

タブレット端末等の供給業務等（試行実施）
一式

調達仕様書

令和 8 年 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	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.4.1	用語の定義	1
1.4.2	関連事業者の一覧	2
1.5	業務・情報システムの概要	3
1.5.1	業務の概要	3
1.6	契約	4
1.6.1	契約期間	4
1.6.2	留意事項	4
1.7	支払	4
1.8	作業スケジュール	5
1.9	担当部署・連絡先	7
第2章	当該調達及び関連調達に関する事項	8
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	8
2.2	調達案件間の入札制限	8
第3章	情報システムに求める要件に関する事項	8
第4章	作業の実施内容に関する事項	9
4.1	調達内容	9
4.1.1	役務に係る内容	9
4.1.2	物品及びサービス供給に係る内容	10
4.2	成果物の範囲、納品期限等	11
4.2.1	成果物等	11

4.2.2	情報システムの経費区分.....	15
4.2.3	納品方法.....	16
4.2.4	履行期限.....	17
4.2.5	納品場所.....	17
第5章	作業の実施体制・方法に関する事項	19
5.1	作業実施体制.....	19
5.1.1	設計及び構築等業務	19
5.1.2	運用保守等業務.....	20
5.2	管理体制	21
5.3	作業要員に求める資格等の要件	22
5.3.1	プロジェクト管理グループ	22
5.3.2	IT サービス管理グループ	23
5.3.3	情報セキュリティ管理グループ	23
5.3.4	品質管理グループ	24
5.3.5	各作業グループ	24
5.3.6	運用・保守作業グループ	24
5.4	作業場所	24
5.4.1	設計及び構築等業務	24
5.4.2	運用・保守等業務	25
5.5	作業の管理に関する要領.....	25
5.5.1	作業管理.....	25
5.5.2	設計及び構築等業務	26
5.5.3	運用保守等業務.....	26
第6章	作業の実施に当たっての遵守事項	28
6.1	機密保持、情報・資料の取扱い	28
6.2	遵守する法令等	28
6.3	情報セキュリティ管理.....	29
6.4	監査.....	30
6.4.1	監査に関する事項	30
6.4.2	情報セキュリティ監査	30
6.5	履行完了後の資料の取扱い.....	31

6.6	通報窓口の周知.....	31
6.7	他システムへの影響.....	31
第7章	成果物の取扱いに関する事項	32
7.1	知的財産権の帰属.....	32
7.2	保証.....	32
7.3	契約不適合責任.....	32
7.4	検査.....	33
第8章	入札参加資格に関する事項.....	34
8.1	入札参加要件.....	34
8.1.1	公的な資格や認証等の取得.....	34
8.1.2	受託実績.....	34
8.1.3	履行可能性審査に関する要件	34
8.2	入札制限	35
第9章	再委託に関する事項	36
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	36
9.2	承認手続	36
第10章	その他特記事項	37
10.1	前提条件及び制約条件.....	37
10.1.1	提案内容の変更	37
10.1.2	仕様書等の明確化等.....	37
10.1.3	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.....	37
10.1.4	受託者の能力を生かした自由な提案.....	37
10.2	環境への配慮.....	37
10.3	その他.....	38
第11章	附属文書.....	39
11.1	要件定義書.....	39

11.2	開発管理標準・開発標準	39
11.3	参考資料	39
11.4	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	39
11.5	閲覧要領	39
11.6	契約締結後に開示する資料	40

《別紙》

別紙 1:要件定義書

別紙 2:役務分担表

《別添》

別添 1:システム基盤開発 開発管理標準・開発標準

別添 2:資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

別添 3:守秘義務に関する誓約書

別添 4:個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

別添 5:法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

別添 6:再委託等に関する申告書

別添 7:再委託等に係る承認申請書

別添 8:受託証明書

別添 9:運用仕様書作成手順

別添 10:運用仕様書

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

タブレット端末等の供給業務等（試行実施）一式

1.2 調達の背景

日本年金機構中期計画（第4期）において「デジタル化による更なる国民の手続き負担の軽減、利便性の向上、正確・迅速かつ効率的な事務処理及びこれらの効果を踏まえた適切な業務体制の構築を実現するため、不断の改善を行う」こととしている。

また、令和7年組織目標の重点施策の「2. お客様チャネルの再構築」においても、「いつでも・どこでも・どなたでも」利用しやすい環境を作るため、次期中期計画終了時点（10年後）の対面・電話・ネット等の各チャネルの姿（ビジョン）を見据え、あるべき姿に向けた具体的な取組方針・取組事項を策定し、計画的に実施することとしている。

1.3 目的及び期待する効果

これらの背景を踏まえ、年金事務所においてオンラインサービスの利用促進を図るため、タブレット端末等を活用できる環境の構築を目的とし、タブレット端末等、タブレット端末等管理機能（モバイルデバイス管理（MDM）の納入及び通信回線）、並びにサービス提供に係る設計・構築等業務、運用・保守業務を調達する。

なお、本調達は、サービス提供に必要となるタブレット端末等に関する運用役務を含むことから、運用を見据えた設計を行い、経常的に作業効率化を担う必要がある。

1.4 用語の定義

1.4.1 用語の定義

本書で用いる用語を、「表 1.4.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.4.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構本部	機構の本部。
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	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。
4	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。
5	平日	休日以外の日。
6	要保護情報	「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に規定された、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。
7	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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、当該業務の実施にあたり、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）

1.4.2 関連事業者の一覧

受託者は、「表 1.4.2.1 関連事業者一覧」に示す関連事業者と連携する必要がある。

なお、機構及び受託事業者の役務分担については、別紙 2「役務分担表」に示す。

表 1.4.2.1 関連事業者一覧

項番	名称	説明
1	タブレット端末等供給事業者 (本受託者)	「タブレット端末等の供給業務等(試行実施)一式」の受託者 タブレット端末等に係る、機器(MDM サービス含む)の納品、設定並びに運用保守 を行う。
2	情報業務システム保守業者	「機構 ICT 基盤(情報業務システム等)の構築及び運用・保守業務一式」の受託者 情報業務システムの運用保守を行う。
3	DNS サービス供給業者	「DNS サービスの供給業務」の受託者 機構の外部 DNS サービスの運用保守を行う。

1.5 業務・情報システムの概要

1.5.1 業務の概要

タブレット端末等の導入にあたって、「表 1.5.1.1 業務区分と業務内容」に示す、業務区分ごとに効果測定を実施する。

なお、本調達におけるタブレット端末等については、年金事務所においては、ステップ1及びステップ2として利用し、年金事務所外においては、ステップ2の事業所訪問や戸別訪問業務において利用する。

なお、ステップ3については、本調達における効果測定を踏まえて更なる検討を実施する。

表 1.5.1.1 業務区分と業務内容

項番	業務区分	業務の概要	効果
1	<ステップ1> 窓口及び執務室内での利用に限定した業務	<国民年金担当課・お客様相談室> 窓口に来訪されたお客様に端末等を利用して電子申請して頂く。	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請利用者の増加による受付・審査事務処理の効率化 ペーパーレス申請の実現による紙削減及び決定通知書の電子送付等による郵送コストの削減
2	<ステップ2> 年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務	<厚年適用担当課> 適用事業所への電子申請等利用勧奨業務(訪問)において、端末等で電子申請等の利用方法の説明を行う。 <全課室共通> <ul style="list-style-type: none"> 事業所訪問や戸別訪問業務において、地図アプリを利用する 年金事務所の待合室に端末等を設置し、お客様自ら電子申請を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請等利用事業所数の増加による受付・審査事務処理の効率化 利用勧奨資料の電子化による印刷コスト削減 地図アプリ利用による訪問業務の効率化
3	<ステップ3> 窓口入力専用端末の導入	<国民年金担当課・お客様相談室> 窓口に来訪された全てのお客様に窓口入力専用端末にて、申請画面から入力・申請して頂く。 (マイナンバーカードがなくても申請可能)	<ul style="list-style-type: none"> ペーパーレス申請の実現により来訪者全ての方が利用可能なため、第1ステップよりも更に事務処理効率化や紙削減効果が見込める

1.6 契約

1.6.1 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結の日から令和9年4月30日までとする。

- (1) 履行開始日
本契約の履行開始日は、令和8年5月7日とする。
- (2) 設計及び構築等業務
履行開始日から令和8年9月30日までとする。
- (3) タブレット端末等の供給業務(タブレット端末及び通信回線、運用・保守等業務含む)
・検証兼本番用:令和8年9月14日から令和9年3月31日までとする。
・本番用 :令和8年9月28日から令和9年3月31日までとする。
台数については、別紙1「要件定義書 2.2.1 利用台数」を参照のこと。
- (4) タブレット端末等の撤去及びデータ消去等業務
令和9年4月1日から契約期間満了日までとする。

1.6.2 留意事項

- (1) 本調達において、ユニバーサルサービス料及びブロードバンドユニバーサルサービス料等が発生する場合は通信回線費用に含めるものとし、別途機構においては支払わないため留意すること。
- (2) 令和8年9月30日までに発生する費用(通信回線費用及び運用保守費用含む)については、「プロジェクト完了報告書」の検査合格後、一時経費として支払う。
- (3) 契約期間の延長等により、当初の予定時期にタブレット端末等の撤去及びデータ削除等業務を実施しない場合、当該業務に係る一時経費について、本契約において減額の契約変更とすること。
- (4) タブレット端末等を別途調達の上、通信回線、運用・保守等業務の範囲を別途委託契約する場合又は延長契約を実施する場合があるため、当該供給業務に関する経費について価格交渉に応じるとともに、契約に応じること。
また、当該委託契約又は延長契約の実施に必要となる、「運用仕様書」等の資料を作成すること。

1.7 支払

本案件における支払いについて「表 1.7.1 支払」に示す。

表 1.7.1 支払

項番	区分	条件	時期	頻度
1	設計及び構築等業務、タブレット端末等の供給業務開始までに発生する費用	「プロジェクト完了報告書」の検査合格	「プロジェクト完了報告書」の検査合格後	一時経費
2	タブレット端末等の提供費用及び通信回線費用、運用保守費用	「プロジェクト完了報告書」の検査合格 「稼働実績報告書」の検査合格	令和8年10月以降 月次	月次
3	撤去及びデータ削除等業務に係る費用	「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」の検査合格	「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」の検査合格後	一時経費

1.8 作業スケジュール

タブレット端末等の供給開始までのスケジュールは、以下を予定している。

参考として、本調達に関連する全体のスケジュールを、「図 1.8.1 全体概要スケジュール」に示す。

- | | | |
|-----|-------------------------|------------|
| (1) | 落札者決定 | :令和8年4月17日 |
| (2) | 契約締結予定日 | :令和8年4月24日 |
| (3) | タブレット端末等(検証兼本番用)の供給開始期限 | :令和8年9月14日 |
| (4) | タブレット端末等(本番用)の供給開始期限 | :令和8年9月28日 |



図 1.8.1 全体概要スケジュール

1.9 担当部署・連絡先

本仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当:屋代・佐藤)

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 当該関連及び関連調達」に示す。

表 2.1.1 当該関連及び関連調達

項番	調達案件名	調達方式	実施時期(予定)
1	タブレット端末等の供給業務等(試行実施)一式 (本受託者)	一般競争入札	入札公告 :令和8年2月頃 落札者決定:令和8年4月頃 契約期間 :令和8年4月末から令和9年4月末まで
2	機構 ICT 基盤(情報業務システム等)の構築及び運用・保守業務一式	一般競争入札	契約済み
3	DNS サービスの供給業務	一般競争入札	契約済み

2.2 調達案件間の入札制限

本調達と「表 2.1.1 当該関連及び関連調達」に示す関連する調達案件との間の入札制限は設けないこととするが、本調達における入札制限の詳細については、「8.2 入札制限」を参照のこと。

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

タブレット端末等の提供に際しては、ステークホルダー等との円滑な調整を図るため、利用可能な機能・サービス及びその利用に係る手続・リードタイム等をあらかじめ確認した上で、これらの要素をプロジェクト実施計画書等の内容に適切に反映すること。

4.1.1 役務に係る内容

別紙1「要件定義書」に基づいて、以下に掲げる役務を実施すること。

(1) 役務項目

- ① プロジェクト管理等業務
 - (i) プロジェクト管理
 - (ii) 情報セキュリティ管理
 - (iii) 品質管理
- ② 設計及び構築等業務
 - (i) 設計
 - (ii) 構築
 - (iii) テスト
 - (iv) 教育・引継ぎ
- ③ IT サービス管理等業務
 - (i) IT サービス管理
 - (ii) 情報セキュリティ管理
 - (iii) 品質管理
- ④ タブレット端末等の供給業務
 - (i) タブレット端末等の提供(タブレット端末の管理サービス及び通信回線等を含む)
 - (ii) タブレット端末等に係る運用業務
 - (iii) タブレット端末等に係る保守業務
- ⑤ タブレット端末等の撤去及びデータ消去等
 - (i) タブレット端末等の撤去
 - (ii) 各種データ消去

(2) 役務の概要

役務の概要を、以下の「表 4.1.1.1 役務概要」に示す。

表 4.1.1.1 役務概要

項番	区分	概要	主な作業内容の記載箇所
1	プロジェクト管理等業務	タブレット端末等の供給開始まで期間におけるプロジェクト管理、情報セキュリティ管理、品質管理に係る業務	調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」 調達仕様書「6.4 監査」 調達仕様書「7.4 検査」
2	設計及び構築等業務	基本設計、詳細設計、環境構築、テスト、引継ぎ及び資産登録を行う業務	別紙1「要件定義書」に記載の各項目

項番	区分	概要	主な作業内容の記載箇所
3	IT サービス管理等業務	タブレット端末等の供給開始後の期間におけるIT サービス管理、情報セキュリティ管理、品質管理に係る業務	調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」 調達仕様書「6.4 監査」 調達仕様書「7.4 検査」
4	タブレット端末等の供給業務	タブレット端末等の供給におけるタブレット端末等の保守及び運用業務	別紙1「要件定義書」に記載の各項目
5	タブレット端末等の撤去及びデータ消去等	機器の故障及び供給業務終了後におけるタブレット端末等の撤去及び各種データの消去を行う業務	別紙1「要件定義書」に記載の各項目

