<a href="#">進捗報告方法</a>	13
2.4	<a href="#">リスク管理要領</a>	14
2.4.1	<a href="#">目的</a>	14
2.4.2	<a href="#">基本方針</a>	14
2.4.3	<a href="#">リスク管理方法</a>	14
2.5	<a href="#">情報セキュリティ管理要領</a>	16
2.5.1	<a href="#">目的</a>	16

2.5.2	<a href="#">基本方針</a> .....	16
2.5.3	<a href="#">情報セキュリティ管理方法</a> .....	16
2.5.4	<a href="#">セキュリティ管理に係るポリシー等</a> .....	16
2.6	<a href="#">文書・データ保管管理要領</a> .....	17
2.6.1	<a href="#">目的</a> .....	17
2.6.2	<a href="#">基本方針</a> .....	17
2.6.3	<a href="#">文書管理方法</a> .....	17
2.6.4	<a href="#">留意事項</a> .....	18
2.7	<a href="#">品質管理要領</a> .....	19
2.7.1	<a href="#">目的</a> .....	19
2.7.2	<a href="#">基本方針</a> .....	19
2.7.3	<a href="#">品質管理の方法</a> .....	19
2.7.4	<a href="#">留意事項</a> .....	23
2.8	<a href="#">課題・問題管理要領</a> .....	24
2.8.1	<a href="#">目的</a> .....	24
2.8.2	<a href="#">基本方針</a> .....	24
2.8.3	<a href="#">課題・問題管理方法</a> .....	24
2.9	<a href="#">システム構成管理要領</a> .....	28
2.9.1	<a href="#">目的</a> .....	28
2.9.2	<a href="#">基本方針</a> .....	28
2.9.3	<a href="#">システム構成管理方法</a> .....	28
2.10	<a href="#">変更管理要領</a> .....	30
2.10.1	<a href="#">目的</a> .....	30
2.10.2	<a href="#">基本方針</a> .....	30
2.10.3	<a href="#">変更管理の方法</a> .....	30
2.10.4	<a href="#">変更管理帳票</a> .....	31
2.10.5	<a href="#">留意事項</a> .....	31
第3章	<a href="#">システム開発工程の構成と概要</a> .....	32
3.1	<a href="#">システム開発工程の構成</a> .....	32
3.1.1	<a href="#">システム開発工程の概念図</a> .....	32
3.1.2	<a href="#">設計・開発方針について</a> .....	32
3.1.3	<a href="#">設計・開発の範囲について</a> .....	32
3.2	<a href="#">アプリケーション開発工程</a> .....	33
3.2.1	<a href="#">アプリケーション基本設計工程</a> .....	33
3.2.2	<a href="#">アプリケーション詳細設計工程</a> .....	38

3.2.3	<a href="#">アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程</a>	42
3.2.4	<a href="#">アプリケーション結合テスト工程</a>	45
3.3	<a href="#">システム基盤開発工程</a>	48
3.3.1	<a href="#">基盤基本設計工程</a>	48
3.3.2	<a href="#">基盤詳細設計工程</a>	52
3.3.3	<a href="#">環境構築・基盤単体テスト工程</a>	54
3.3.4	<a href="#">基盤結合テスト工程</a>	59
3.4	<a href="#">共通開発工程</a>	61
3.4.1	<a href="#">総合テスト工程</a>	61
3.4.2	<a href="#">受入テスト工程</a>	63
3.4.3	<a href="#">移行工程</a>	65
3.4.4	<a href="#">教育・引継ぎ工程</a>	68
第4章	<a href="#">IT サービス管理(保守等業務)</a>	71
4.1	<a href="#">保守管理要領</a>	71
4.1.1	<a href="#">目的</a>	71
4.1.2	<a href="#">基本方針</a>	71
4.1.3	<a href="#">保守計画書作成</a>	71
4.2	<a href="#">コミュニケーション管理要領</a>	72
4.2.1	<a href="#">目的</a>	72
4.2.2	<a href="#">基本方針</a>	72
4.2.3	<a href="#">コミュニケーション管理方法</a>	72
4.3	<a href="#">作業管理要領</a>	73
4.3.1	<a href="#">目的</a>	73
4.3.2	<a href="#">基本方針</a>	73
4.3.3	<a href="#">作業管理方法</a>	73
4.4	<a href="#">リスク管理要領</a>	73
4.4.1	<a href="#">目的</a>	73
4.4.2	<a href="#">基本方針</a>	73
4.4.3	<a href="#">リスク管理方法</a>	73
4.5	<a href="#">課題管理要領</a>	74
4.5.1	<a href="#">目的</a>	74
4.5.2	<a href="#">基本方針</a>	74
4.5.3	<a href="#">課題管理方法</a>	74
4.6	<a href="#">システム構成管理要領</a>	74

<a href="#">4.6.1</a>	<a href="#">目的</a> .....	74
<a href="#">4.6.2</a>	<a href="#">基本方針</a> .....	74
<a href="#">4.6.3</a>	<a href="#">システム構成管理方法</a> .....	74
<a href="#">4.7</a>	<a href="#">変更管理要領</a> .....	74
<a href="#">4.7.1</a>	<a href="#">目的</a> .....	74
<a href="#">4.7.2</a>	<a href="#">基本方針</a> .....	74
<a href="#">4.7.3</a>	<a href="#">変更管理方法</a> .....	74
<a href="#">4.8</a>	<a href="#">情報セキュリティ対策要領</a> .....	74
<a href="#">4.8.1</a>	<a href="#">目的</a> .....	74
<a href="#">4.8.2</a>	<a href="#">基本方針</a> .....	75
<a href="#">4.8.3</a>	<a href="#">情報セキュリティ管理方法</a> .....	75
<a href="#">第 5 章</a>	<a href="#">改訂手順</a> .....	76



本紙余白

## 第1章 はじめに

### 1.1 目的

当標準は、システム基盤開発におけるプロジェクトの開発、管理及びシステム基盤保守における IT サービス管理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、IT サービス管理手順を定めるものである。

システム基盤開発及び保守は、原則、当標準に従って開発管理及び IT サービス管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂する。

### 1.2 用語の定義

本書で用いる用語については、以下の「表 2.1.1.1 用語の定義」に示す。

表 2.1.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	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期性の業務のこと。開発管理の対象となる契約単位にプロジェクトが発足される。
2	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、機器の導入及び環境構築についても開発と定義する。
3	保守	目標として掲げた業務の成果指標及びサービスレベル達成のために、常に改善活動を実施し、安定的、かつ、効率的な情報システムの維持を行うこと。
4	受託事業者(アプリケーション開発担当)	アプリケーション設計及び開発を行う受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。
5	受託事業者(ハードウェア構築・保守担当)	ハードウェア納入及び保守を行う受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。
6	受託事業者(運用管理担当)	運用管理担当の受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。

### 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、役割分担等を定めている。

### 2.1 プロジェクト統合管理要領

#### 2.1.1 目的

プロジェクト統合管理では、プロジェクト実施計画書に沿ってプロジェクトを実行、管理することを目的とする。

#### 2.1.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、プロジェクト統合管理を実施する。

#### 2.1.3 プロジェクト統合管理の方法

プロジェクトの推進にあたり、遵守すべきプロジェクト統合管理手順を、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 プロジェクト統合管理の概念図