4.1.2 物品及びサービス供給に係る内容

別紙1「要件定義書」を参照し、「表 4.1.2.1 物品及びサービス概要」に示す、物品及びサービス供給に係る運用、保守を実施すること。

表 4.1.2.1 物品及びサービス概要

項番	区分	概要	主な記載箇所
1	タブレット端末	タブレット端末及び周辺機器	別紙1「要件定義書」4.11.3 ハードウェア要件 別紙1「要件定義書」4.11.5 ソフトウェア要件
2	タブレット端末管理機能（モバイルデバイス管理（MDM））	タブレット端末を管理するためのモバイルデバイス管理（MDM）	別紙1「要件定義書」4.11.5 ソフトウェア要件
3	通信回線サービス	タブレット端末がインターネット接続するための通信回線	別紙1「要件定義書」4.11.6 ネットワーク要件
4	運用保守サービス	タブレット端末等の運用・保守等業務 運用管理業務に必要となる備品等について	別紙1「要件定義書」4.16 運用・保守に関する事項

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、記載内容については別添1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照するとともに、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとすること。

各成果物の作成様式については、機構と協議すること。

また、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、別途機構と調整すること。

表 4.2.1.1 成果物一覧

項番	対応する役務内容	成果物	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	プロジェクト実施計画書	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		WBS(事前)		
3		情報セキュリティ管理計画書		
4		経費内訳		
5	4.1.1(1)③IT サービス管理等業務	運用・保守計画書	タブレット端末等の供給業務開始まで	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	4.1.1(1)②設計及び構築等業務	製品選定結果一覧	履行開始後2週間以内	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援
7	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	納品物品一覧	令和8年9月30日まで	
8	4.1.1(1)②(i)設計	設計書(基本設計、詳細設計)	構築開始まで	6.2.2 インフラストラクチャの確立 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.3.5 システム結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス
9		適合性確認資料		
10		テスト実施計画書		
11	4.1.1(1)②(ii)構築	導入計画書	テスト開始まで	2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス 2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
12		構築手順書		
13		導入結果報告書		
14	4.1.1(1)②(iii)テスト	テスト計画書	タブレット端末等の供給業務開始まで	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス
15		テスト仕様書		
16		受入テスト仕様書(案)		
17		クリーニング作業完了報告書		
18		テスト結果報告書		
19	4.1.1(1)②(iv)教育・引継ぎ	教育・引継ぎ計画書	教育・引継ぎ開始まで	4.3.1 プロセス開始の準備 4.3.2 検証 4.4.1 プロセス開始の準備 4.4.2 妥当性確認
20		ユーザマニュアル		
21		運用保守マニュアル		
22		教育・引継ぎ完了報告書		

項番	対応する役務内容	成果物	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
23		特権 ID 等一覧	開始まで	5.2.3 プロジェクトアセスメント 5.2.4 プロジェクトの終了
24	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	情報システム台帳	令和8年9月30日まで	5.2.4 プロジェクトの終了
25		適合性確認資料(更新版)		
26		プロジェクト完了報告書		
27		WBS(事後)		
28	4.1.1(1)③IT サービス管理等業務	稼働実績報告書(脆弱性対策報告及び障害報告含む)	プロジェクト完了報告書の検査合格後、 毎月翌月5営業日以内	1.2.4 契約の実行
29		情報システム台帳(更新版)	別途指示	
30		適合性確認資料(更新版)		
31	4.1.1(1)⑤タブレット端末等の撤去及びデータ消去等	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書	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
32		撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書	撤去時又はデータ消去時	3.2.2 廃棄の実行
33	4.1.1(1)③IT サービス管理等業務	最終報告書	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、機構への提出が必要となる主な資料等を、「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2 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書	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、別添2「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	運用仕様書提出期限の15営業日前まで	機器等リスト	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、特定用途機器、ソフトウェア製品、周辺機器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、製品名及び型番等を記載した「機器等リスト」を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。 なお、「機器等リスト」に役務・再委託先を記載すること。 「機器等リスト」に役務・再委託先の記載がない場合は、項番8及び項番9の審査期間が延びることに留意すること。	調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」
3	応札前	運用仕様書	運用仕様書に提供するサービス等を記載すること。	調達仕様書「8.1.3 履行可能性審査に関する要件」
4		情報セキュリティ管理計画書(案)	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(案)」を提出すること。	
5	応札前	知的財産権の帰属に係る表明書	調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属」のとおり、権利譲渡不可能な場合は、知的財産権の帰属に係る表明書を提出すること。	調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属」
6	開札から2営業日以内	経費内訳(案)	機構が指定するフォーマットを用い、経費内訳を「1.9 担当部署・連絡先」に示す問合せ先に提出すること。	調達仕様書「4.2.2 情報システムの経費区分」
7	履行開始の前日まで	調達仕様書 別添3 守秘義務に関する誓約書	本業務の実施にあたり、契約締結後速やかに、本調達仕様書の別添3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。 「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、受託者が機構に別添3「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」
8	再委託又は再々委託の実施前まで	調達仕様書 別添6 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、受託者は再委託等に係る事業者から、別添6「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」
9	※(審査期間を要するため留意すること)	調達仕様書 別添7 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7「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。	
10	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7 再委託等に係る承認申請書	当初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7「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。	
11	再委託等の承認通知後	調達仕様書 別添8 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、受託者は別添8「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。	

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
12	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
13	「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」	調達仕様書 別添5 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5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。 また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、本調達仕様書の別添5「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。	調達仕様書「6.2 遵守する法令等」
14	別途指示	情報セキュリティ等履行状況報告書(任意様式)	機構が受託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「6.4.1 監査に関する事項」
15	応札時、及び認証終了日から1か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、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、受託者は、その認証期間を更新すること。受託者は、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「10.1.3 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	調達仕様書 別添4 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、他の受託者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本調達仕様書の別添4「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成る「経費内訳」を機構へ提出すること。

また、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に係る経費の内訳については、製品ごとの標準価格及び提供価格の明細についても提出すること。

なお、年間のハードウェア製品保守料は、ハードウェア製品の標準価格に対して、10%以下とすること。

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。	4.1.1(1)②(i)設計
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、パラメー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。	4.1.1(1)②(ii)構築
5	据付調整経費	ハードウェア製品やラックの搬入・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。	
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。	4.1.1(1)②(iii)テスト
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、ハードウェア製品やラック、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(1)⑤タブレット端末等の撤去及びデータ消去等
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)①プロジェクト管理等業務
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製品を設置する施設、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製品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製品の状態把握、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(1)③IT サービス管理等業務 4.1.1(1)④(ii)タブレット端末等に係る運用業務 4.1.1(1)④(iii)タブレット端末等に係る保守業務
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。	4.1.1(1)②(iv)教育・引継ぎ
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。	

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
19	コールセンター 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）。	
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 製品保守経費	情報システムを構成するハード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。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番1
22	ソフトウェア 製品保守経費	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。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番1
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 製品借料	情報システムを構成するハードウェア製品について、その使用に要する借料。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番1
26	ソフトウェア 製品借料	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。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番1
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。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番 2
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。	表 4.1.2.1 物品及びサービス概要の 項番 3
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製品を設置する施設、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、「公用文作成の考え方(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、原則紙媒体及び電磁的記録媒体を1部ずつ納品すること。
ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意のうえ、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。
また、テスト結果等であって電子ファイルにて納品できないものについては、機構は協議に応じるものとする。
- 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、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

- ⑦ 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

- ⑪ 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- ⑫ 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)一覧を成果物に加えること。
 なお、当該一覧には、記載例を参照し、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載すること。

(記載例)

システム名		特権ID等一覧									
〇〇〇〇システム											
項番	機器種別	機器名称	ホスト名	製品名	ユーザ名	ユーザ用途	特権ID	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
1											
2											
3											
4											
5											

- ⑬ 機構が指定する「納品物等確認依頼書」に、受託者の責任者、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

本調達における納品対象の機器等に標準で添付されるマニュアル及びメディア媒体等については、「4.2.5 納品場所」に指定する場所に、機器等と併せて納品すること。

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については、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) タブレット端末等(検証兼本番用)の供給開始期限 : 令和 8 年 9 月 14 日
- (2) タブレット端末等(本番用)の供給開始期限 : 令和 8 年 9 月 28 日

4.2.5 納品場所

原則として、成果物を、「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	タブレット端末等一式	全国を対象とした機構の指定する場所 詳細な納品場所については、受託者決定後に連絡する。
2	成果物	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

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 設計及び構築等業務

(1) 設計及び構築等業務

受託後からタブレット端末等の供給開始日までに実施する設計及び構築等業務における、受託者に求める作業実施体制を、「図 5.1.1.1 作業実施体制(設計及び構築等業務)」及び「表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(設計及び構築等業務)」に示す。

受託者は、機構からの問合せ等について速やかに対応すること。

(2) その他

受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、決定する。

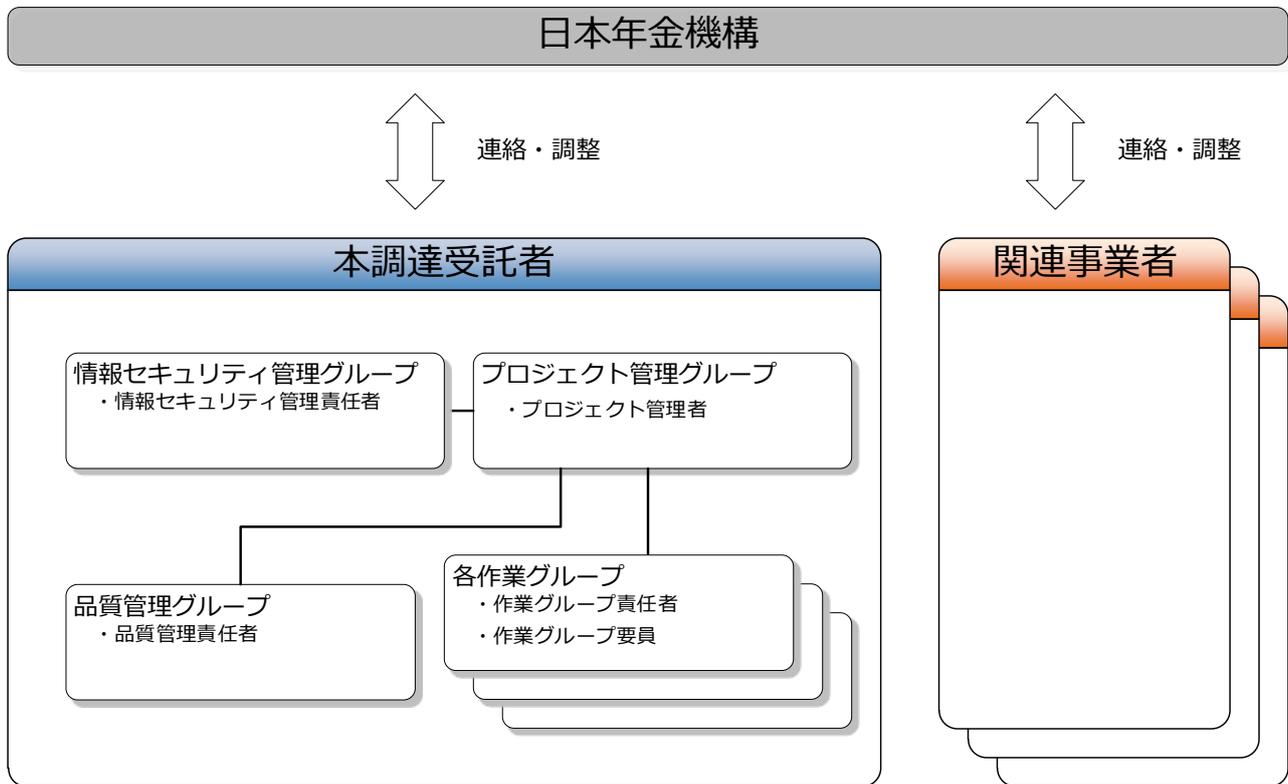


図 5.1.1.1 作業実施体制(設計及び構築等業務)

表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(設計及び構築等業務)

項番	組織又は要員	役割
1	プロジェクト管理グループ	プロジェクトの全体を統括するグループ。
2	プロジェクト管理者	本業務全体の管理者として、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グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。

項番	組織又は要員	役割
4	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ため、他の管理グループの管理者又は要員でないこと。
5	品質管理グループ	品質マネジメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
6	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
7	各作業グループ	プロジェクトを適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業単位に分割したグループ。
8	作業グループ責任者	担当する作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施するものとする。
9	作業グループ要員	担当する作業グループに係る設計構築テスト等の作業を担う。

5.1.2 運用保守等業務

タブレット端末等の供給開始後の運用保守業務における、受託者に求める作業実施体制を、「図 5.1.2.1 作業実施体制(運用保守等業務)」及び「表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(運用保守等業務)」に示す。

受託事業者は、機構からの問合せ等について速やかに対応するため、機構からの問合せ等に対応するための十分な体制を整備すること。

なお、受託事業者内のチーム編成については想定であり、受託事業者決定後に協議の上、決定する。

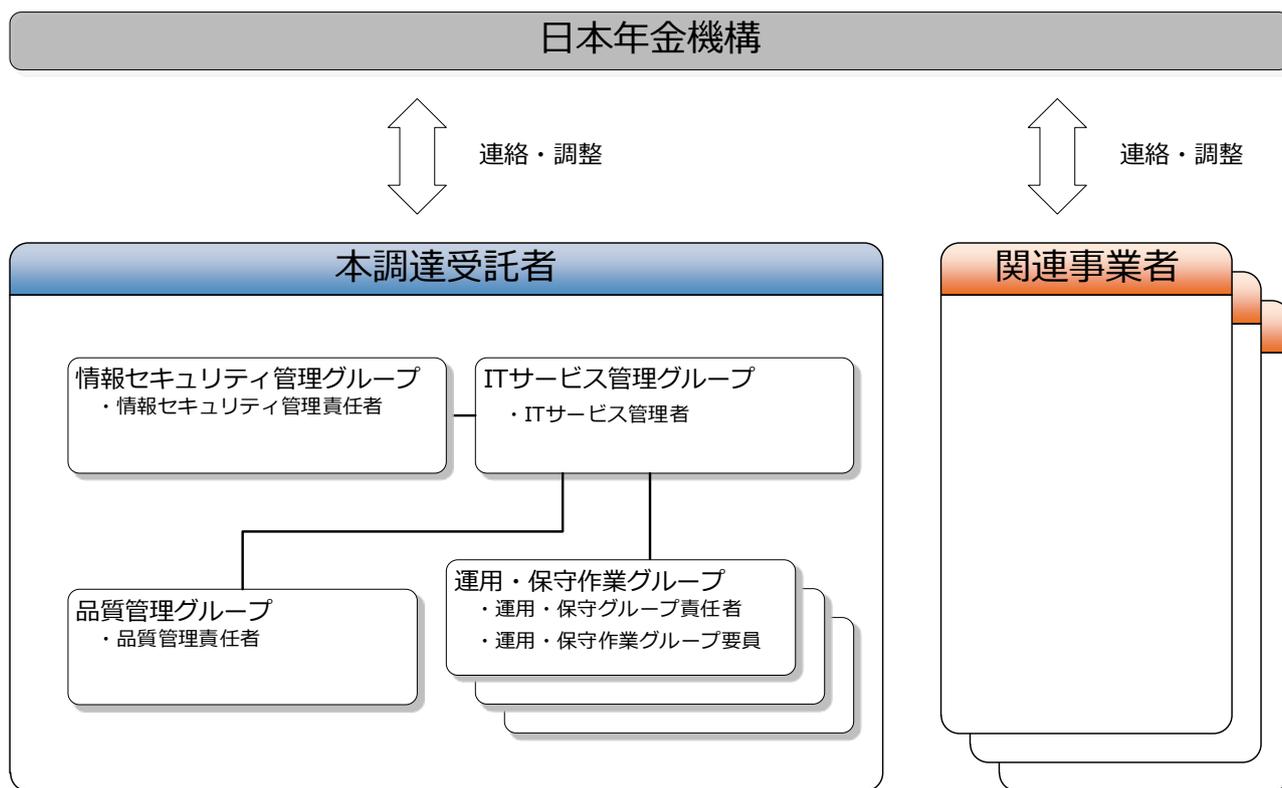


図 5.1.2.1 作業実施体制(運用保守等業務)

表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(運用保守等業務)

項番	組織又は要員	役割
1	IT サービス管理グループ	IT サービスマネジメントを行うグループ。
2	IT サービス管理者	運用・保守業務の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。

項番	組織又は要員	役割
3	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。
4	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、他の管理グループの管理者または要員との兼任は認めない。
5	品質管理グループ	品質マネジメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
6	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
7	運用・保守作業グループ	運用・保守業務を行うグループ。
8	運用・保守作業グループ責任者	担当する運用・保守作業グループに係る計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施するものとする。
9	運用・保守作業グループ要員	担当する運用・保守作業グループに係る運用・保守等の作業を担う。

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われなことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報の提供を行うこと。
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」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、 「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。
- (5) 確保すべき体制
 - ① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
 - ② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統

括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。

また、情報取扱管理者を指定すること。

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

- (6) 受託者は、(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。
- (7) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。さらに、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 プロジェクト管理グループ

- (1) プロジェクト管理グループに、以下の要員を配置すること。
 - ① プロジェクト管理者
- (2) プロジェクト管理者
以下に示す要件に該当する者をプロジェクト管理者として配置し、その者に、「プロジェクト実施計画書」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 本供給業務と同等規模のMDMに関するシステムの設計・開発の作業グループ責任者としての経験を有する者
- (3) その他の事項
 - ① プロジェクト管理者は、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、プロジェクト管理者は、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 サービス管理グループ

- (1) IT サービス管理グループに、以下の要員を配置すること。
 - ① IT サービス管理者
- (2) IT サービス管理者
以下に示す要件に該当する者をIT サービス管理者として配置し、その者に、「運用・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、かつ運用管理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グループ

- (1) 情報セキュリティ管理グループには、情報セキュリティ管理責任者を配置すること。
- (2) 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、他の管理グループの管理者又は要員でないこと。
 - ③ 以下に掲げるいずれかの資格等を有すること。
 - (i) 「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
 - (ii) 「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

- (iii) 「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
- (iv) (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
- (v) 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
- (vi) 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 品質管理グループ

- (1) 品質管理グループには、品質管理責任者を配置すること。
- (2) 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 各作業グループ

- (1) 各作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。
 - ① 作業グループ責任者
 - ② 作業グループ要員
- (2) 作業グループ責任者
担当する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
情報システムの設計・開発に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.3.6 運用・保守作業グループ

- (1) 運用・保守作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。
なお、要員配置にあたり案件特性を理解し、タブレット端末等の管理機能(MDM等)を有した情報システムの運用・保守に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。
 - ① 運用・保守作業グループ責任者
 - ② 運用・保守作業グループ要員
- (2) 運用・保守作業グループ責任者
担当する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) 運用・保守作業グループ要員
情報システムの運用・保守に関する見識、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 設計及び構築等業務

- (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 機構が指定する作業場所
- (2) 各種作業については、機構に承認を得た作業場所で作業を実施すること。
- (3) 機構内での作業は、必要な所定の手続きを実施し承認を得ること。
- (4) 受託者側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。
同様に、上記作業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。
なお、受託者側組織内からリモートで作業する場合には、必要な対応を実施し承認を得ること。

5.4.2 運用・保守等業務

- (1) 運用・保守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。
- (2) 各種作業については、機構に承認を得た作業場所で作業を実施すること。
- (3) 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。
- (4) 受託者側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。
同様に、上記作業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。
- (5) 担当部署が機器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 作業管理

- (1) 受託者は、機構が承認したプロジェクト実施計画書および「運用・保守計画書」に基づき、設計・構築及び運用保守等業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。
また、当該会議の開催をプロジェクト実施計画書に記載すること。
- (3) 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。

- (4) 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

5.5.2 設計及び構築等業務

(1) 基本事項

受託者は、機構が承認した「プロジェクト実施計画書」に基づき、設計及び構築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履行開始後2週間以内に作成すること。
なお、作成にあたっては、別添1「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、別添1「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、別添1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

5.5.3 運用保守等業務

(1) 基本事項

受託者は、機構が承認した「運用・保守計画書」に基づき、運用保守等業務を行うこと。

(2) 運用・保守計画書の作成

運用・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、「運用・保守計画書」を策定し、機構の承認を得ること。

なお、作成にあたっては、別添1「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) 運用保守等業務及び稼働実績報告

① 運用保守等業務

受託者は、「運用・保守計画書」に基づき、運用保守等業務を実施すること。

② 稼働実績報告の実施

運用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。

(4) 作業の実施体制・方法に関する事

- ① 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。
また、当該会議の開催を「運用・保守計画書」に記載すること。
- ② 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- ③ 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

第6章 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、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洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本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 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ③ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - ⑦ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフトウェア、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。
 - ⑩ 電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定をすること。なお、パスワードは文字数が多く推測困難な文字列を使用することとし、「氏名、生年月日等の個人情報」、「法人・会社名を類推できるような文字列」、「キーボード配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。
- (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3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

6.2 遵守する法令等

- (1) 「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」、「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) 「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。
- (5) 外部委託開始後すみやかに、別添5「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5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

6.3 情報セキュリティ管理

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

また、契約締結後、別紙1「要件定義書 4.16.6(6) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応」、本調達仕様書「5.2 管理体制」及び「第6章作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす「情報セキュリティ管理計画書」を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。

なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

- (1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる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、特定用途機器、ソフトウェア製品、周辺機器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、製品名及び型番等を記載した機器等リストを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、機器等リストの機器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。
- (13) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

6.4 監査

6.4.1 監査に関する事項

- (1) 受託者は、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) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託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)。

また、複数年契約の場合、履行中に行う情報セキュリティ監査は1年ごとに行うが、別途指示があった場合も対応すること。

- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏洩等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

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

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

本調達で納品するタブレット端末等が、機構が保有する他のシステム等に不具合等の影響を与えた場合には、機構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およびプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
なお、当該表明書は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、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。
この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 保証

- (1) 動作保証
受託者は、契約期間中、納品したタブレット端末等一式の正常な動作を保証するとともに、納品したタブレット端末等一式が原因で機構が利用する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、受託者が責任を負うこと。
 - ① タブレット端末等一式の不具合
 - ② 納品作業における過失

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)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求すること

ができ、受託者はこれに応じなければならない。

なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
 - 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、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

7.4 検査

受託者は、以下のとおり、納品機器等及び成果物の検査を受けるものとする。

- (1) 検査の結果、納品機器等の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、機構の指示に従い、指定した日時までに代替品の納品若しくは必要な修復を行うこと。
- (2) 成果物は、「4.2.1(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。
- (3) 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。
- (4) 仕様書、機性能等証明書及び各設計書の記載内容について保証すること。
- (5) 「4.2.1(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 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。

また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

8.1.2 受託実績

タブレット端末等の導入及び運用保守業務を行った実績があること。

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、別添10-別紙2「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。

- (1) 本調達仕様書「4.1.1(1)①(ii)情報セキュリティ管理」に基づいて作成した「情報セキュリティ管理計画書(案)」を作成し提出すること。
また、「情報セキュリティ管理計画書(案)」は、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。
なお、提出された「情報セキュリティ管理計画書(案)」において、履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。
- (2) 担当部署が機器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)。
- (3) システム構成図(案)を添付すること。
- (4) 提案するタブレット端末等の製品名称/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。
- (5) 提案するタブレット端末等の選定理由を記載すること。
- (6) 「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。
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（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。

また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

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

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

なお、本件受託業務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)①プロジェクト管理等業務」の役務 ・「4.1.1(1)③IT 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(1)②設計及び構築等業務」の役務 ・「4.1.1(1)④タブレット端末等の供給業務」 ・「4.1.1(1)⑤タブレット端末等の撤去及びデータ消去等」 その他、上記記載の作業に付帯する作業

9.2 承認手続

受託業務の一部を再委託等する場合は、受託者は再委託等先事業者から、別添 6「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 7「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、再委託等の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、別添 7「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。

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、受託者は別添 8「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。

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 提案内容の変更

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

10.1.2 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、機構と受託者が協議の上決定することとする。

10.1.3 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

受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、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、受託者は、その認証期間を更新すること。

受託者は、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。

10.1.4 受託者の能力を生かした自由な提案

受託者は調達仕様書で定める仕様を遵守することを前提に、製品の機能やスペック、プロジェクト管理手法、開発手法、作業を効率化するツール等の提案を行う事を可とする。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、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)」第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

なお、本調達に関連する品目及び目標を、「表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)」に示すため、受託者は留意すること。

表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)

項番	区分		品目	目標
1	画像機器等	コピー機等	コピー機、複合機、拡張性のあるデジタルコピー機	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数)に占める、基準値1及び基準値2それぞれの基準を満たす物品の数量(台数)の割合を100%とする。
2		プリンタ等	プリンタ、プリンタ複合機、ファクシミリ、スキャナ、プロジェクタ、トナーカートリッジ、インクカートリッジ	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数又は個数)に占める、基準を満たす物品の数量(台数又は個数)の割合を100%とする。

3	電子計算機等	電子計算機、磁気ディスク装置、ディスプレイ、記録用メディア	各品目の当該年度の調達（リース・レンタル契約を含む。）総量（台数又は個数）に占める、基準を満たす物品の数量（台数又は個数）の割合を100%とする。
4	携帯電話	携帯電話、PHS、スマートフォン	各品目の当該年度の調達（リース・レンタル契約を含む。）総量（台数）に占める、基準を満たす物品の数量（台数）の割合を100%とする。
5	設備	テレワーク用ライセンス	調達を行う場合は、基準を満たす総調達件数（ライセンス数）となるよう調達を実施する。
6		Web 会議システム	調達を行う場合は、基準を満たす総調達件数（システム数）となるよう調達を実施する。
7	役務等	会議運営	当該年度に契約する会議の運営を含む委託業務の総契約件数に占める、基準を満たす会議の運営を含む委託業務の契約件数の割合を100%とする。

- (2) 納品するタブレット端末等については、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。

10.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導、助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。
- (2) 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む。)に従うこと。
- (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署に対して助言等を行った場合には、受託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

別添 1「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」
- 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」
- 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」
- 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」
- 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)」
- 参考資料6 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
- 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」
- 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」
- 参考資料9 「電子政府推奨暗号リスト」
- 参考資料10 「IT スキル標準 V3 2011」
- 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」
- 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」
- 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」
- 参考資料14 「スマートフォン等の業務利用における情報セキュリティ対策の実施手順策定手引書」

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 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 運用保守対応に関する報告書
- ③ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書
- ⑤ 成果物指定フォーマット
- ⑥ 情報セキュリティ要件確認実施要領

11.5 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.9 担当部署・連絡先」に事前に連絡し承認を得た上で、別添 2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。

なお、別添 2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

(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 入札参加要件」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:官報公告日から応札日前日まで(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令和 8 年 3 月 13 日までとし、令和 8 年 3 月 19 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を以下に示す。

- 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 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
- ⑤ 「11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」に示す資料

【別紙1】

タブレット端末等の供給業務等（試行実施） 一式

要件定義書

令和 8 年 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	業務に必要な体制	5
2.2	規模	5
2.2.1	利用台数	5
2.2.2	単位(年、月、日、時間等)あたりの処理件数	6
2.3	サービス指標	7
2.3.1	目標とするサービス指標	7
2.4	時期・時間	8
2.4.1	業務の実施・提供時間等	8
2.5	場所等	8
2.5.1	業務の実施場所	8
2.5.2	諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量	8
2.6	情報システム化の範囲	8
2.6.1	本システムの概要	8
第3章	機能要件の定義	9
3.1	機能に関する事項	9
3.2	画面に関する事項	10
3.3	帳票に関する事項	10
3.3.1	帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件	10
3.3.2	帳票出力イメージ	10
3.4	情報・データに関する事項	11
3.4.1	情報・データ一覧	11
3.5	外部インターフェースに関する事項	11
第4章	非機能要件の定義	12

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	12
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性	12
4.1.2	ユーザビリティ要件	12
4.1.3	アクセシビリティ要件	13
4.2	システム方式に関する事項	13
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針	13
4.2.2	情報システムの全体構成	13
4.3	規模に関する事項	15
4.3.1	機器数及び設置場所	15
4.4	性能に関する事項	15
4.4.1	レスポンス時間	15
4.5	信頼性に関する事項	15
4.5.1	可用性要件	15
4.5.2	完全性要件	16
4.5.3	保守性要件	16
4.6	拡張性に関する事項	16
4.7	上位互換性に関する事項	16
4.8	中立性に関する事項	16
4.8.1	オープンなインターフェースの利用	16
4.8.2	業界標準への準拠	16
4.8.3	標準的な形式によるデータの出力	16
4.8.4	移行性の確保	17
4.8.5	接続性の確保	17
4.9	継続性に関する事項	17
4.9.1	継続性要件	17
4.9.2	バックアップ及びリストアに係る要件	17
4.10	情報セキュリティに関する事項	18
4.10.1	基本事項	18
4.10.2	権限要件	18
4.10.3	リスクの概要と対策	18
4.10.4	情報セキュリティ対策要件	22
4.10.5	情報システムのセキュリティ要件	24
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	26