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

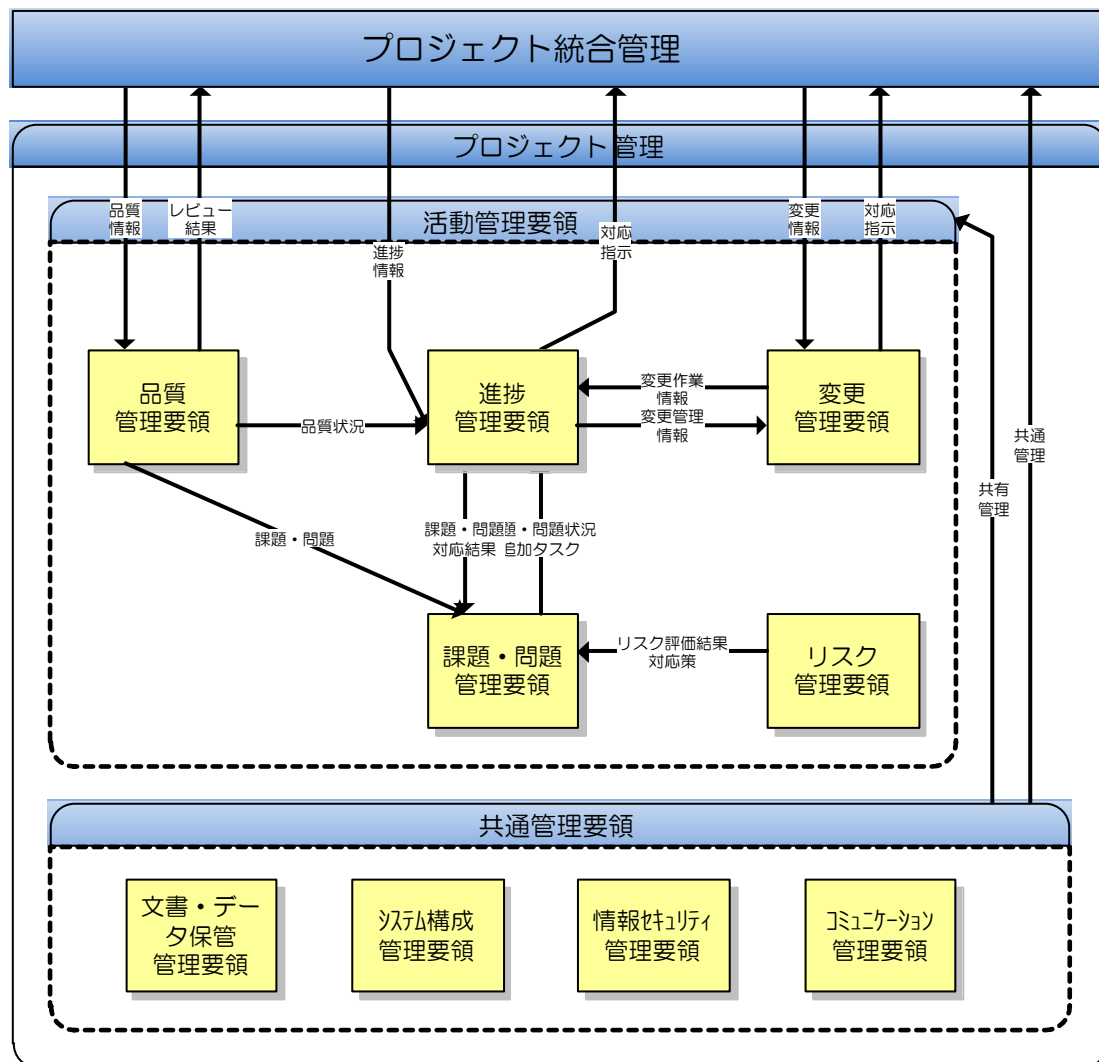


図 2.1.4.1 プロジェクト統合管理の概念図

## 2.1.5 プロジェクトマネジメント計画書作成

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事業者が合意するためのものである。受託事業者は、「2.1.5(1)プロジェクト実施計画書の作成要領」に示す手順に従い、契約後定められた納品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。

## (1) プロジェクト実施計画書の作成要領

## ① プロジェクト実施計画書の作成

受託事業者は契約後、「表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画概要」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	開発プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、開発プロジェクトの必要性等について記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
2			プロジェクトの目標	開発プロジェクトにおける実現目標(スケジュール、品質、工数等)について、定量的に示す等、簡潔に記述すること。	
3			プロジェクトの制約条件及び前提条件	開発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。	
4	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託事業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。 ・他受託事業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。
5			役務の範囲	受託事業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。	
6	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。
7			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。	
8			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。	
9			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。	
10			遵守事項	機密保持、資料の取扱いについては機構の定めにしたがうこと。	
11	スケジュール	プロジェクト全体をととして実施すべき作業(役務等の実	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	・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。

項番	項目	概要	内容		記載観点
		施及び機器等の納品)について、具体的なスケジュールを定義する。		業には、受託事業者の実施する作業の他、機構及び関連受託事業者との調整作業、機構のレビュー等も含めること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構及び他受託事業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限が明確になっていること。</li> <li>機構のレビュー実施内容や時期(中間レビュー含む)が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画(プロジェクトの管理計画の一部)との整合がとれていること。</li> </ul>
12	納品成果物	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品予定期限を示す。	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、納品予定期限等を定義)を記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「調達仕様書」との整合がとれていること。</li> <li>詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。</li> </ul>
13	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(受託事業者、機構、他受託事業者等)を含めた実施体制を定義する。	体制図	開発プロジェクト実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバの連絡先一覧(電話番号/FAX 番号及びメールアドレス)も記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。</li> <li>問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。</li> <li>プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。</li> </ul>
14			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。	
15			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。	
16	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"> <li>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。</li> <li>WBS、マスタスケジュールとの整合がとれていること。</li> <li>要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。</li> </ul>
17	初期課題及びリスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題及びリスクを定義する。	初期課題の定義	プロジェクト開始段階で判明している課題について分析を行い、対応策について課題管理台帳に定義すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。</li> </ul>
18			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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。</li> <li>課題及びリスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。</li> </ul>
19	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。			<ul style="list-style-type: none"> <li>当標準の記載内容に則っていること。</li> </ul>

## 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ものとする。

## ③ WBS の作成

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、納品成果物、開始条件及び終了条件(依存関係)を明確にすること。なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況や投入実績値(AC:Actual Cost)を把握できる単位(最低限レベル 3 の粒度:5 人日程度)まで可能な限り詳細化及び階層構造化して記述すること。WBS に記載する内容には以下の事項を含むものとし、プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。

### (i) WBS 番号

- (ii) タスク名
- (iii) 開始日(予定)
- (iv) 終了日(予定)
- (v) 工数(予定)
- (vi) 達成率
- (vii) 作業責任者
- (viii) 対応する成果物
- (ix) 依存関係(着手の前提となる WBS 番号)

各作業工程を通じて、定期的に計画と進捗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品成果物の変更を行うこと。

## (2) プロジェクト実施計画書の改訂要領

プロジェクト実施計画書の変更手順は、原則として「2.10 変更管理要領」に従うものとする。

### ① 管理手続の変更

プロジェクト実行の過程で発見された管理手続やフォームの不備、非効率な手続等を改善するために管理計画を変更する場合は、機構及び関連事業者と協議の上、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、関連事業者に関する内容については、機構が関連事業者へ周知するために必要な支援を行うこと。

## 2.1.6 プロジェクト作業の指揮・マネジメント

プロジェクト実施計画書に従い、納品成果物を生成するために必要な資源(要員、機器及び什器等、プロジェクトの遂行に必要なもの)、関係するステークホルダとのコミュニケーションパスの構築、リスクの管理、サプライヤーの管理を実施すること。

## 2.1.7 プロジェクト作業の監視・コントロール

プロジェクト実施計画書で定義した計画と実績を比較し、必要に応じて是正処置や予防処置を行うための評価を行うこと。また、納品成果物及び関連文書の最新化、新規/既存リスクの分析、進捗の測定、現在コストとスケジュールに関する評価を行うこと。評価の結果を踏まえ、必要に応じて「2.1.8 統合変更管理」を実施すること。

## 2.1.8 統合変更管理

プロジェクトの実施において発生した変更要求について承認又は却下の判断を行い、承認された変更要求については、「2.1.6 プロジェクト作業の指揮・マネジメント」にて実行すること。承認済の変更だけが実施されるように、統合変更管理を回避しようとする要因への働きかけを行うこと。また、変更要求は文書化し、速やかにレビュー、判断を行い、是正処置、予防処置、欠陥修正を行うこと。

## 2.1.9 プロジェクト又はフェーズの終結

プロジェクトマネージャは、プロジェクト実施計画書で定義したスコープを確認し、全作業の完了と、プロジェクト又はフェーズの目標を達成したことを確認すること。フェーズの終結においては、完成基準を満たすために必要な処置や活動を実施し、プロダクトやサービス、システム環境を次のフェーズに引き渡すために必要な処置及び活動を実施すること。プロジェクトの終結においては、「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) プロジェクト完了報告書の作成要領