4.11.1	クラウドサービスの構成	26
4.11.2	ハードウェア構成	26
4.11.3	ハードウェア要件	26
4.11.4	ソフトウェア構成	29
4.11.5	ソフトウェア要件	29
4.11.6	ネットワーク要件	30
4.11.7	施設・設備要件	31
4.11.8	設計及び構築要件	31
4.12	テストに関する事項	33
4.12.1	基本方針	33
4.12.2	留意事項	33
4.13	移行に関する事項	33
4.13.1	基本方針	33
4.14	引継ぎに関する事項	33
4.14.1	引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法	33
4.15	教育に関する事項	34
4.15.1	教育対象者の範囲、教育の方法	34
4.16	運用・保守に関する事項	35
4.16.1	基本方針	35
4.16.2	運用条件	36
4.16.3	運用・保守業務の要件	36
4.16.4	運用管理業務の内容	37
4.16.5	運用業務の内容	38
4.16.6	保守業務の内容	46

本紙余白

第1章 調達案件名

タブレット端末等の供給業務等（試行実施）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

本システムにおける業務の区分と業務内容を、「表 2.1.1.1 業務区分と業務内容」に示す。

表 2.1.1.1 業務区分と業務内容

項番	業務区分	業務の概要	効果
1	<ステップ1> 窓口及び執務室内での利用に限定した業務	<国民年金担当課・お客様相談室> 窓口に来訪されたお客様に端末等を利用して電子申請して頂く。	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請利用者の増加による受付・審査事務処理の効率化 ペーパーレス申請の実現による紙削減及び決定通知書の電子送付等による郵送コストの削減
2	<ステップ2> 年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務	<厚年適用担当課> 適用事業所への電子申請等利用勧奨業務(訪問)において、端末等で電子申請等の利用方法について説明を行う。 <全課室共通> <ul style="list-style-type: none"> 事業所訪問や戸別訪問業務において、地図アプリを利用する。 年金事務所の待合室に端末等を設置し、お客様自ら電子申請を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請等利用事業所数の増加による受付・審査事務処理の効率化 利用勧奨資料の電子化による印刷コスト削減 地図アプリ利用による訪問業務の効率化
3	<ステップ3> 窓口入力専用端末の導入	<国民年金担当課・お客様相談室> 窓口に来訪された全てのお客様に窓口入力専用端末にて、申請画面から入力・申請して頂く。 (マイナンバーカードがなくても申請可能)	<ul style="list-style-type: none"> ペーパーレス申請の実現により来訪者全ての方が利用可能なため、第1ステップよりも更に事務処理効率化や紙削減効果が見込める

(2) 業務の流れ

① <ステップ1>窓口及び執務室内での利用に限定した業務

(i) 国民年金担当課の利用の流れ

窓口及び執務室内での利用に限定した業務(国民年金担当課の利用)の流れは、「図 2.1.1.1 業務の流れ(ステップ1(国民年金担当課))」、「表 2.1.1.2 業務の流れ(ステップ1(国民年金担当課))」に示すとおり。

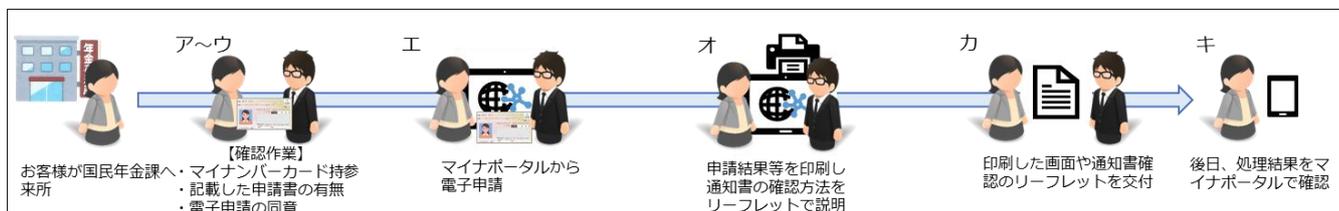


図 2.1.1.1 業務の流れ(ステップ1(国民年金担当課))

表 2.1.1.2 業務の流れ(ステップ1(国民年金担当課))

項番	対応項番	業務の概要
1	ア	相談開始時に本人確認としてマイナンバーカードの持参を確認する。 (併せて電子証明書の有効期限を確認する。)
2	イ	既に記載した紙の申請書の持参有無を確認する。 なお、申請書を記載して持参している場合はそのまま紙の申請書を受付する。
3	ウ	電子申請が可能である場合は、お客様の意思確認を行いタブレット端末等で電子申請することについて同意を得る。
4	エ	職員が操作方法の説明し、お客様が電子申請を実施する。
5	オ	職員が電子申請結果画面を印刷し、処理結果の確認方法をタブレット端末等の画面と専用リーフレットを利用して説明する。
6	カ	印刷した申請結果画面とリーフレットを手交する。 また、職員は印刷した申請結果画面は年金相談受付票と併せて編綴する。
7	キ	後日、お客様は自身の端末でマイナポータルから決定通知書を確認する。

(ii) お客様相談室での利用の流れ

窓口及び執務室内での利用に限定した業務(お客様相談室での利用)の流れは、「図 2.1.1.2 業務の流れ(ステップ1(お客様相談室))」、「表 2.1.1.3 業務の流れ(ステップ1(お客様相談室))」に示すとおり。

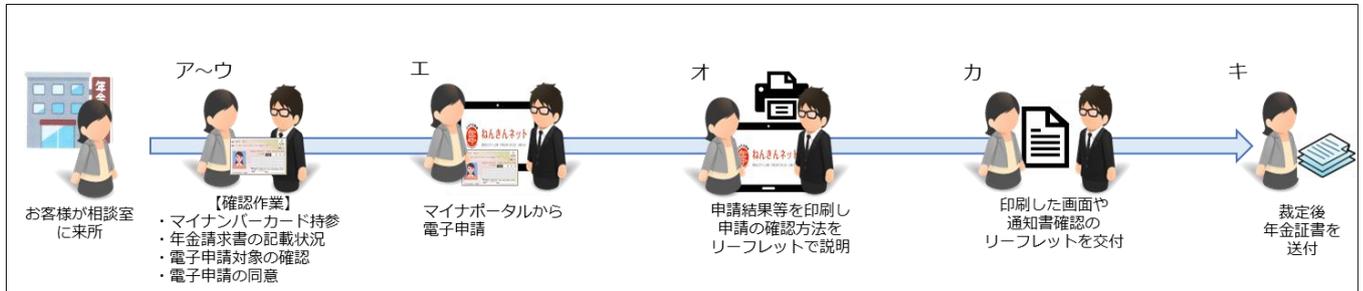


図 2.1.1.2 業務の流れ(ステップ1(お客様相談室))

表 2.1.1.3 業務の流れ(ステップ1(お客様相談室))

項番	対応項番	業務の概要
1	ア	相談開始時に本人確認としてマイナンバーカードの持参を確認する。 (併せて電子証明書の有効期限を確認する。)
2	イ	持参した TA 請求書を確認し電子申請対象者(公金受取口座登録者)か否かを判別する。 併せて TA 請求書が記載されているか確認する。 また、すでに記載されている場合はそのまま TA 請求書を受付する。 なお、TA 請求書の持参がない場合 WM の画面上で電子申請対象か否かを確認する。
3	ウ	電子申請が可能である場合は、お客様の意思確認を行いタブレット端末等で電子申請することについての同意を得る。
4	エ	職員が操作方法の説明し、お客様が電子申請を実施する。
5	オ	職員が電子申請結果画面を印刷し、処理結果の確認方法をタブレット端末等の画面と専用リーフレットを利用して説明する。
6	カ	印刷した申請結果画面とリーフレットを手交する。 また、職員は印刷した申請結果画面は年金相談受付票と併せて編綴する。
7	キ	裁定処理後、お客様に年金証書等を郵送で送付する。

② <ステップ2>年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務

(i) 適用担当課の利用の流れ

年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務(適用担当課での利用)の流れは、「図 2.1.1.3 業務の流れ(ステップ2(適用担当課))」、「表 2.1.1.4 業務の流れ(ステップ2(適用担当課))」に示すとおり。



図 2.1.1.3 業務の流れ(ステップ2(適用担当課))

表 2.1.1.4 業務の流れ(ステップ2(適用担当課))

項番	対応項番	業務の概要
1	ア	訪問前に勧奨に必要な Web サイト(機構ホームページや e-Gov 電子申請サイト等)を確認する。
2	イ	地図アプリを活用し訪問先の経路情報などを確認し、事業所へ訪問する。
3	ウ	<p>事業主等に端末を利用(Web サイトや動画閲覧)しつつ、電子申請の利用方法の案内など勧奨を行う。また、必要に応じて以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初めて e-Gov を利用する場合、G ビズ ID の登録方法(オンライン登録)を案内する。(事業主のスマートフォンを利用) ・電子申請利用方法の案内と同時にオンライン事業所年金情報サービスの利用申請の案内を行う。 ・G ビズ ID を利用して e-Gov にログイン後、電子申請方法を端末で動画等を活用して説明する。

③ <ステップ3>窓口入力専用端末の導入

窓口入力専用端末の導入については、本調達におけるタブレット端末等の利用範囲外とし、本調達における効果測定を踏まえて更なる検討を実施する。

2.1.2 業務に必要な体制

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(利用者)	タブレット端末等を用いて、業務を行う機構職員
2	お客様	タブレット端末等を用いて、機構職員(利用者)から電子申請方法を端末で動画等を活用して説明を受ける。
3	タブレット端末等供給事業者(本受託者)	機構職員からの問合せに対する窓口業務、運用保守マニュアル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 利用台数

本タブレット端末等の利用台数について、「表 2.2.1.1 利用台数」に示す。

表 2.2.1.1 利用台数

項番	区分	検証兼本番用 (機構本部)	本番用 (年金事務所) (2セット×11 年金事務所)
1	タブレット端末(年金事務所内利用)	1 セット	22 セット
2	タブレット端末(年金事務所外利用)	1 セット	11 セット
3	周辺機器(年金事務所内利用)	1 セット	22 セット

2.2.2 単位(年、月、日、時間等)あたりの処理件数

(1) 業務処理件数

① <ステップ1>窓口及び執務室内での利用に限定した業務

国民年金及び年金給付分野の電子申請対象手続(ねんきんネット・マイナポータル)の利用実績(令和6年度)について、「表 2.2.2.1 業務処理件数(国民年金)(令和6年度)」、「表 2.2.2.2 業務処理件数(年金給付)(令和6年度)」に示す。

なお、窓口受付対象及び窓口受付対象のうち電子申請対象の件数(色)を本業務の対象とする。

表 2.2.2.1 業務処理件数(国民年金)(令和6年度)

項番	項目	電子申請 (マイナポータル経由)		窓口受付		郵送受付 (市区町村受付含む)	
		件数	割合	件数	割合	件数	割合
1	国民年金関係届	307,742	19.9%	344,037	22.3%	891,065	57.8%
2	国民年金保険料免除申請書	362,739	10.0%	414,903	11.5%	2,832,203	78.5%
3	学生納付特例申請書	430,711	22.0%	75,144	3.8%	1,456,327	74.2%
4	口座振替申出書	69,237	12.6%	88,577	16.1%	391,537	71.3%
5	口座振替辞退申出書	4,491	11.5%	4,568	11.7%	29,922	76.8%
6	合計	1,174,920	15.3%	927,229	12.0%	5,601,054	72.0%

表 2.2.2.2 業務処理件数(年金給付)(令和6年度)

項番	項目	電子申請 (マイナポータル経由)		窓口受付		郵送受付 (市区町村受付含む)	
		件数	割合	件数	割合	件数	割合
1	扶養親族等申告書	486,309	7.2%	106,928	1.6%	6,143,122	91.2%
2	年金請求書(老齢給付)(※)	2,585	0.3%	(電子申請対象外) 572,517	55.7%	331,809	32.3%
				(電子申請対象) 120,603	11.7%		
3	老齢給付裁定請求書(はがき)	26,363	3.0%	26,990	3.0%	837,771	94.0%
4	年金受給権者受取機関変更届	2,609	0.5%	59,755	11.8%	445,130	87.7%
5	源泉徴収票再交付申請書	45,034	12.1%	92,165	24.7%	235,754	63.2%
6	年金証書・改定通知書等再交付申請書	3,121	2.0%	55,506	37.0%	91,587	61.0%
7	合計	566,021	5.8%	1,034,464	10.7%	8,085,173	83.5%
				(うち電子申請対象) 314,276	(3.2%)		

② <ステップ2>年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務

厚生年金適用関係の届書のうち、資格取得届や賞与支払届等の主要7届書の申請状況(令和6年度)について、「表 2.2.2.3 業務処理件数(電子申請実施状況(事業者))(令和6年度)」、「表 2.2.2.4 業務処理件数(電子申請実施状況(主要7届書:被保険者))(令和6年度)」に示す。

なお、電子申請未実施分に係る対応を本業務の対象とする。

表 2.2.2.3 業務処理件数(電子申請実施状況(事業者))(令和6年度)

項番	項目	義務化	51人以上	41人～ 50人	31人～ 40人	21人～ 30人	11人～ 20人	1人～ 10人	総計
1	電子申請実施 (実施割合)	21,731 (94.6%)	83,981 (86.8%)	19,424 (78.5%)	31,200 (74.6%)	55,406 (68.8%)	123,892 (59.5%)	551,937 (26.7%)	887,571 (34.9%)
2	電子申請未実施 (未実施割合)	1,240 (5.4%)	12,718 (13.2%)	5,329 (21.5%)	10,624 (25.4%)	25,108 (31.2%)	84,303 (40.5%)	1,513,379 (73.3%)	1,652,701 (65.1%)
3	合計	22,971	96,699	24,753	41,824	80,514	208,195	2,065,316	2,540,272

表 2.2.2.4 業務処理件数(電子申請実施状況(主要7届書:被保険者))(令和6年度)

項番	項目	電子申請 (e-Gov・マイナポータル経由)		電子媒体		窓口受付		郵送受付	
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
1	資格取得届	6,063,687	66.6%	139,498	1.5%	595,029	6.5%	2,311,875	25.4%
2	資格喪失届	5,067,914	65.5%	127,174	1.6%	427,259	5.5%	2,116,910	27.4%
3	算定基礎届	31,460,309	71.1%	1,570,099	3.5%	606,444	1.4%	10,606,025	24.0%
4	月額変更届	7,501,838	78.9%	192,729	2.0%	214,025	2.2%	1,604,522	16.9%
5	賞与支払届	59,523,677	77.7%	2,654,904	3.5%	1,022,170	1.3%	13,365,586	17.5%
6	被扶養者(異動)届	2,001,136	56.3%	1,252	0.0%	316,786	8.9%	1,232,822	34.7%
7	第3号被保険者届	94,652	21.1%	380	0.1%	118,287	26.4%	235,163	52.4%
8	合計	111,713,213	73.9%	4,686,036	3.1%	3,300,000	2.2%	31,472,903	20.8%

2.3 サービス指標

2.3.1 目標とするサービス指標

本システムの目標とするサービス指標を、「表 2.3.1.1 サービス指標」に示す。

表 2.3.1.1 サービス指標

項番	サービス指標	説明	目標値
1	電子申請への誘導件数	電子申請対象の届書等について、電子申請による申請を実施頂くように対応を行う。	本調達のタブレット端末等を用いて効果測定を実施後、別途検討する。

2.4 時期・時間

2.4.1 業務の実施・提供時間等

各拠点での業務実施時間を、「表 2.4.1.1 業務実施時間」に示す。

表 2.4.1.1 業務実施時間

項番	項目	時間帯 (12月29日～1月3日を除く)
1	<ステップ1> 窓口及び執務室内での利用に限定した業務	月曜日から金曜日 :9:00～17:00
2	<ステップ2> 年金事務所外(要管理対策区域外)での活用業務	月曜日から金曜日 :9:00～17:00

2.5 場所等

2.5.1 業務の実施場所

システムを利用する場所は、「2.2.1 利用台数」に示す全拠点とする。

2.5.2 諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量

年金事務所においてタブレット端末等を使用する上で必要となる机、椅子等の設備は、機構にて準備する。

なお、運用・保守作業を実施する運用保守拠点において必要となる設備、備品及び消耗品、通信回線等については、受託者の責任において用意すること。

2.6 情報システム化の範囲

2.6.1 本システムの概要

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。

なお、タブレット端末等の提供にあたっては、運用管理機能についても本調達の対象範囲であることに留意すること。

第3章 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

本調達によって整備されるタブレット端末等において必要となる機能について、「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す。

なお、「表 3.1.1 機能に関する事項」の実装においては、複数の製品又はサービス、設定を組み合わせることで機能を実現することを可とする。

表 3.1.1 機能に関する事項

項番	機能	区分	概要
1	タブレット端末	タブレット端末	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov/マイナポータル/地図アプリ(市場で広く利用されている地図アプリを想定)が利用可能な製品であること。 ・e-Gov 電子申請アプリの利用が可能なオペレーティングシステムであること。
2		タブレット端末等管理機能 (モバイルデバイス管理(MDM))	<ul style="list-style-type: none"> ・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されているサービスであること。 ・管理機能のアクセスに際しては、多要素認証等、接続元 IP アドレス等による強固な認証方式を有すること。 ・管理機能への通信を暗号化すること。 ・管理対象のタブレット端末の状態を管理すること。 ・管理対象のタブレット端末の管理者権限アカウントを管理すること。 ・管理対象のタブレット端末へログイン可能なアカウントを管理すること。 ・管理対象のタブレット端末の異常を検知した際に自動通知する機能を有すること。 ・フリーWifi 等事前に許可したデータ通信回線以外の接続を制御する機能を有すること。 ・盗難、紛失時に管理者の操作により、タブレット端末等の位置情報を把握すること。 ・盗難、紛失時に管理者の操作により、通信回線及びタブレット端末等の使用をロック(停止)及び解除出来ること。 ・タブレット端末が圏外・電源 OFF 等により、ロック(停止)に失敗してもネットワークが自動で検知し、ロック(停止)出来ること。 ・盗難、紛失時に管理者の操作により、タブレット端末の初期化(工場出荷状態)が出来ること。 ・タブレット端末が圏外・電源 OFF 等により、タブレット端末の初期化(工場出荷状態)に失敗してもネットワークが自動で検知し、初期化(工場出荷状態)出来ること。 ・管理者がタブレット端末のソフトウェア(オペレーティングシステム含む)のバージョン情報及びインストールされたアプリ情報を取得すること。 ・管理者の操作により、タブレット端末へ一括してソフトウェア(オペレーティングシステム含む)の更新、アプリのインストール及びアンインストールが出来ること。 ・管理者以外にアプリのインストール及びアンインストールを禁止出来ること。 ・利用者により環境設定(ブラウザポリシー含む)変更の制限が出来ること。 ・許可したアプリ以外の起動制限が出来ること。 ・ログ証跡の確保が可能なこと(MDM ログ/ブラウザ操作ログ/起動日終了ログ/アプリ実行制御ログ/初期化(セッション消去)完了ログ、監査ログ) ・タブレット端末の利用者(操作者)が利用を終了する都度、タブレット端末等に保存された各種データ(ブラウザ及び Office キャッシュ/一時データ等)を削除することが可能なこと。 ・タブレット端末の利用者(操作者)がブラウザ終了時等、ブラウザのキャッシュクリアが出来ること。 ・許可した機器以外の USB 接続を制限が出来ること。 ・入力補完機能(オートコンプリート)を無効化すること。 ・スクリーンショット機能を停止すること。 ・不要な情報のエクスポートを制限すること。 ・スクリーンロック機能を設定すること。 ・複数回のパスワード入力誤りにより当該タブレット端末又はアカウントのロックをすること。

項番	機能	区分	概要
3		Web 閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・利用可能時間外での利用を制限すること。 ・ホワイトリスト方式により接続可能な URL を管理（追加・削除・変更）すること。 ・Web サイトに存在するマルウェアを検出する機能を有すること。 ・マルウェアパターンファイルは、常に最新の状態を適用すること。 ・Web 利用時間/状況を管理すること。
4		マルウェア対策機能	<ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア対策ソフトウェアをタブレット端末に導入し状況を管理すること。 ・定期的に最新のマルウェア対策ソフトウェア及びパターンファイルを更新すること。 ・マルウェア対策機能を一括管理し、利用者に設定変更権限を与えないこと。 ・定期的にタブレット端末のスキャンを行うこと。
5		データ通信回線	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末等がインターネットに接続可能となるネットワークを提供すること。 ・データ通信に係る月額利用料は、通信の時間及びデータに関わらず定額であること。 ・5G 通信に対応していること。また、5G 通信に対応していないエリアでは4G 通信に対応し、安定的に利用出来ること。 ・データ通信回線の通信量を把握出来ること。 ・データ通信回線を利用する上で必要となるものについては全て調達対象に含めること。（ユニバーサルサービス料含む）
6	運用管理	管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者等の特定の担当者が、機能/区分に記載の各機能を利用し、タブレット端末等の管理に必要な操作を行うこと。 ・管理者等の特定の担当者が行った操作をログに記録し、管理可能なこと。

3.2 画面に関する事項

利用者がタブレット端末等で利用する画面（画面出力イメージ/画面一覧、画面概要、画面入出力要件・画面設計要件/画面遷移の基本的考え方）については、e-Gov/マイナポータル/地図アプリ等の外部サービスにより定義される。

なお、本受託者の運用保守業務に係る画面については、受託者にて操作可能な運用保守マニュアルの整備等により、操作誤りを起こさないように留意すること。

3.3 帳票に関する事項

3.3.1 帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件

利用者がタブレット端末等で利用する帳票については、e-Gov/マイナポータル/地図アプリ等の外部サービスにより定義される。

なお、本受託者の運用保守業務に係る報告において、「表 3.3.1.1 帳票一覧」に示す情報を出力できるようにすること。

表 3.3.1.1 帳票一覧

項番	帳票名	概要	該当機能
1	稼働実績報告書	運用保守業務において、業務実績に関する報告資料を作成	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末管理機能(MDM) ・Web 閲覧 ・マルウェア対策機能 ・データ通信回線 ・管理機能

3.3.2 帳票出力イメージ

本受託者の運用保守業務に係る報告において、「表 3.3.2.1 帳票出力イメージ」に示す情報を参考に、機構と協議の上、帳票出力を行うこと。

表 3.3.2.1 帳票出力イメージ

項番	帳票名	概要
1	タブレット端末管理機能(MDM)	・タブレット端末毎のソフトウェア(オペレーティングシステム含む)のバージョン情報及びインストールされたアプリ情報 ・タブレット端末毎の利用時間
2	Web 閲覧	・タブレット端末毎の Web アクセス件数
3	マルウェア対策機能	・タブレット端末毎のマルウェア対策パターンファイルの更新状況
4	データ通信回線	・タブレット端末毎のデータ通信回線の利用量
5	管理機能	・運用管理業務において実施した操作

3.4 情報・データに関する事項

3.4.1 情報・データ一覧

利用者がタブレット端末等で利用する情報・データ一覧については、e-Gov/マイナポータル/地図アプリ等の外部サービスにより定義される。

なお、本受託者の運用保守業務において利用する情報・データ一覧については、「表 3.4.1.1 情報・データ一覧」に示す情報を参考に、機構と協議の上、決定すること。

表 3.4.1.1 情報・データ一覧

項番	情報・データ項目	概要
1	稼働実績報告に必要なデータ	・特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、CSV 等の標準的な形式で取出し可能なこと。

3.5 外部インターフェースに関する事項

利用者は、タブレット端末等を用いたインターネット接続により Web サービス/地図アプリを利用することから、外部インターフェースについては、特段定めない。

本受託者の運用保守業務において利用する各種インターフェースについては、運用管理業務特性を考慮のうえ、必要となるインターフェースを提供すること。

第4章 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

利用者については、「2.1.2 業務に必要な体制」を参照すること。

なお、利用者によって業務に係る習熟度や IT リテラシー等に差があることを踏まえ、ユーザマニュアルの整備等により、操作に不慣れな利用者でもスムーズに操作に習熟できるようにすること。

4.1.2 ユーザビリティ要件

以下に示すユーザビリティ要件を考慮して、タブレット端末等を選定すること。

(1) 画面の構成

- ① 何をすればよいか直感的に分かるような画面構成であること。
- ② 無駄な情報、デザイン及び機能がなく、簡潔な画面であること。
- ③ 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズが用いられていること。
- ④ 画面の大きさや位置の変更ができること。

(2) 操作のしやすさ、分かりやすさ

- ① 最小限の操作、入力等で利用者が作業できること。
- ② 画面上で、入出力項目のコピー及び貼り付けができること。
- ③ ショートカットや代替入力方法に対する拡張性を有すること。

(3) 指示や状態の分かりやすさ

- ① 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用していること。
- ② 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等、各項目の重要度を利用者が認識できること。
- ③ システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かること。

(4) エラーの防止と処理

- ① 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
- ② 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度、その該当項目を容易に見つけられること。
- ③ 確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできること。
- ④ 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- ⑤ エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報を提供すること。

(5) ヘルプ

- ① 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できること。

4.1.3 アクセシビリティ要件

以下に示すアクセシビリティ要件を考慮して、タブレット端末等を選定すること。

(1) 言語対応

利用画面の表示が日本語以外の言語となる場合は、利用者が内容を理解できるようにユーザマニュアルにおいて明らかにする等、利用者の利便性において、日本語の場合と相違が発生しないようにすること。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

タブレット端末等管理機能(MDM)については、「表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針」に従って決定すること。

表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針

項番	項目	要求仕様等
1	クラウドサービスの活用	「4.11.1 クラウドサービスの構成」の要件に従い、クラウドサービスを活用する。
2	外部サービスの利用	インターネットに接続し e-Gov/マイナポータル/地図アプリ等の外部サービスが利用可能な構成とすること。

4.2.2 情報システムの全体構成

タブレット端末等に関する構成概要を、「表 4.2.2.1 構成概要」、「図 4.2.2.1 構成概要」に示す。

表 4.2.2.1 構成概要

項番	項目	要求仕様等
1	タブレット端末等	インターネットに接続し e-Gov/マイナポータル/地図アプリ等の外部サービスを利用する。
2	タブレット端末等管理機能(MDM)	タブレット端末等を管理する機能を有するクラウドサービス
3	運用保守拠点	タブレット端末等管理機能(MDM)の運用及び問い合わせを行う拠点

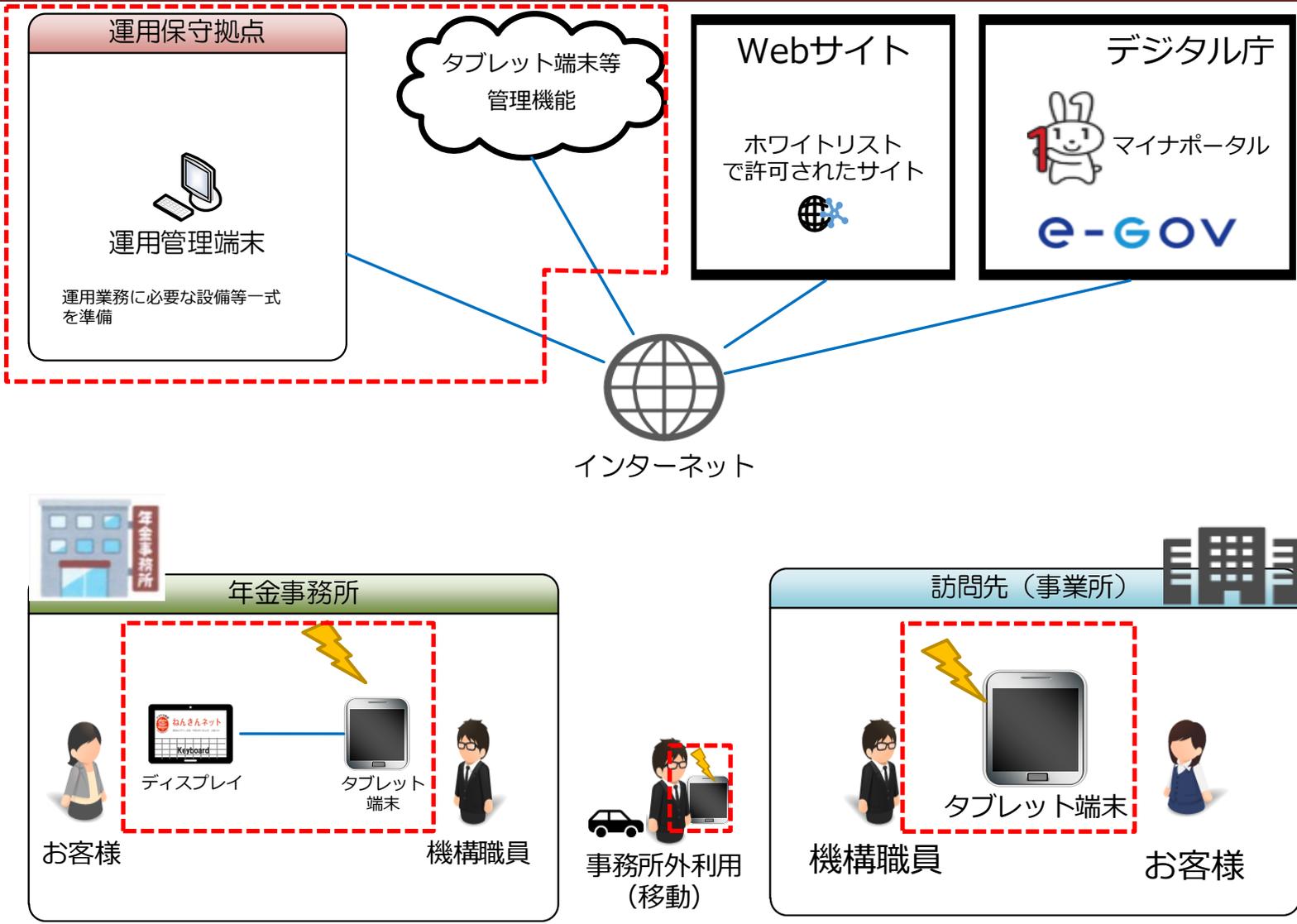


図 4.2.2.1 構成概要

本調達範囲

4.3 規模に関する事項

4.3.1 機器数及び設置場所

本調達対象のタブレット端末等を、「表 4.3.1.1 機器数及び設置場所」に示す。

表 4.3.1.1 機器数及び設置場所

項番	区分	機器の用途	設置場所
1	タブレット端末等	「表 2.1.1.1 業務区分と業務内容」のステップ1及びステップ2	「2.2.1 利用台数」に示す利用拠点 なお、詳細な設置場所は受託後に開示する。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 レスポンス時間