受託事業者は、プロジェクト実施計画書に基づいて、定められた納品時期までに、各受託事業者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の作成

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

プロジェクト完了報告書の作成にあたっては、「表 2.1.9.1 プロジェクト完了報告書記載内容」に示す内容に準拠して記載すること。

表 2.1.9.1 プロジェクト完了報告書記載内容

項番	内容	説明
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 か月以内に関係各所(ユーザ含む)、関連事業者を召集し、クロージングミーティングを開催すること(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、機構及び関連事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。

- ① 対面のコミュニケーションである「会議体」
- ② 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。

- ③ 進捗管理に関する報告
- ④ 品質管理に関する報告
- ⑤ リスク管理に関する報告
- ⑥ 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	ステアリング コミッティ
1	開催頻度	適宜開催 (隔週を想定)	適宜開催	工程完了時	適宜開催	適宜開催
2	開催目的	機構が受託事業者個別の進捗状況を把握し、受託事業者との調整事項等を判断する。	機構、受託事業者及び関連受託事業者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託事業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、各受託事業者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダー等に依頼する
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	各受託事業者	機構	受託事業者		
5	出席者	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構

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	ステアリング コミッティ
		※必要に応じ、関連受託事業者も出席	※必要に応じ、関連受託事業者も出席			
6	資料準備	原則、受託事業者が準備する。				
7	議事録作成	原則、受託事業者が準備する。				
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 (受託事業者から機構に対する質問、及び受託事業者間の質問)
2	通知	通知管理台帳/通知票(個票)	機構から受託事業者に対する開発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(関連事業者含む)、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

受託事業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、関連事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

機構から受託事業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、受託事業者に送付する。

## ② 通知票の受領/確認

機構から受託事業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齟齬がないことを確認する。
- ⑦ 開催サイクルは、作業フェーズ、進捗状況、課題、リスク、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

- ① 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、期限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 10 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、原因を調査し、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

受託事業者の作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、以下の「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示すとおり様式を定める。

表 2.3.3.1 進捗報告書

項番	項目	内容
1	作業進捗の概要	作業進捗状況の総括として、報告日迄の作業実績、報告日以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
2	作業進捗の詳細	直近作業が詳細化された WBS ベースに、対象とする作業期間に予定していた全タスクの分析結果、報告日迄の作業実績の詳細及び次々週迄の作業予定の詳細を記述する。期限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	受託事業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	受託事業者が「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	受託事業者が「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)、受託事業者における課題・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	受託事業者が「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)、受託事業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事業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 進捗報告方法

### (1) 個別進捗報告

受託事業者が主催で、個別進捗会議を開催する。

受託事業者は、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、必要に応じて変更すること。

### (2) 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する受託事業者を招集し、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事業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、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。

### (3) その他

「2.3.4(1)個別進捗報告」及び「2.3.4(2)全体進捗報告」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し、分析し、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

受託事業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

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

##### ② 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。

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

##### ③ 実施体制に関するリスク

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

##### ④ 外部要因によるリスク

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

#### (2) リスク分析の実施

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分析を実施する。

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

表 2.4.3.1 緊急度、重要性の定義

項番	項目	評価	説明
1	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
2		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
3		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
4	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

項番	項目	評価	説明
5		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
6		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 2.4.3.2 リスクの評価

項番			重要度		
			H(高)	M(中)	L(低)
1	緊急度	H(高)	9	6	3
2		M(中)	6	4	2
3		L(低)	3	2	1

表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準

項番	項目	内容
1.	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。
2.	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。
3.	1	チーム内にて報告され対応する。

## (3) リスク対応策の検討

分析したリスクに対して、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あ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。

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。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。



## 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、受託事業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されることを目的とする。

### 2.5.2 基本方針

受託事業者は、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「情報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、受託事業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

受託事業者における提供情報等の複製は原則禁止する。

ただし、受託事業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

受託事業者は、機構が交付又は使用を許可した提供情報等に限らず、業務を履行するにあ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。

受託事業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、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、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 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 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



## 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品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品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。

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事業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事業者が文書管理を実施する場合がある。

文書管理者の役割を以下に示す。

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

#### (3) 保管方法

##### ① 電子媒体

機構が受領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。(受託事業者とのデータの共有は想定していない)

また、受託事業者は各管理要領に従い、受託事業者の責において、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\_文書番号\_文章名\_日付\_バージョン番号.拡張子】**

- ・ プロジェクトの略称は別途定義する。
- ・ 文書番号は、納品成果物の項番とする。議事録及び中間成果物等で納品成果物に関連しない場合

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。

#### (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

各受託事業者は、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、受託事業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

開発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、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、受託事業者内及び機構にてレビューを実施し、受託事業者が「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
- ・ 受託事業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

主として受託事業者内で実施する検査・評価のための検討会。自己点検を目的として全体の品質等について自主的に検査する。

#### ② ウォークスルー

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

#### ③ インспекション

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

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書等)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバック等を行う。

表 2.7.3.1 レビューの種類

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インспекション A	インспекション B
1	目的	受託事業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。	受託事業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	設計・開発者と同一チームメンバ	受託事業者内 PM、PL、設計・開発チームメンバ	機構及び関連する受託事業者
4	実施タイミング	随時	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インスペクション A	インスペクション B
5	レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
6	利用ツール	指定なし(受託事業者任意)	指定なし(受託事業者任意)	指定なし(受託事業者任意)
7	品質データ収集	指定なし(受託事業者任意)	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)	受託事業者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。	受託事業者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。
9	トラッキング	不要	受託事業者内で解決できない問題については、受託事業者が主担当となり、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事業者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託事業者内で解決できない問題については、受託事業者が主担当となり、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事業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。

受託事業者は、「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

原則、「プロジェクト実施計画書」にてレビュー計画を定める。

ただし、計画の変更やレビュー日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とする。

## ② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

## ③ レビュー計画の内容

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

- ・ レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)
- ・ レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)
- ・ インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法

- ・ 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、関連受託事業者等)
- ・ 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

受託事業者は、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 では受託事業者が、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

受託事業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	問題点及び解決策等	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

受託事業者は、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事業者は「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事業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)

受託事業者は、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、受託事業者における品質管理状態を把握する。

また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。

なお、「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、各種取り組みがしかるべき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 受託事業者の関連会社や協力会社等の本調達の受託事業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品成果物に対して十分な管理・検査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 受託事業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

「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。

「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。

#### (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

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

表 2.8.3.1 課題台帳登録

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

#### (2) 課題分析・対応策の検討

課題に対して、緊急度と重要度の観点で課題管理計画を立案する。

課題が顕在化する前に予防策を実行し、課題を対応する。課題管理計画の立案にあ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、重要性の定義」に示す基準に従い、「表 2.8.3.3 課題の評価」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、重要性の定義

項番	項目	評価	説明
1	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
2		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
3		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
4	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
5		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
6		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

項番			重要度		
			H(高)	M(中)	L(低)
1	緊急度	H(高)	9	6	3
2		M(中)	6	4	2
3		L(低)	3	2	1

表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準

項番	項目	内容
1	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。
2	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。
3	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

受託事業者は「表 2.8.3.5 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 2.8.3.5 個別進捗会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託事業者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。</li> <li>機構は、提出された課題内容を検討し、受託事業者内で対応するか、全体進捗会議にエスカレーションするかを判断する。受託事業者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託事業者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。</li> </ul>
2	課題台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別進捗会議の結果を受けて、受託事業者は課題管理台帳を更新する。受託事業者内で対応する課題(受託事業者内課題)と全体進捗会議にエスカレーションする課題(共通課題)に分類する。</li> </ul>
3	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議後、機構又は受託事業者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。</li> </ul>

## (4) 全体進捗会議/会議後の対応

受託事業者は「表 2.8.3.6 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 2.8.3.6 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	・受託事業者は、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	・全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	・全体進捗会議の結果を受け、受託事業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事業者に配付する。
4	課題対応	・会議後、機構、又は受託事業者は、共通課題(検討会不要分)への対応を実施する。解決するまでクローズしない。 ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