提供するタブレット端末等の性能に依存するが、年金事務所又は年金事務所外の事業所においてお客様の利用がある業務特性を踏まえて、低性能による動作遅延が起こらないタブレット端末及びデータ通信回線等を提供すること。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性要件

(1) 可用性に係る目標値

本システムの可用性に係る目標値を、「表 4.5.1.1 可用性に係る目標値」に示す。サービスの継続性を確保するため、情報システムの「稼働率」及び「平均復旧時間」を満たす運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。

表 4.5.1.1 可用性に係る目標値

項番	指標名	目標値	目標値説明
1	稼働率	99.7%以上	稼働率=(A-B)/A×100 A=業務稼働時間(計画停止時間除く) B=サービス停止時間(縮退運転時間除く) ・障害により冗長化構成で縮退運転している状況は稼働とみなす。 ・計画停電又は定期保守等の事前に計画された停止時間は除く。 ・ネットワーク、電源供給、空調の不備、災害等、本システム以外の責に帰すべき事由による停止時間は、停止時間として取り扱わない。
2	平均復旧時間	翌営業日中	・システム停止を伴う障害(営業日の 9:00 から 17:00)

(2) 可用性に係る対策

タブレット端末等管理機能(MDM)の可用性に係る要件は提供するクラウドサービスに従うものとするが、端末の紛失時においては、利用停止等の速やかな対応が必要なことから、提供するサービス全体の可用性を考慮すること。

4.5.2 完全性要件

- (1) 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- (2) 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- (3) 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- (4) データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- (5) データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
- (6) 電子データの送受信を行う際には電子署名やタイムスタンプを用いることで偽造等から保護することが可能であること。

4.5.3 保守性要件

以下に示す保守性要件を考えた上で、設計及び構築を行うこと。

- (1) モジュールの部品化及び共通化を図ること。
- (2) 変更される可能性がある数値及び年月日は、原則としてパラメータ化すること。
- (3) タブレット端末については、交換対応により業務を再開可能とすること。

4.6 拡張性に関する事項

タブレット端末等の管理台数が追加された場合においても、タブレット端末等管理機能のサービス停止を伴わずオンデマンドによる対応が可能であること。

なお、タブレット端末を追加する際は、別途調達を予定している。

4.7 上位互換性に関する事項

供給期間中において、使用するソフトウェア製品、アプリ等に関し、製造元からバージョンアップ情報が公表された場合には、バージョンアップ対応が可能なタブレット端末等を提供すること。

4.8 中立性に関する事項

4.8.1 オープンなインターフェースの利用

納品するタブレット端末等については、市場で流通する製品とし、本調達のみの特注製品でないこと。

4.8.2 業界標準への準拠

納品するタブレット端末等については、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等)が規定又は推奨する各種業界標準に準拠していること。

4.8.3 標準的な形式によるデータの出力

特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、CSV 等の標準的な形式でログ等の取出し可能なこと。

4.8.4 移行性の確保

特定の事業者や製品に依存することなく、他の事業者に引き継ぐことが可能な構成であること。

4.8.5 接続性の確保

納品するタブレット端末等により、利用する e-Gov／マイナポータル／地図アプリ等を制約することがないこと。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性要件

タブレット端末等管理機能(MDM)がシステム停止等により一時停止が発生したとしても、タブレット端末(データ通信回線含む)の利用は継続可能なこと。

4.9.2 バックアップ及びリストアに係る要件

タブレット端末等管理機能(MDM)については、障害又は誤操作により設定情報が消去しても、復旧が可能となるように設定情報等を適切にバックアップすること。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「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」、参考資料 14「スマートフォン等の業務利用における情報セキュリティ対策の実施手順策定手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。

なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、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」及び参考資料 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」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。

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

(1) SBD マニュアルの利用

機構が作成した「情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート」に記載している対策要件を満たすとともに、対策要件一覧の具体的対策内容に記載されている内容を確認すること。

(2) 適合性確認資料の作成

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」で規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているか適合性を判定するため、「閲覧資料 情報セキュリティ要件確認実施要領」に基づき適合性確認資料を作成し、機構へ提出すること。

4.10.2 権限要件

タブレット端末等の権限については、利用用途（年金事務所内利用又は年金事務所外利用）ごとに制御単位、管理単位及び利用単位（機構職員利用時）を検討した上で、アクセス制御及び利用機能制御を行うこと。

4.10.3 リスクの概要と対策

(1) タブレット端末に係るリスク

タブレット端末に係るリスクの概要と対策について、「表 4.10.3.1 タブレット端末に係るリスク」に示すため、必要な対策を実施すること。

表 4.10.3.1 タブレット端末に係るリスク

項番	リスク区分	リスクの概要と対策	
		概要	対策
1	ソフトウェア等の脆弱性を悪用した攻撃	標的型攻撃、不正プログラム感染等により情報窃取、情報改ざん等の被害が発生する。	<ul style="list-style-type: none"> マルウェア対策ソフトウェアを導入する。 タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、ソフトウェア(オペレーティングシステム含む)及びアプリの更新を行う。 タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、端末機能やサービス利用制限を行う。
2		管理が脆弱なタブレット端末を介して情報窃取、情報改ざん等の被害が発生する。	<ul style="list-style-type: none"> 利用可能なアプリを限定する。 タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、端末機能やサービス利用制限を行う。

3	端末の改造により生じる脆弱性への攻撃	改造されたタブレット端末が攻撃され、情報窃取、情報改ざん等の被害が発生する。	・タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、利用者に管理者権限を付与しない。
4	情報窃取等を行う不正なアプリによる攻撃	端末が不正プログラムに感染し、当該タブレット端末を介して情報窃取、情報改ざん等の被害が発生する。	・ホワイトリスト方式により接続可能な URL を限定する。 ・利用可能なアプリを限定する。
5		センシング機能により、利用者に関する行動履歴等の様々な情報が盗取される被害が発生する。	・マイク等の不要なセンシング機能を使用不可とする。
6	不正な無線 LAN アクセスポイントによる攻撃	なりすましアクセスポイントに接続する、不正プログラムに感染するなどによって、情報窃取、情報改ざん等の被害が発生する。	・接続可能なネットワークを制限する。
7	通信回線の盗聴	通信回線上から情報窃取されるなどの被害が発生する。	・接続可能なネットワークを制限する。 ・ホワイトリスト方式により接続可能な URL を限定する。
8	第三者によるタブレット端末の不正利用	端末を入手した第三者が、端末内の情報を閲覧し、情報が流出する、悪意のある第三者が情報窃取されるなどの被害が発生する。	・タブレット端末のロック等の盗難・紛失対策を徹底する。 ・利用者の変更の都度、タブレット端末等に保存された各種データ(キャッシュ/一時データ等)を削除する。
9	画面の覗き見	画面上に表示された情報が流出する。	・覗き見防止フィルターを添付する。 ・利用場所を指定し制限する。
10	誤操作	意図しない相手に情報が送信され情報が流出する。	・利用しないアプリを制限する。 ・利用者の教育、注意喚起
11	第三者による情報への不正アクセス	端末内の情報が流出するなどの被害が発生する。	・自動保存されない領域で業務情報を取り扱うアプリの導入 ・ホワイトリスト方式により接続可能な URL を限定する。
12	近距離無線通信による端末への攻撃	不正プログラムに感染等により情報窃取されるなどの被害が発生する。	・近距離無線通信機能を停止する。
13	情報の削除・破壊	タブレット端末等管理機能(MDM)へのアクセス権が取得される。	・多要素認証等による強固な認証方式とする。 ・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
14	タブレット端末等の盗難・紛失	年金事務所内での利用の際に、タブレット端末等が盗難される。	・セキュリティワイヤーで固定する。 ・内蔵電磁的記録媒体を暗号化する
15		年金事務所外(要管理対策区域外)に持ち出す際に、タブレット端末等を盗難・紛失する。	・持ち運び可能収納ケースを利用して移送する。 ・タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、タブレット端末等の位置情報を把握する。 ・タブレット端末等管理機能(MDM)を利用し、通信回線及びタブレット端末等の使用をロック(停止)する。 ・内蔵電磁的記録媒体を暗号化する。

(2) モバイルデバイス管理(MDM)サービスに係るリスク

モバイルデバイス管理サービス(MDM)に係るリスクについて「表 4.10.3.2 モバイルデバイス管理(MDM)サービスに係るリスク」に示すため、必要な対策を実施すること。

表 4.10.3.2 モバイルデバイス管理(MDM)サービスに係るリスク

項番	リスク項目	リスク内容	対策
1	外部者による不正アクセス	外部者による不正アクセスにより情報漏洩・改ざんが発生	・多要素認証等による強固な認証方式とする。
2	データ転送への攻撃	データ転送時に情報漏洩が発生。中間者攻撃により情報漏洩が発生	・通信の暗号化を行う。
3	他の共同利用者の影響	特定利用者への攻撃が、サービス利用者全体へ影響を及ぼす	・機構外の利用者とは異なるサイト、テナント又はアカウントを利用し影響を極小化する。
4	利用者ごとにアクセスできるデータを分離して管理(テナント分離)	利用者ごとに割り振るテナント ID の利用により、不正アクセスによる情報漏洩やリソース不足が発生	・機構外の利用者とは異なるサイト、テナント又はアカウントを利用し影響を極小化する。

5	仮想化技術	仮想化技術の利用により、不正アクセスによる情報漏洩やリソース不足が発生	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
6	暗号化	暗号化通信を適切に使用していないことにより、情報漏洩・改ざんが発生事業者が管理すべき暗号鍵の喪失により、情報漏洩・改ざんが発生	・暗号強度の高いアルゴリズムを使用して通信の暗号化を行う。
7	分散管理	分散管理の利用により、情報漏洩やデータの不整合が発生	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。
8	クラウドサービス利用終了	クラウドサービスの利用終了時に、必要なデータの取得、不要データの削除が行えない	・クラウドサービスの利用終了時の不必要な情報を抹消する。
9	ログ取得	必要なログが取得されておらず、インシデント発生時の原因究明が行えない	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。
10	データの完全性	データがリアルタイムで一貫性を確保できない	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。
11	データ&プログラムの変更	意図しないデータ及びプログラムの更新が実施される	・運用管理業務にて影響確認を実施、影響を極小化する。
12	バッチジョブ	意図しないバッチジョブの更新が実施される	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。
13	サーバ設置場所	サーバの設置場所により、サービス提供が制限される	・クラウドサービスを利用する。
14	システムリソース	システムリソースの不足により、障害発生時の可用性が低下する	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。
15	DOS/EDOS 攻撃	DOS 攻撃によるサービスの停止。 EDOS 攻撃による不正課金が実施	・モバイルデバイス管理(MDM)の SaaS を想定している。 ・従量課金のサービスを利用しない。
16	ネットワーク	ネットワーク品質の影響により、可用性が低下する	・タブレット端末等の管理に必要となる回線速度を確保する。
17	BCP(事業継続計画)	BCP が作成されず障害復旧が困難になる	・障害又は誤操作により設定情報が消去しても、復旧が可能となるように設定情報等を適切にバックアップする。
18	海外の法規制	海外の法規制に影響を受ける。法律や当局の規制が変化し既存の管理・対応では不十分になる	・言明書等の文書において確認する。
19	国内の法規制	国内の法規制に影響を受ける。法律や当局の規制が変化し既存の管理・対応では不十分になる	・言明書等の文書において確認する。
20	非合法のデータの存在	他の共同利用者と同一のシステム内に非合法のデータが存在し、データ押収等に巻き込まれる	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
21	監査実施上の問題	必要な監査がクラウドサービス事業者により実施されない、またはクラウドサービス利用者が実施できない。	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
22	知的財産権	クラウド環境に置いた、自社データ/自社開発プログラムの所有権がクラウド事業者に帰属する契約になっており、クラウド事業者や他のクラウドサービス利用者に侵害される	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
23	企業イメージを損なう	クラウド事業者のセキュリティ事故・障害が発生した結果、当該クラウドを利用している企業の評判が低下する	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
24	クラウド事業者の経営状態	クラウド事業者の経営状態により、継続的にサービスが利用できなくなる	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
25	サポート対応	利用者側の問合せに迅速な対応ができず、利用者の業務の効率が低下。システムの稼働状況が把握できずパフォーマンス低下が発生	・運用管理業務にて、利用状況を確認把握する。
26	ライフサイクルコスト	事業規模、データ転送量、必要ライセンス数によっては、当初想定を大幅に超えるコストが発生。利用期間、利用期間中に発生するコストの観点からクラウド化によるメリットを得られない。	・モバイルデバイス管理(MDM)等の限定した範囲でクラウドサービスを利用する。

27	ビジネスプロセスへの影響	カスタマイズが行えないことによって、ビジネスプロセスが影響	・モバイルデバイス管理(MDM)等の限定した範囲でクラウドサービスを利用する。
28	ベンダロックイン	他のクラウドサービスへの切り替えが行えない	・情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないクラウドサービスを利用する。
29	自社の技術・業務ノウハウの流出・喪失	自社の技術・業務ノウハウがクラウド事業者側に流出し、既存オペレーションの優位性を失う。技術・業務ノウハウの蓄積が困難に	・自社の技術・業務ノウハウがクラウド事業者側に流出しないことを確認した上、クラウドサービスを利用する。
30	リソースの集約化	利用者、サービスの高集約、共有化により、大規模障害が派生、拡大	・モバイルデバイス管理(MDM)のSaaSを想定している。
31	クラウド事業者間の責任・役割分担	複数のクラウド事業者によってクラウドサービスが提供されている場合、責任分担・役割分担が不明確になる。サービスが中断する	・モバイルデバイス管理(MDM)のSaaSを想定している。
32	ガバナンスの喪失	クラウド事業者に十分な管理・運用体制がない。	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。
33	正規のプロセスを経ないクラウドサービスの導入	利用者側のユーザ部門が情報システム部門などの責任部門の了解を得ずにクラウドサービスを利用	・必要な調達プロセスを経て調達する。
34	クラウドサービス利用者による情報漏洩	クラウドサービス利用における情報管理ルールを、クラウドサービス利用者が明確に整備・運用できないことによる情報漏洩	・運用管理業務にて、利用状況を確認把握し、機構に報告する。
35	サービスレベル	サービスレベルの内容に利用者側が不利な内容が含まれる。契約後のサービスレベルが適時に見直されず、求めるサービス水準が適切に維持できない	・「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用する。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

(1) セキュリティ機能の装備

以下のセキュリティ対策を実装すること。

- ① 各管理機能については、クラウドサービスを利用することを踏まえ、不特定多数からの攻撃への対策として、多要素認証等を用いた強固な認証方式により、業務上必要な者に限るための機能を具備すること。
- ② 本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能（時刻同期及びログへ時刻情報の記録）を具備すること。
- ③ タブレット端末等の利用は業務上必要な者に限るための機能を具備すること。
- ④ タブレット端末等に対する不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能を具備すること。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本調達の範囲において、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
なお、受託者による脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストの実施、又は第三者機関による評価結果による報告を可とする。
- ② 本調達に範囲において、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ③ 脆弱性対策を行う対象について、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ④ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したのに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を機構に書面にて報告すること。
- ⑤ 本調達の範囲において、サポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
- ⑥ 既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを、情報システムの構成要素としないこと。
- ⑦ セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報システムに存在することが発覚した場合には、修正すること。
- ⑧ 脆弱性対策計画として、「閲覧資料 脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、セキュリティパッチ適用等を実施すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、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を、以下に示す。

- 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

(4) 製品サポート期間の確認

本調達に範囲における、情報システムの構成要素等及び運用・保守若しくは点検の際に導入するハードウェア及びソフトウェア等については、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、ライフサイクルは調達仕様書「1.6.1 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 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」等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。

なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況について、報告・提出すること。

- ① 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
- ② 情報の秘密保持等に係る管理状況
- ③ 脆弱性対策計画(ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況)

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等については、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。採用にあたっては、以下の資料を参照すること。

- ① 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」
- ② 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」
- ③ 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」

(9) クラウドサービスを利用するとき、情報セキュリティ対策の実施に当たっては、適宜クラウドサービスプロバイダーから提供されるサービスを利用することとして差し支えない。

(10) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

本調達に係る情報システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等で、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」に記載されている製品分野に属し、かつ参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ① 第三者認証取得
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」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。

② 受託者が示す場合

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」に記載されている「セキュリティ上の脅威」の内、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

ただし、利用環境において、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」に記載されている「セキュリティ上の脅威」以外の対抗すべき脅威が当該製品に存在している場合には、存在する全ての脅威に対抗できるセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

4.10.5 情報システムのセキュリティ要件

(1) タブレット端末等の選定時の対策

タブレット端末等の選定にあたっては、調達仕様書に対するタブレット端末等の適合性を確認し、その結果を選定に反映させること。

(2) システムの構築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 情報セキュリティに係る要件を適切に実装すること。

② 情報セキュリティ確保の観点から必要な、以下の措置を講ずること。

(i) 脆弱性の混入を防ぐために必要な、セキュリティ実装方針を策定すること。

(ii) セキュリティ機能は、セキュリティ要件が適切に実装されるように設計すること。

(iii) 脆弱性を悪用した不正を防止するため、脆弱性の有無を確認し、必要な脆弱性対策を施した上で納品すること。

(iv) 要保護情報を取扱う端末について、端末の第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。

(v) セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、レビュー等を確実に実施すること。

③ 情報セキュリティの観点に基づくテストにおいて、以下を含む事項を実施すること。

(i) 脆弱性検査を含む情報セキュリティの観点でのテストを実施すること。

実施にあたっては、脆弱性検査ツールの活用や点検基準に則った検査の可否を検討し、必要に応じて実施すること。

(ii) 情報セキュリティの観点から必要なテスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施すること。

(iii) テストの実施記録を保存すること。

④ 運用保守段階に移行するにあたり、移行手順及び移行環境に関して、情報セキュリティの観点から必要な措置を講ずること。

(i) 情報セキュリティに関わる運用保守体制を整備すること。

(ii) セキュリティ機能の利用方法等に関わる教育を実施すること。

(iii) 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際の対処方法を確立すること。

(3) 納品検査時の対策

タブレット端末等の納品時及び受入テスト時に機構が行う確認・検査において、情報セキュリティ対策

に係る要件が満たされていることが確認可能なこと。

また、以下の資料を添付すること。

- ① 不正なプログラムが混入していないことを示す資料
 - ② 最新のセキュリティパッチが適用されていることを示す資料
 - ③ 保守・点検が行われることを示す資料
- (4) 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 運用環境は、課せられた条件を完備すること。
 - ② 保守における情報セキュリティ対策を確立すること。
 - ③ 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。
- (5) タブレット端末等の廃棄時の対策
タブレット端末等の廃棄を行う場合は、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 情報システムの廃棄時には、不要な情報を抹消すること。
- (6) 情報セキュリティについての対策の見直し
情報セキュリティ対策を定期的に見直し、さら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措置を検討すること。
- ① 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。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 クラウドサービスの構成

(1) モバイルデバイス管理(MDM)の要件

利用するモバイルデバイス管理(MDM)サービスは、以下の要件を満たすものとする。

- ① 「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、タブレット端末等管理機能(モバイルデバイス管理(MDM))を満たすこと。
- ② 「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されたクラウドサービスを利用すること。
- ③ 政府情報システムの保護
 - (i) クラウドサービス事業者は言明書等の文書において以下の項目を明示すること。
 - 情報資産(利用者データ、派生データ)とそれらが保管される所在地(国)
 - 適用される法管轄国(地域)
 - クラウドサービス事業者と同サービス利用者(機構)の管理責任範囲
 - 利用者データの所有権
 - (ii) 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。したがって、機構が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ④ 受託者とクラウドサービスプロバイダーとの契約については、発注者である機構へ引き継ぐことができることを担保すること。

(2) その他の管理機能の要件

クラウドサービスを利用する際は、以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ① 「ISMAP クラウドサービスリスト」又は「ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に登録されている。
- ② ISO/IEC27017 による認証を取得している。
- ③ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマークを取得している

4.11.2 ハードウェア構成

本調達に係る構成概要は、「4.2.2 情報システムの全体構成」に示すとおりである。

受託者は、参考資料 2「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した、最適な環境を提供すること。

なお、タブレット端末等の運用・保守を実施する上で必要となる設備等一式についても、本調達の範囲であることから、必要数用意すること。

4.11.3 ハードウェア要件

(1) ハードウェアに関する前提条件

本調達の対象となるハードウェアに関する前提条件を以下に示す。

- ① 契約期間内において、サポートサービスの提供が受けられるものであること。
- ② 「2.1 業務実施手順」および「2.4.1 業務の実施・提供時間等」に示す業務内容を満たすものであること。
- ③ 参考型番以外の製品を提案する場合は、調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理(12)」による対応が発生する点に、留意すること。

(2) タブレット端末等の要件

① タブレット端末等(年金事務所内利用)

以下の「表 4.11.3.1 タブレット端末等(年金事務所内利用) 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.1 タブレット端末等(年金事務所内利用) 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	画面	・13 インチ以上
2	オペレーティングシステム	・e-Gov 電子申請アプリ/マイナポータル/地図アプリが利用可能なオペレーティングシステム(WindowsOS を想定)であること。
3	SIM	・SIM スロットを有する又は eSIM が利用可能なこと。
4	内部記憶装置	・内蔵電磁的記録媒体を暗号化すること。
5	インターフェース	・「4.11.3(3)周辺機器(年金事務所内利用)」の接続に必要となるインターフェースを具備すること。
6	セキュリティ	以下の備品をタブレット端末毎に添付すること。 ・盗難防止ロック用ケーブルに対応し、セキュリティワイヤー(鍵 2 本以上付)を添付すること。 ・マグネット式覗き見防止フィルター
7	備品等	・要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
8	参考型番	タブレット端末: Surface Pro 10、Surface Pro (ZEW-00011)、dynabook V83/MY

② タブレット端末等(年金事務所外利用)

以下の「表 4.11.3.2 タブレット端末等(年金事務所外利用) 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.2 タブレット端末等(年金事務所外利用) 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	画面	・13 インチ以上 ・タッチパネル対応
2	オペレーティングシステム	・e-Gov 電子申請アプリ/マイナポータル/地図アプリが利用可能なオペレーティングシステム(WindowsOS を想定)であること。
3	SIM	・SIM スロットを有する又は eSIM が利用可能なこと。
4	カメラ	・添付書類取込用にカメラが内蔵されていること。
5	内部記憶装置	・内蔵電磁的記録媒体を暗号化すること。
6	セキュリティ	以下の備品をタブレット端末毎に添付すること。 【本番用(年金事務所)】 ・盗難防止ロック用ケーブルに対応し、セキュリティワイヤー(鍵 2 本以上付)を添付すること。 ・紛失防止タグを添付すること。 ・マグネット式覗き見防止フィルター ・タブレット端末等を収納可能な持ち運び用収納ケース(盗難防止のため、ダイヤルロック・ワイヤーにより、利用者と収納ケースを固定可能なこと。) 【検証兼本番用(機構本部)】、 ・盗難防止ロック用ケーブルに対応し、セキュリティワイヤー(鍵 2 本以上付)を添付すること。 ・マグネット式覗き見防止フィルター
7	備品等	・要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
8	参考型番	タブレット端末: Surface Pro 10、Surface Pro (ZEW-00011)、dynabook V83/MY 紛失防止タグ: MAMORIO Biz、LGT-WCCD1BKG

(3) 周辺機器(年金事務所内利用)

① ディスプレイ

以下の「表 4.11.3.3 ディスプレイ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.3 ディスプレイ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	画面	<ul style="list-style-type: none"> 画面サイズは「15 インチ以上」であること。 最小解像度は「1,920×1,080 以上」であること。 タッチパネル液晶（静電容量方式）が搭載されていること。
2	インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> タブレット端末に接続してデュアルディスプレイとして利用できること。 入力端子として必要なポートが搭載されていること。 タブレット端末との接続ケーブル（ケーブル長は「2m 程度」）
3	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 盗難防止ロック用ケーブルに対応し、セキュリティワイヤー（鍵 2 本以上付）を添付すること。 マグネット式覗き見防止フィルター
4	備品等	以下の備品が付属されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ディスプレイスタンド（ディスプレイを固定し、角度調整できる機能を有すること。） 要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
5	参考型番	LCD-CF161XDB-MT、LCD1560MT、T151B、JN-MD-i156FHDR-T

② スキャナ

以下の「表 4.11.3.4 スキャナ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.4 スキャナ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	機能	<ul style="list-style-type: none"> 読取サイズは「A4」に対応していること。 光学解像度は「285dpi 以上」であること。 スキャンデータ保存形式は「画像、PDF 形式」に対応していること。 スキャンデータのファイルサイズを 3M バイト未満で保存できるように調整する機能を有すること。 スキャンデータは、スキャン本体のメモリに保存する方式では無く、直接タブレット端末へ保存できること。
2	外形寸法(幅×奥行×高さ)	・320mm×120mm×110mm 以下であること。
3	インターフェース	・タブレット端末に接続して利用できること。
4	スキャナ制御	<ul style="list-style-type: none"> タブレット端末の指定フォルダにスキャンデータを保存できること。 タブレット端末のログオフ時に指定フォルダ内のスキャンデータを削除できること。
5	備品等	書類撮影に必要な場合、以下の物品を付属すること <ul style="list-style-type: none"> 撮影用マット 要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
6	参考型番	RICOH fi-800R

③ IC カードリーダー

以下の「表 4.11.3.5IC カードリーダー 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.5IC カードリーダー 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	IC カードリーダー要件	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーカードに対応していること。 非接触型であること。
2	インターフェース	・タブレット端末に接続して利用できること。
3	備品等	・要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
4	参考型番	CIR315A-02、RC-S300/S1

④ キーボード及びマウス

以下の「表 4.11.3.6 キーボード及びマウス 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.6 キーボード及びマウス 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	キーボード	・外付けキーボードであること。 ・サイズは「310mm(横幅)×130mm(縦幅)」以下であること。
2	マウス	・有線マウスであること。
3	インターフェース	・タブレット端末に接続して利用できること。
4	備品等	・要求仕様に応じた構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
5	参考型番	キーボード:SKB-SL32CBK、SKB-KG3BKN2 マウス:MA-R115BK、M-K8URCBK、BSMOU050MBKZ、570-ABDY

⑤ プリンタ

以下の「表 4.11.3.7 プリンタ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.7 プリンタ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	機能	・普通紙にカラー印刷が可能であること。
2	外形寸法(幅×奥行×高さ)	・365(W)× 220(D)×70(H)mm 以下であること。
3	インターフェース	・タブレット端末に接続して利用できること。
4	対応用紙	・A4 用紙の印刷が可能であること。 ・再生紙に対応していること。
5	給紙容量	・20 枚(連量 55kgA4 用紙)以上であること。
6	印字速度	・7 枚/分(モノクロ/片面)以上であること。
7	解像度	・1,200×1,200dpi 以上であること。
8	消耗品	・消耗品は、純正品でありかつ契約期間中の市場供給が滞らないものであること。 ・インク又はトナーを1 台当たり2 セット配備すること。
9	備品等	・要求仕様に応じた構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
10	参考型番	PX-S06W、PX-S06B

⑥ 電源タップ

以下の「表 4.11.3.8 電源タップ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.8 電源タップ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	コード長	概ね 2m 程度を想定している。 ※詳細なコード長は機構と協議の上決定する。 ※電源タップの電源供給側の口数を塞がないことを留意すること。
2	プラグ仕様	タブレット端末及び「4.11.3(3)周辺機器(年金事務所内利用)」の機器に対して電源供給ができること。
3	参考型番	TAP-TSH32N2、T-T06-3430LG/RS

4.11.4 ソフトウェア構成

本調達に係る構成概要は、「4.2.2 情報システムの全体構成」に示すとおりである。

受託者は、参考資料 2「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した、最適な環境を提供すること。