## (5) 課題検討会議での対応

受託事業者は、「表 2.8.3.7 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 2.8.3.7 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	・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事業者は、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	・課題担当者となった機構又は受託事業者は、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

受託事業者は、「表 2.8.3.8 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 2.8.3.8 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	・機構又は受託事業者は、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(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、情報システム台帳にて管理する。

### 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事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	項目	内容
1	機構	受託事業者(運用管理担当)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	受託事業者(運用管理担当)	関連事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、関連事業者からの提供・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	関連事業者	資材を本番環境にリリースする場合、受託事業者(運用管理担当)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、受託事業者(運用管理担当)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	項目	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	アプリケーションプログラム
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、マニュアル等
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、リース契約等

(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品成果物について、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、納品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品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、受託事業者から納品された本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品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品時期、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	内容
1	変更要求発生	・本システムについて変更要求が発生した場合、機構は、受託事業者に影響調査を指示する。指示された受託事業者は、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事業者は、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、受託事業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。 ・複数受託事業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、各受託事業者は、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、受託事業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。 ・受託事業者内に閉じた仕様変更の場合は、受託事業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。 ・受託事業者の変更内容/影響調査結果に不足又は不備がある場合、受託事業者にて再調査を指示し、指示された受託事業者は再調査等を行う。
5	変更実施	・変更許可となった場合、機構は関係各所と調整のうえスケジュールリングを行い、成果物の概要箇所について修正を行う。 ・成果物の変更にあたっては、後から変更内容が追跡可能となるよう、成果物単位に変更明細書を作成・管理する。
6	変更実施結果の受託事業者内レビュー(インスペクション A)	・変更を実施した受託事業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事業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、受託事業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。 ・受託事業者は、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。 ・受託事業者は、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。

項番	項目	内容
9	変更完了周知	・変更により、関連事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、機構が関連事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	受託事業者単位	
2	影響調査票	変更案件に対する各受託事業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、複数受託事業者が影響調査を行った場合、受託事業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

納品前の成果物に対する変更管理は、受託事業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、受託事業者が「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。

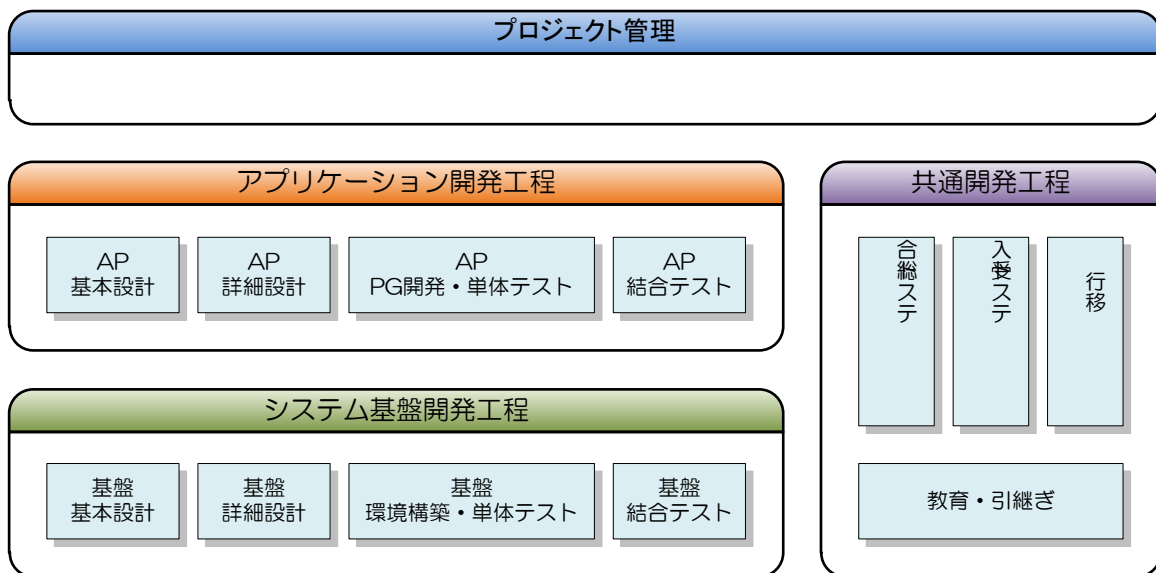


図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

#### 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「テスト基本設計書」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、受託事業者は、調達仕様書にて定義された開発工程の実施範囲及び他事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

調達関係書類に基に、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

「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」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 3.2.1.1 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	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義	本システムで充足すべき機能要件を定義する。 ・業務全体概要図 ・機能構成図(DMM) ・業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ・状態遷移図 ・機能一覧表 ・データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ・コード表 ・アクター定義書 ・アクセス権限定義書 ・外部連携概要図(システムコンテキスト図) ・業務帳票一覧 ・業務帳票レイアウト ・移行データ項目定義 ・基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)) 等	・調達仕様書
2		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"> <li>・論理 ER 図</li> <li>・エンティティ定義書</li> <li>・機能設計</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・機能要件定義</li> </ul>
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"> <li>・画面設計</li> <li>・帳票設計</li> <li>・機能設計</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・機能要件定義</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・論理 ER 図</li> <li>・エンティティ定義書</li> <li>・データディクショナリ</li> <li>・コード表</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・機能要件定義</li> <li>・画面設計</li> <li>・帳票設計</li> <li>・バッチ設計</li> <li>・論理 ER 図</li> <li>・エンティティ定義書</li> <li>・データディクショナリ</li> <li>・コード表</li> <li>・CRUD 表</li> <li>・外部インタフェース設計</li> <li>・機能設計</li> <li>・メッセージ設計</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・機能要件定義</li> <li>・画面設計</li> <li>・帳票設計</li> <li>・バッチ設計</li> <li>・論理 ER 図</li> <li>・エンティティ定義書</li> <li>・データディクショナリ</li> <li>・コード表</li> <li>・CRUD 表</li> <li>・外部インタフェース設計</li> <li>・機能設計</li> <li>・メッセージ設計</li> </ul>
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"> <li>・調達仕様書</li> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> </ul>

## (4) 成果物完了基準

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

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。</li> <li>・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。</li> </ul>
2		画面設計 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。</li> <li>・画面遷移とユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。</li> <li>・画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。</li> <li>・画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなく「データディクショナリ」に定義されていること。</li> <li>・画面とユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。</li> </ul>
3	帳票設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。</li> <li>・帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。</li> <li>・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、「データディクショナリ」に定義されていること。</li> <li>・帳票とユースケース記述とが整合していること。</li> </ul>
4	バッチ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・バッチがシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・バッチ仕様(起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等)が洗い出され、一覧表として作成されていること。</li> </ul>
5	論理 ER 図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・データ項目が重複なく整理されていること。</li> <li>・エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。</li> </ul>
6	エンティティ定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。</li> <li>・エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。</li> <li>・エンティティ定義に含まれるデータ項目が「データディクショナリ」に定義されていること。</li> </ul>
7	データディクショナリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・ER 図とユースケースが整合していること。</li> </ul>
8	コード表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。</li> <li>・コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。</li> <li>・データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。</li> </ul>
9	CRUD 表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成されていること。</li> <li>・ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。</li> <li>・エンティティ一覧と整合していること。</li> </ul>
10	機能設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。</li> <li>・ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。</li> <li>・ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。</li> <li>・システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。</li> <li>・ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。</li> </ul>

項番	成果物		内容
			と。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。</li> <li>・ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。</li> <li>・ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。</li> </ul>
11		メッセージ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。</li> <li>・メッセージが出力される画面等と整合していること。</li> </ul>
12		業務運用設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用が全て定義されていること。</li> </ul>
13		移行データ項目定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行に必要なデータ項目が定義されていること。</li> </ul>
14		アーキテクチャ定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。</li> </ul>
15		アプリケーション設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。</li> <li>・成果物のサンプルが記述されていること。</li> <li>・詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。</li> </ul>
16	外部インタフェース設計書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。</li> <li>・外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。</li> <li>・外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。</li> <li>・外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。</li> <li>・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データ・ディクショナリに定義されていること。</li> <li>・外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。</li> <li>・外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェース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。</li> <li>・外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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

「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」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を示す。

表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	詳細設計書 (アプリケーション)	物理 ER 図	基本設計で作成した「論理 ER 図」、「エンティティ定義書」、「データディクショナリ」を基に、データベースの特性を意識した「物理 ER 図」を定義する。
2		テーブル定義	「物理 ER 図」、「エンティティ定義書」、「データディクショナリ」を基に、テーブル設計を行い、「テーブル一覧」及び「テーブル定義」を定義する。
3		インデックス定義	「物理 ER 図」、「テーブル定義」を基に、インデックス設計を行い、「インデックス一覧」及び「インデックス定義」を定義する。
4		ファイル定義	物理ファイルの設計を行う。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。
5		処理詳細設計	「画面設計」及び「物理 ER 図」、「テーブル定義」、「インデックス定義」を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)
6		ジョブフロー設計	バッチ処理の実行順序を定義する。
7		権限設計	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。
8		バッチ詳細設計	バッチ処理仕様、アプリケーションジョブネットを定義する。
			<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>基本設計書(基盤)</li> <li>物理 ER 図</li> <li>テーブル定義</li> <li>インデックス定義</li> <li>ファイル定義</li> <li>外部インタフェース仕様</li> </ul>

項番	成果物	内容	入力資料名
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
9	ツール仕様	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
10	移行計画	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
11	移行設計	データ移行プログラム仕様を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
12	アプリケーション開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・処理詳細設計</li> <li>・ツール仕様</li> </ul>
13	外部インタフェース仕様書	外部システム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"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> </ul>

## (4) 成果物完了基準

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

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	詳細設計書 (アプリケーション)	物理 ER 図
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	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		移行計画
11	移行設計	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"> <li>・データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。</li> <li>・外部システムごとに外部インタフェース仕様書が作成され、外部接続先と該当する外部インタフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。</li> <li>・外部インタフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが机上にて検証済みであること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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等、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(以下「モジュール」という。)開発を実施する。  
また、開発した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、各事業者の責任分解点を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションに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"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・テスト基本計画書</li> </ul>
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む) ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む) ・業務プログラム実行シェル ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> </ul>
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、確認するためのテストケースを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・テスト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>

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、承認レビュー等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/使用するデータ等が検討され、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書が「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、承認レビュー等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 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、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、確認するためのテストケースを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計書(基盤)</li> <li>詳細設計書 (アプリケーション)</li> <li>テスト実施計画書 (アプリケーション)</li> <li>アプリケーション単体テスト結果報告書</li> </ul>
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"> <li>アプリケーション結合テスト仕様書</li> <li>開発資材一式</li> </ul>

#### (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"> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>「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。</li> </ul>
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"> <li>「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。</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>「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。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、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

「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ・可用性要件 (継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ・性能・拡張性要件 (業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ・運用・保守性要件 (通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ・移行性要件 (移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ・セキュリティ要件 (前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web 対策、セキュリティインシデント対応/復旧) ・システム環境要件 (システム制約/前提条件、システム特性、機材設置環境条件)	・調達仕様書 ・基本設計書 (アプリケーション)
2		処理方式設計	システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。	・調達仕様書 ・非機能要件定義 ・基本設計書 (アプリケーション)
3		可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
4		性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
5		運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
6		移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計

項番	成果物	内容	入力資料名
7	セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
8	システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
9	構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計
10	基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計 ・構成設計

## (4) 成果物完了基準

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

表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書(基盤)	非機能要件定義 ・本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		処理方式設計 ・「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、運用要件等、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 ・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 ・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等、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、ポート数等、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。 ・前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ・パフォーマンスの見積り結果が性能要件を充足していること。



項番	成果物	内容
5	運用保守設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。</li> <li>・システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。</li> <li>・運用保守要件を満たしていること。</li> <li>・業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。</li> <li>・稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、パッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。</li> <li>・ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。</li> <li>・バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。</li> <li>・監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。</li> <li>・保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報がとりまとめられていること。</li> <li>・障害パターンが網羅的に洗い出されていること。</li> <li>・障害パターン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。</li> <li>・システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。</li> <li>・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。</li> </ul>
6	移行設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。</li> <li>・移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。</li> </ul>
7	セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。</li> <li>・セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。</li> <li>・ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、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。</li> <li>・システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。</li> </ul>
8	システム環境設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。</li> <li>・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。</li> </ul>
9	構成設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。</li> <li>・システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。</li> <li>・ハードウェアとその構成要素の一覧が記述されていること。</li> <li>・ハードウェアの配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。</li> <li>・データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。</li> <li>・ファイル保存に必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。</li> <li>・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。</li> <li>・外部インタフェース設計方針が定義されていること。</li> <li>・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。</li> <li>・機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成</li> <li>・ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造</li> <li>・市販ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造</li> <li>・データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針</li> <li>・外部インタフェース接続方式</li> </ul> </li> <li>・稼働維持環境についても定義されていること。</li> </ul>
10	基盤設計ガイドの定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。</li> <li>・成果物のサンプルが記述されていること。</li> </ul>

項番	成果物	内容
		・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、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義されていること。
- 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 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」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 システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- ⑨ 「基本設計書」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- ⑩ 「基本設計書」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- ⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- ⑫ 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- ⑬ 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- ⑭ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。



### 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

「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」に基盤詳細設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物

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

#### (4) 成果物完了基準

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

表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。</li> <li>・SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメタ定義、外部ディスク装置の管理パラメタ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。</li> <li>・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメタが記述されていること。</li> <li>・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。</li> <li>・OS ごとに導入する市販ソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。</li> <li>・各市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメタが設計されていること。</li> <li>・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。</li> <li>・データベース管理製品のパラメタ及びその他の設計が行われていること。</li> <li>・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積りが行われていること。</li> <li>・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。</li> </ul>
2		運用ツール設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。</li> </ul>

#### (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー

等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、関係する受託事業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

「機器納品計画」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、納品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。

## (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 機器納品計画書及び初期動作確認資料の作成
- ④ 基盤導入計画書の作成
- ⑤ 環境構築手順書及び運用ツールの作成
- ⑥ 機器の搬送、搬入出、撤去及び設備工事の実施
- ⑦ 初期動作確認の実施
- ⑧ 初期動作確認結果報告書の作成
- ⑨ 組み上げの実施
- ⑩ 環境構築の実施
- ⑪ 基盤導入結果報告書の作成
- ⑫ 情報システム台帳等資料の取りまとめ
- ⑬ 基盤単体テスト仕様書の作成
- ⑭ 基盤単体テストの実施
- ⑮ 基盤単体テスト結果報告書の作成
- ⑯ 工程完了判定の実施

## (3) 成果物

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

表 3.3.3.1 環境構築・基盤単体テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	製品選定結果一覧	納品するハードウェア、市販ソフトウェア製品を記載した一覧。	・調達仕様書
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。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。	・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
3	機器納品計画書	機器等の納品に関する作業項目、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	納品検査を受けるにあたり、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 ・機器納品計画書

項番	成果物		内容	入力資料名
5	初期動作確認手順書		納品検査を受けるにあたり、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 ・機器納品計画書
6	保守計画書		作業概要、体制、スケジュール及び成果物等を取りまとめた計画書。 詳細な記載内容については、「4.1.3 保守計画書作成」を参照し作成すること。	・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		
10	初期動作確認結果報告書		納品検査を受けるにあたり、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。	・機器納品計画書 ・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	情報システム台帳		「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載した一覧。 別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
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
14	機器所要電力一覧		納品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
15	消耗品一覧		消耗品・定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度等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	納品物品一覧		納品対象となるハードウェア及びソフトウェアを記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
17	電磁的記録媒体一覧		受託事業者が納品する電磁的記録媒体製品に関するシリアル No 等を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・消耗品一覧
18	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)
19	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

表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程	確認観点
1	初期動作確認テスト	・電源投入確認、BIOS 起動確認、内蔵 I/O 機器の動作確認、全ポートのリンクアップ確認、ファームウェアバージョン確認(※)等。 (※)設置したハードウェアで稼働するファームウェアが、安定稼働する最新のバージョンであることの確認。

項番	テスト工程		確認観点
2	基盤単体テスト	ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。</li> <li>・製品単体の起動及び停止確認。</li> </ul>
		ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。</li> <li>・製品単体の起動及び停止確認。</li> </ul> 自システムに導入する全てのソフトウェアをテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア等の確認も基盤単体テストの内容に含めること)。
		運用ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。</li> </ul>
3	基盤結合テスト		<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の製品(ハードウェア及びソフトウェア)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。</li> <li>・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(ActiveDirectory、統合 ID 管理、ウイルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。</li> <li>・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。</li> </ul>
4	総合テスト		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムに対する要件が全て充足されていることの確認</li> </ul> 「表 3.3.3.3 テスト観点」に示すのテスト観点を参考し、システムごとの特性に応じて必要となるテストを実施する。

表 3.3.3.3 テスト観点

項番	観点		テスト概要	テスト例
1	機能要件の充足性確認観点		業務を実施する手順やデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、それらを組み合わせに沿って情報システムを用いて業務や機能を確認する。 シナリオ・データには、日常的によく行う業務や取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しないシナリオや稀にしか発生しないイレギュラデータも含めて確認する。 また、正常系だけではなく、異常系のテストも行うことで、ユーザーの誤操作や予期しない現象をきっかけとしたシステム障害が起きないことを十分に確認することに留意する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シナリオテスト、</li> <li>・業務サイクルテスト等</li> </ul>
2	非機能要件の充足性確認観点	性能・拡張性	ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を情報システムが満たしているかを確認する。 なお、これらは、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて、確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パフォーマンステスト等</li> </ul>
3		可用性	処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を情報システムが満たしているかを確認する。 性能テストや可用性テストと一緒に実施されることもある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負荷テスト(ラッシュテスト、ストレステスト、大容量テスト等)</li> </ul>
4			ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等の障害時の振る舞い、復旧時間、データ復旧ポイント等の可用性要件を情報システムが満たしているかを確認する。 例) 可用性(障害)テスト、縮退テスト 等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可用性(障害)テスト</li> <li>・縮退テスト等</li> </ul>
5			可用性要件として災害対策が求められる場合、情報システム全体切り替えやそれに伴う運用の切り替えの手順や実現性を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策テスト等</li> </ul>
6		運用・保守性	運用監視、バックアップ、パッチリリース等の運用及び保守を実施するために必要な仕組み(ツール・環境等)の確認や、計画停止やリリース等の人手を介する運用業務の手順等を確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守テスト</li> </ul>
7		セキュリティ	不正侵入や Web 特有の攻撃、DB サーバへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア(ウィルス)対策等のセキュリティ要件を情報システムが満たしているか確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペネトレーションテスト</li> <li>・インシデントレスポンステスト</li> <li>・ファジング等</li> </ul>
8		移行性	移行計画に従って、移行ツール、切り替えの仕組み、移行手順書等が作成されていることを確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行テスト</li> <li>・移行リハーサル等</li> </ul>
9		システム環境・エコロジー	電力消費等のシステムの効率性や設置場所の耐震性等が要件を満たしているかを確認する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の非機能観点のテストと併せて実施することが多い。</li> </ul>



## (4) 成果物完了基準

「表 3.3.3.4 環境構築・基盤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 3.3.3.4 環境構築・基盤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	機器納品計画書		・機器の納品に必要な作業、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品する計画となっていること。 ・事前調査内容の内容が「機器納品計画書」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		・納品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		・納品対象の全機種の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		・納品対象の全機種の保守・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	
10	初期動作確認結果報告書		・全ての機器が計画どおり納品されていること。 ・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「機器納品結果報告書」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	情報システム台帳		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。 ・機構が提示するフォーマットに記載されていること。 ・別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が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	納品物品一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。
17	電磁的記録媒体一覧		・電磁的記録媒体製品に関する情報が網羅されていること。
18	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
19	基盤単体テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。</li> <li>・「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。</li> <li>・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。</li> <li>・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。</li> <li>・「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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、納品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 ハードウェア、市販ソフトウェアが「基盤導入計画書」どおり導入されたことを「基盤導入結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- ⑪ 「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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

### 3.3.4 基盤結合テスト工程

#### (1) 目的

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

#### (2) 作業内容

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

#### (3) 成果物

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

表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	基盤結合テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ・基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ・連携するシステムやネットワークとの連携確認 ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施	・テスト実施計画書(基盤) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・基盤単体テスト結果報告書
2	基盤結合テスト結果報告書	「基盤結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・基盤結合テスト仕様書

#### (4) 成果物完了基準

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

表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基盤結合テスト仕様書	・設定した製品間やインタフェース間の結合検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ・基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	基盤結合テスト結果報告書	・「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ・基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。



## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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	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。 ・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) ・運用テスト(運用手順の確認等) ・障害テスト(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	・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。	・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	・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事業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。

項番	成果物	内容
2	総合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。</li> <li>・全受託事業者の確認がなされていること。</li> <li>・「総合テスト仕様書」どおり実施され、「総合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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、受託事業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	「テスト計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト基本計画書</li> <li>・テスト実施計画書（アプリケーション）</li> <li>・基本設計書一式</li> <li>・詳細設計書一式</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>
2	受入テスト結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認（エビデンス含む）した報告書。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入テスト仕様書</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>

#### (4) 成果物完了基準

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

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	受入テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。</li> <li>・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。</li> <li>・移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。</li> <li>・テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。</li> <li>・テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。</li> </ul>
2	受入テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。</li> <li>・計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。</li> <li>・テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア、市販ソフトウェア、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェアのソースコード、モジュールのコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「受入テスト仕様書」に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- ② 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。  
なお、発生した問題が受託事業者の責によらないと判断される場合、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 本稼働に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。

### 3.4.3 移行工程

#### (1) 目的

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

なお、本工程での移行とは、業務データ移行及びシステム切替を指すものとする。

#### (2) 作業内容

- ① 移行(切替)計画の作成
- ② 移行(切替)手順書の作成
- ③ 移行(切替)リハーサル準備
- ④ 移行(切替)リハーサルの実施
- ⑤ 移行(切替)リハーサル結果報告書の作成
- ⑥ サービスイン判定会議の実施
- ⑦ 本番移行(切替)準備
- ⑧ 本番移行(切替)の実施
- ⑨ 本番移行(切替)結果報告書の作成
- ⑩ クリーニング作業の実施
- ⑪ クリーニング作業完了報告書の作成

#### (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)計画書	移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール等を含む具体的な移行計画を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション)
2	移行(切替)手順書	本番移行に向けた移行手順を定義	・移行計画 ・開発資材一式 ・各種マニュアル
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	・移行計画 ・移行手順書
4	本番移行(切替)結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	
5	クリーニング作業完了報告書	環境引渡し時、本番稼働時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認(エビデンス含む)した報告書。	

#### (4) 成果物完了基準

「表 3.4.3.2 移行成果物完了基準」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)計画書	・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

項番	成果物	内容
		<p>が明記されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。</li> <li>・移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。</li> <li>・作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。</li> <li>・移行作業のWBSが作成されていること。</li> <li>・移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。</li> <li>・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。</li> <li>・移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。</li> <li>・移行作業完了後に引継ぎ対象者が実施するパスワード変更について、移行計画において考慮されていること。</li> <li>・受託事業者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
2	移行(切替)手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行手順が漏れなく記載されていること。</li> <li>・手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。</li> <li>・必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。</li> <li>・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。</li> <li>・受託事業者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。</li> <li>・受託事業者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> <li>・「切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>
4	本番移行(切替)結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。</li> <li>・新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。</li> <li>・移行判定基準が機構により承認されていること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(アプリケーション開発担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(ハードウェア構築・保守担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。</li> <li>・本番移行作業の結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。</li> <li>・移行されたデータのデータ検証が完了していること。</li> <li>・本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。</li> <li>・受託事業者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>
5	クリーニング作業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託事業者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「クリーニング作業完了報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等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・引継ぎ工程

## (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、受託事業者(運用管理担当)への引継ぎを実施する。

## (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 引継ぎ計画書の作成
- ⑦ 引継ぎの実施
- ⑧ 引継ぎ完了報告書の作成

## (3) 成果物

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

表 3.4.4.1 研修・教育・引継ぎ成果物

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	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。	・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	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するための手順書。	・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等、一般的な対応手順等を定義する。	・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)	納品するハードウェア、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	引継ぎ計画書	引継ぎ対象者に向けて実施する引継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引継ぎ環境、引継ぎ対象者、スケジュール等の計画を定義する。 ・「情報セキュリティ対策実施手順書群」に基づき実施する作業について、引継ぎ内容に含めること。	・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	引継ぎ完了報告書	引継ぎ対象者への引継ぎが完了したことを報告するドキュメント	・引継ぎ計画書 ・各種マニュアル
10	特権 ID 等一覧	システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)

## (4) 成果物完了基準

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

表 3.4.4.2 研修・教育・引継ぎ成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。</li> <li>・実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。</li> <li>・実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。</li> <li>・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。</li> <li>・予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。</li> <li>・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。</li> <li>・システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。</li> <li>・各種マニュアルとの整合性を確認していること。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
2		プログラム登録手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。</li> <li>・状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。</li> <li>・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。</li> <li>・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。</li> <li>・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーション運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。</li> <li>・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。</li> <li>・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。</li> <li>・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。</li> <li>・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
4		運用保守マニュアル(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。</li> <li>・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。</li> <li>・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。</li> <li>・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。</li> <li>・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。</li> <li>・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
5	教育計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。</li> <li>・教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。</li> <li>・教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明</li> </ul>

項番	成果物	内容
		<p>確にされていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。</li> <li>・教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。</li> </ul>
6	研修用教材一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。</li> <li>・受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。</li> <li>・教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。</li> </ul>
7	教育完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。</li> <li>・教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。</li> <li>・教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。</li> </ul>
8	引継ぎ計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ項目ごとに、引継ぎの目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。</li> <li>・引継ぎ項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。</li> <li>・引継ぎにシステムを利用する場合は、その仕様、環境における仕様制限等が明確にされていること。</li> <li>・引継ぎ用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。</li> <li>・引継ぎの効果指標が策定され、目標値が設定されていること。</li> </ul>
9	引継ぎ完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎに必要な各種仕様書等が引継ぎされていること。</li> <li>・引継ぎ先からの問合せや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。</li> </ul>
10	特権 ID 等一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報が記載されていること。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。
- ② 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。
- ③ 引継ぎの実施により、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 引継ぎについて、全受託事業者の確認がなされていること。
- ⑤ 引継ぎについて、機構により承認されていること。

## 第4章 IT サービス管理(保守等業務)

IT サービス管理(保守等業務)では、「保守計画書」の策定と実施について、目的、内容、役割分担等を定めている。

### 4.1 保守管理要領

#### 4.1.1 目的

保守管理要領では、「保守計画書」に沿って保守を実行、管理することを目的とする。

#### 4.1.2 基本方針

遵守すべき保守管理要領を以下の管理要領として示す。

- ① コミュニケーション要領
- ② 作業管理要領
- ③ リスク管理要領
- ④ 課題管理要領
- ⑤ システム構成管理要領
- ⑥ 変更管理要領
- ⑦ 情報セキュリティ対策要領

#### 4.1.3 保守計画書作成

「保守計画書」は、機構と保守に関わる受託事業者が合意するためのものである。受託事業者は、調達仕様書、要件定義書に基づき、「4.1.3(1)保守計画書の作成」に示す手順に従い、契約後定められた納品時期までに保守計画書を策定し、機構の承認を受けること。

##### (1) 保守計画書の作成要領

受託事業者は契約後、「表 4.1.3.1 保守計画書概要」に示す内容に準拠した保守計画書を作成し、機構の承認を得ること。

表 4.1.3.1 保守計画書概要

項番	項目	概要	内容	記載観点
1	作業概要	保守の対象範囲、作業概要等を記載する。	作業の対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調達仕様書」との整合がとれていること。</li> <li>・契約不適合責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にすること。</li> </ul>
2			作業概要	
3	作業体制	保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、受託事業者(運用管理担当)等の全ての関係者について体制、関係者の関係性、役割分担、責務等について記載する。	体制図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。</li> <li>・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。</li> <li>・保守の実施にあたって、必要な体制が確保されていること。</li> </ul>
4			役割分担	

項番	項目	概要	内容		記載観点
5	スケジュール	保守を行う上で基本とする作業内容、関係する作業工程、スケジュール等を記載する。	スケジュール	作業内容、関係する作業工程、スケジュールを記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
6	納品成果物	保守によって納品される成果物を記載する。	成果物一覧	成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
7	保守形態、保守環境等	保守において採用する保守形態、保守環境等を記載する。	保守形態	オンサイト、センドバック等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
8			保守環境	保守対象となる本番環境及び稼働維持環境等について記載する。	
9	保守実績等の評価と改善	保守実績値を記載する。	保守実績値等の取得や評価、保守実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。		・「調達仕様書」との整合がとれていること。

## 4.2 コミュニケーション管理要領

### 4.2.1 目的

コミュニケーション管理では、保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について、作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないことを目的とする。

### 4.2.2 基本方針

保守に携わる事業者、関係事業者等との間で保守作業の実施状況や課題等について適切な情報共有を実施する。

### 4.2.3 コミュニケーション管理方法

「保守実施要領」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。

- ① 保守に携わる事業者、関係事業者の合意形成等
- ② 保守事業者が参加すべき会議等

#### (1) 会議体

「表 4.2.3.1 会議体の定義(例)」に示す会議体の例を参考にし、「4.1 保守管理要領」に適した会議体を定義すること。

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。

表 4.2.3.1 会議体の定義(例)

項番	会議体名称	会議目的	開催頻度
1.	定期運用会議	保守作業実績、リスク、課題等の確認	毎月
2.	保守業務年間評価会議	年間の保守作業実績の確認、改善策の検討	年次
3.	対策検討会議	障害対応、再発防止策の検討	障害発生時等
4.	その他調整会議	他の情報システムの保守作業との調整	適宜

## 4.3 作業管理要領

### 4.3.1 目的

作業管理では、「保守計画書」で策定した作業計画に基づき、保守の作業実績状況、サービスレベルの達成状況等の管理し、システムを適切に維持することを目的とする。

### 4.3.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、定期的に保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の作業管理を実施すること。

### 4.3.3 作業管理方法

#### (1) 保守状況の報告概要

保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の報告内容について記載する。

報告内容として、以下の「表 4.3.3.1 報告概要」に示すとおり様式を定める。

**表 4.3.3.1 報告概要**

項番	作業項目	内容
1.	作業実績状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守作業の集計結果(実施件数、工数実績、総作業時間等)</li> <li>・保守作業の一覧(作業内容、担当者、発生日、完了日等)</li> <li>・作業実績状況を踏まえた改善提案 等</li> </ul>
2.	サービスレベルの達成状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスレベルの達成状況</li> <li>・未達成が発生した際は、原因分析の結果報告及び改善案</li> </ul>
3.	情報システムの定期点検状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検の実施有無</li> <li>・ハードウェア、ソフトウェア等の異常有無 等</li> </ul>
4.	リスク・課題の把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク・課題の一覧</li> <li>・リスク・課題の発生理由、対応状況 等</li> </ul>
5.	問題・インシデントの把握・対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発生した問題・インシデントの一覧</li> <li>・問題・インシデントの発生理由、対応状況 等</li> </ul>

## 4.4 リスク管理要領

### 4.4.1 目的

リスク管理では、保守で掲げている目標達成等に悪影響を与える可能性のある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。

### 4.4.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、リスクの認識手法や管理手法、顕在時の対応手順等の整備を実施する。

### 4.4.3 リスク管理方法

リスク管理方法は、「2.4.3 リスク管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)におけるリスク管理を実施すること。



## 4.5 課題管理要領

### 4.5.1 目的

課題管理では、保守業務を遂行する上で発生した課題に対して、迅速かつ適切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。

### 4.5.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、保守業務の課題・問題を管理し、課題解決に向けた対応を行う。

### 4.5.3 課題管理方法

課題管理方法は、「2.8.3 課題・問題管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)における課題管理を実施すること。

## 4.6 システム構成管理要領

### 4.6.1 目的

システム構成管理では、情報システムを構成する資産の情報を常に最新状態に維持することを目的とする。

### 4.6.2 基本方針

情報システムを構成するシステム資産(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、情報システム台帳にて管理する。

### 4.6.3 システム構成管理方法

システム構成管理方法は、「2.9.3 システム構成管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)におけるシステム構成管理を実施すること。

## 4.7 変更管理要領

### 4.7.1 目的

変更管理では、保守業務で発生した変更事項を確実に記録し、管理することを目的とする。

### 4.7.2 基本方針

変更管理では、本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品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。

### 4.7.3 変更管理方法

変更管理方法は、「2.10.3 変更管理の方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)における変更管理を実施すること。

## 4.8 情報セキュリティ対策要領

### 4.8.1 目的

保守業務における情報セキュリティ対策を策定し、適切なセキュリティ対策を実施されることを目的とする。

#### 4.8.2 基本方針

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、情報セキュリティ管理を実施すること。

#### 4.8.3 情報セキュリティ管理方法

##### (1) 情報セキュリティ管理方針

要件定義の情報セキュリティに関する事項及び調達仕様書における情報セキュリティに係る内容に基づき、情報セキュリティを確保すること。

##### ① 管理項目の手順化

各管理項目における具体的な手順等は、作業手順書として別途作成すること。

##### ② 情報セキュリティ対策の実施状況の管理

情報セキュリティ対策の実施状況は台帳等で適切に管理すること。

特に脆弱性改善のためのソフトウェア更新の間隔等、定量的に記載できるものは定量的に記載すること。



## 第5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。

# 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）

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

【別添 1-別紙 2】

【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
			令和 年 月 日	1. 移転 2. 増改築 3. その他 ( )	
作業場所			所在地		
				TEL (        -        -        )	

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

## 情報セキュリティの管理体制

以下の 1～4 に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

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

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記 1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別添 1—別紙 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 1—別紙 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じ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

## 運用仕様書作成手順

### I. 提出方法

別添 1「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

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

#### 4. 契約書・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。(別添 1ー別紙 2「管理者等申請書」)
  - 業務の履行場所(※日本年金機構内部で行う業務の際は不要)
  - 総括管理責任者の届出
  - 部署管理者の届出
  - 点検管理者の届出
  - 事故発生時の緊急対応体制、機構への報告体制の届出
  - 媒体、書類等の保管場所の届出(※日本年金機構内部で行う業務の際は不要)
  - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制の届出

#### 5. 情報セキュリティ対策

- ・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。



## 【別添 2】

- ・別添 1ー別紙 3「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添 1ー別紙 4「情報セキュリティに関する証明事項」参照

### 6. 業務に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。
- ・作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- ・各作業工程における要員数を次により記載すること。
  - ①通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。
  - ②作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程毎にかかる要員数を記載すること。
  - ②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。
  - ③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、様式11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、「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）、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

## 【別添 2】

- ・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. 業務毎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。  

期日前入札の場合、「入札日」は「入札期限」と記載
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。

※随意契約の場合は「Ⅲ. 留意事項」に以下を記載

1. 日本年金機構は、見積書提出前に運用仕様書に記載された内容について現地確認を行う事がある。なお、運用仕様書において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判断された場合は、見積書を提出することができない。  
見積提出希望者が見積書を提出することができない場合、日本年金機構は、別途指定した日までに書面により通知する。
2. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された事項を加味した見積額の積算となっているか確認を行うことがある。
3. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された内容により業務が履行されているか履行場所において確認を行うことがある。  
なお、履行場所において確認の結果、運用仕様書と相違している場合については、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

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 様

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 名 印

調達件名「住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和8年度以降）一式」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。  
また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしないことを誓約します。

■閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			
4			
5			

なお、資料閲覧の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 閲覧において知り得た各種情報について、当該入札の目的以外での使用は致しません。
2. 閲覧において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。
3. 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、直ちに対策を講じ、これに対応を実施します。なお、当該対応に要する全ての費用について負担します。

日本年金機構 理事長代理人

システム企画部長 山本 晃司 様

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：住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式

契約期間：令和 8 年 3 月 31 日～令和 13 年 2 月 28 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 1 9 年法律第 1 0 9 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 1 9 年法律第 1 0 9 号）より抜粋

- ・守秘義務（第 3 1 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すてはならない。
- ・罰則規定（第 3 1 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 5 7 条）：秘密を漏らした者は、1 年以下の拘禁刑又は 1 0 0 万円以下の罰金

※契約書第 14 条第 3 項にて求めている「業務委託員と守秘義務契約を締結した旨の報告書及び守秘義務契約書の写し」については、当該様式及び後日提出する管理体制図等の情報を提出したことをもって、当該要件を確認できたとみなすため、必要な資料を提出すること。

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 様

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

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

### ① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

### ② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・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。

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 様

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

住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する ☐ に ☒ してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

【別添 7】

※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 様

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、再委託等の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和 8 年度以降）一式に関する再委託等業務

再委託等期間：令和 8 年 3 月 31 日～令和 13 年 2 月 28 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

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 様

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

㊞

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：住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和8年度以降）一式

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1）商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2）住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○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：



【別添 8】

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。

## 【別添 8】

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

### （7）情報セキュリティの確保

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

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

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

### （8）再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

### （9）その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険（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。

【別添 9】

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  
法人名又は商号  
代表者名



# 受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和8年度以降）一式については、\_\_\_\_\_から要請がありましたので、必要な業務について、\_\_\_\_\_との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

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

記

(対象案件名) 住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和8年度以降)一式

(受託内容等)

(履行場所住所及び名称)

---

# 機能性能等証明書

令和 年 月 日

日本年金機構 システム企画部長殿

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 名

印

「住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務(令和8年度以降)一式」に係る要求仕様につきまして、別添資料のとおり、記載内容に相違ないことを証明します。

## 1. 提案する機器に関する事項

### 1. 1 xxxxxxxxxxxxxxxxに関する貴社提案の具体的仕様と根拠

xxxxx提供者 : \_\_\_\_\_

xxxxxサービス名 : \_\_\_\_\_

### 1. 2 xxxxxxxxxxxxxxxx装置に関する事項

項番	区 分	貴社提案の具体的仕様
1	電源	
2	インターフェイス	

## 2. プロジェクト統括責任者に関する事項

項番	項目	提案するプロジェクト統括責任者
3	氏名	
4	実績・経験年数	

### 3. プロジェクト管理者に関する事項

項番	項目	提案するプロジェクト管理者
1	氏名	
2	実績・経験年数	

### 4. IT サービス管理責任者に関する事項

項番	項目	提案する IT サービス管理責任者
1	氏名	
2	実績・経験年数	

### 5. IT サービス管理者に関する事項

項番	項目	提案する IT サービス管理者
1	氏名	
2	実績・経験年数	

## 6. 情報セキュリティ管理責任者に関する事項

項番	項目	提案するセキュリティ管理責任者
1	氏名	
2	実績・経験年数	
3	保有資格	

※保有資格を確認できる資料を添付すること

## 7. 品質管理責任者に関する事項

項番	項目	提案する品質管理責任者
1	氏名	
2	実績・経験年数	

現地調査申込書 兼 守秘義務誓約書

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 様

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 名 印

「住民基本台帳ネットワークシステムとの接続に係る回線設備・供給業務（令和8年度以降）一式」  
に係る現地調査につきまして、以下の者の参加を申し込みます。

参加者氏名 1	印
参加者氏名 2	印
参加者氏名 3	印
参加者氏名 4	印
参加者氏名 5	印

なお、現地調査の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

- 1. 当該現地調査において知り得た各種情報について、当該入札の目的以外での使用は致しません。
- 2. 当該現地調査において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。
- 3. 当該現地調査が、日本年金機構側のシステムや施設・設備に不具合等の影響を与えた場合には、  
直ちに対策を講じ、これの対応を実施します。  
なお、当該対応に要するすべての費用について負担します。