4.11.5 ソフトウェア要件

(1) ソフトウェアに関する前提事項

本調達の対象となるソフトウェアに関する前提条件を以下に示す。

- ① 契約期間内において、サポートサービスの提供が受けられるものであること。
- ② 機構がライセンス違反を犯さないよう、受託者の責任において必要なソフトウェア(オペレーティングシ

システム含む)を納品すること。

- ③ ソフトウェアのバージョン及びリビジョンについては、納品時点で最新版とすること。
- ④ 機構は、マイクロソフト社製の Microsoft 365 E3 のライセンスを保有していることから、当該ライセンスで利用可能な機能は積極的に活用すること。
なお、活用にあたって発生する作業については受託者にて実施すること。
- ⑤ 機構は、マイクロソフト社製の「一般企業向けボリュームライセンスプログラム(ESA)」により供給される、Windows Upgrade ライセンスの割り当てが可能のため、WindowsOS 端末へ当該ライセンスの割り当てを希望する際は、インストール媒体の貸与に係る必要な手続きを実施すること。
なお、利用するアプリケーションとの互換性を確認のうえ WindowsOS のバージョンを選定すること。
- ⑥ 機構は、マイクロソフト社製の「一般企業向けボリュームライセンスプログラム(ESA)」により供給される、Office ライセンスの割り当てを行うとともに、機構が貸与するインストール媒体を利用し、Office 製品のインストールを実施すること。
- ⑦ 機構が保有していないマイクロソフト社製のライセンスを提案する場合には、MPESA ライセンスの適用を認めるものとする。
なお、機構は既に契約締結している ESA 契約に基づき、価格レベル「D」が適用されるため、参考とすること。
- ⑧ ソフトウェアにセキュリティに関する問題が確認された場合には、受託者において修正モジュール等を提供すること。この際、受託者は、修正モジュールを適用した際の影響を調査した上で、機構に適用可否の判断を仰ぎ、機構の判断に基づいた迅速な対応を行うこと。
- ⑨ ソフトウェアは、日本語に対応した製品であること。納品対象には、製品に付属する取扱い説明書等のドキュメント類も含むものとし、ドキュメント類は原則、日本語で記述されたものとする。
なお、日本語で記述したユーザマニュアルの整備等による対応を可とする。

(2) タブレット端末等

以下の「表 4.11.5.1 タブレット端末等 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.5.1 タブレット端末等 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	オペレーティングシステム	・e-Gov 電子申請アプリ/マイナポータル/地図アプリが利用可能なオペレーティングシステム(WindowsOS を想定)であること。
2	OA ソフトウェア製品	・Microsoft Office を導入すること。
3	ブラウザソフトウェア製品	・Microsoft Edge を導入すること。
4	PDF 表示ソフトウェア製品	・ISO32000-1 に準拠した PDF 形式を閲覧可能なソフトウェア製品を導入すること。
5	セキュリティソフトウェア製品	・「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、セキュリティを満たすソフトウェア製品又は機能を導入すること。
6	Web 閲覧機能	・「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、Web 閲覧を満たすこと。
7	マルウェア対策ソフトウェア製品	・「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、マルウェア対策機能を満たすこと。
8	データ通信回線機能	・「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、データ通信回線を満たすこと。

(3) 運用管理機能要件

「表 3.1.1 機能に関する事項」に示す、運用管理機能を満たすこと。

4.11.6 ネットワーク要件

(1) ネットワーク構成

本調達の対象となるネットワーク構成は、「4.2.2 情報システムの全体構成」を参照すること。

なお、タブレット端末がインターネット接続するためのデータ通信回線及びタブレット端末等管理機能(MDM)並びに、タブレット端末等管理機能(MDM)の運用管理に必要となる回線についても提案の範囲となるため留意すること。

(2) ネットワーク回線の要件

ネットワーク回線の要件は、「表 4.11.6.1 ネットワーク回線の要件」に示すとおりである。

表 4.11.6.1 ネットワーク回線の要件

項番	対象	回線種別	ネットワーク要件
1	タブレット端末	モバイル回線(5G通信)	e-Gov/マイナポータル/地図アプリの利用に必要な回線速度を有すること
2	タブレット端末等管理機能(MDM)	タブレット端末等管理機能(MDM)が提供する回線種別	タブレット端末等の管理に必要な回線速度を有すること
3	運用保守拠点	運用保守及び問い合わせに必要な回線種別	運用管理に必要な回線速度を有すること

(3) ネットワーク設計の要件

タブレット端末等の提供及びタブレット端末等の管理に必要なネットワーク設計及び設定を実施すること。

4.11.7 施設・設備要件

(1) 運用保守拠点の施設・設備要件

運用保守拠点は、以下の要件を満たすこと。

- ① 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、ICカード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
- ② 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

4.11.8 設計及び構築要件

受託者は、タブレット端末等の提供に際して、以下の設定及び構築を実施すること。

なお、設計及び構築にあたっては、別添1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」及び参考資料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」及び参考資料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」、参考資料14「スマートフォン等の業務利用における情報セキュリティ対策の実施手順策定手順書」を参照のこと。

(1) 設計に係る要件

受託者は、システム全体構成、機能、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、実装方式等を定義し、各機能について主要な設定項目を設計すること。

また、設計内容を記載した「設計書(基本設計、詳細設計)」を作成し、機構の承認を受けること。

(2) 構築に係る要件

受託者は、各機能の構築計画を策定し、「基盤導入計画書」を作成のうえ、「構築手順書」に従って、各

機能の構築を実施のうえ、「導入結果報告書」を作成し、機能の承認を受けること。

4.12 テストに関する事項

4.12.1 基本方針

受託者は、テスト開始前に、別添 1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のうえ、テスト範囲、手順等を定義した上で、「テスト実施計画書」を作成し、「テスト仕様書」に従って、テストを実施するとともに、テストの実施後に、「テスト結果報告書」を作成し、機能の承認を受けること。

機構が主体的に実施する、要件等の充足性の確認を行う受入テストに際して、機構の作業を支援し、「受入テスト仕様書(案)」の作成、情報提供、環境等の準備、問題発生時の調査、運用、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

4.12.2 留意事項

受託者は、以下に示す要件にしたがい、機構と密に連携してテストを行うこと。

- ① テストについては、休日又は夜間における対応が必要な場合がある。
- ② テストに必要な機器、ツール等は、受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。

4.13 移行に関する事項

4.13.1 基本方針

タブレット端末等は設定後利用が可能となることから、データ移行は発生しない。

4.14 引継ぎに関する事項

4.14.1 引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法

(1) 本番開始前

本調達においては設計・構築と供給業務(運用・保守含む)は事業者が同一であることから設計・構築事業者から供給業務(運用・保守含む)事業者に対する引継ぎは発生しない。

なお、受託者は、受託者内にて設計・構築から供給業務(運用・保守含む)への「運用保守マニュアル」等の引継ぎ作業を、本番稼働前の別途機構が指定する日までに完了させること。

なお、想定する引継ぎ事項を、「表 4.14.1.1 引継ぎ事項(受託者内)」に示す。

表 4.14.1.1 引継ぎ事項(受託者内)

項番	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	受託者(設計・構築担当)	受託者(運用・保守担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達の納品成果物の説明及び残存課題等の説明 ・ソフトウェア情報及び脆弱性に関する事項 	引継ぎ者間で本調達の納品成果物を確認し、質疑応答により疑問点を解消する。

4.15 教育に関する事項

4.15.1 教育対象者の範囲、教育の方法

受託者は、機構職員に対して、「表 4.15.1.1 ユーザ教育作業」に示すユーザ教育作業を実施すること。

また、機構職員が実施する教育について、ユーザマニュアルの準備等必要な支援を実施すること。

表 4.15.1.1 ユーザ教育作業

項番	教育実施者	教育対象者	使用教材	教育の方法
1	受託者	機構職員(機構本部)	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザマニュアル ・実機を利用した操作演習 	<ul style="list-style-type: none"> ・機構本部での集合研修(1回から2回) ・実施を用いた研修の実施
2	機構職員	機構職員(年金事務所)	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザマニュアル 	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザマニュアルによる座学研修

4.16 運用・保守に関する事項

4.16.1 基本方針

受託者は、タブレット端末等の供給に係る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、以下の要件を踏まえてシステム運用・保守を行うこと。

(1) 計画

① 運用管理計画

受託者は、本番稼働開始後、IT サービスの運用管理業務を開始すること。

また、運用管理業務開始までに、運用管理業務に係る作業範囲、スケジュール、実施体制、実施計画、管理計画等を定めた「運用・保守計画書」を策定し、機構の承認を得ること。

② 保守計画

受託者は、タブレット端末等の供給開始後、タブレット端末等の保守を開始すること。この場合、事前にタブレット端末等の保守・点検手順や連絡体制を整備する等、「運用・保守計画書」を策定し、機構の承認を得ること。

(2) 役割分担/体制

システムの本番稼働後は、「図 4.16.1.1 運用・保守の枠組み」に示す枠組みにおいて作業を実施することを予定している。

① 運用管理等業務

受託者は、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、稼働維持業務、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。

② 運用業務

受託者は、IT サービスを維持するために、稼働維持業務、定常・非定常オペレーション等の運用作業及びその結果を機構へ報告する。

③ 保守業務

受託者は、IT サービスを維持するために、納品したタブレット端末等に関する障害対応、問合せへの対応、納品したタブレット端末等の保守作業及びその結果を機構へ報告する。

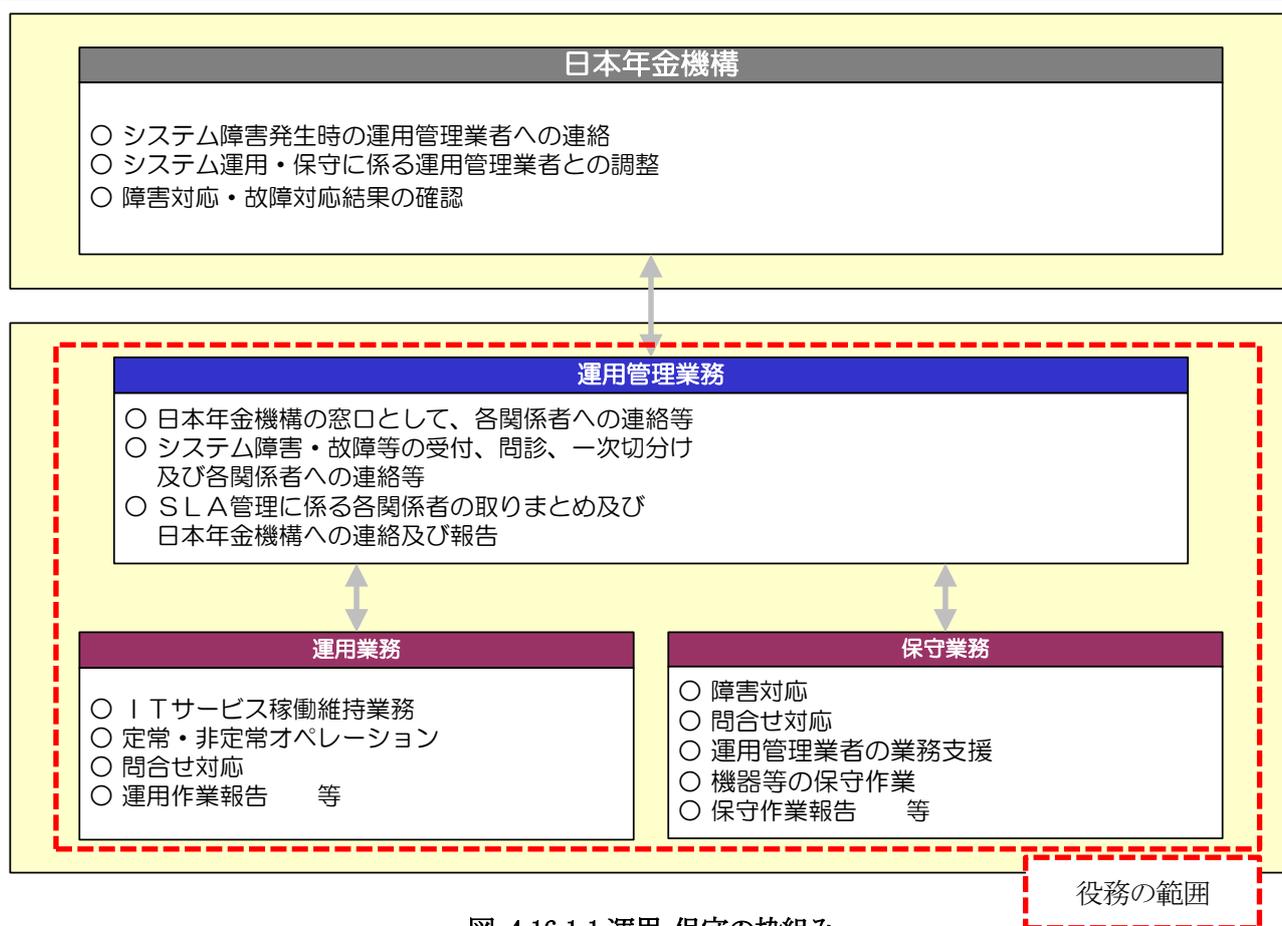


図 4.16.1.1 運用・保守の枠組み

4.16.2 運用条件

本調達にて行う運用業務に必要なとなるシステム監視等の設備(運用管理端末等)、連絡等に使用する電話機、電話及び通信回線(月々に必要となる料金を含む。)等全てについて受託者の負担と責任において準備、設置すること。

なお、運用業務に必要なと考える設備等について、「表 4.16.2.1 運用業務に必要な設備(例)」に示すため参考とすること。

また、機構の求めに応じ、機構が運用業務を行う居室の現地確認を実施できること。

表 4.16.2.1 運用業務に必要な設備(例)

項番	設備等	台数及びスペック等	備考
1	運用管理端末	端末台数及びスペックは要提案	本案件の専用端末とすること。

4.16.3 運用・保守業務の要件

受託者は、以下に示す要件に基づいて、運用・保守作業を実施するとともに、「運用・保守対応に関する報告書」を作成し、障害等事象発生から5営業日以内に機構に報告するとともに、「稼働実績報告書」に添付し、提出すること。

なお、詳細については、受託後、機構と協議の上、決定するものとする。

(1) 運用・保守対応時間

タブレット端末等に係る運用・保守対応については、「表 4.16.3.1 運用・保守時間帯」を参照し、記載以上の対応を実施すること。

- ① タブレット端末等の盗難、紛失時においては、迅速な対応が不可欠であることから、「表 4.16.3.1 運用・保守時間帯」に示す時間帯以外でも問い合わせを受付けた際は、タブレット端末等の位置把握、ロック(停止)等の対応を迅速に実施すること。

表 4.16.3.1 運用・保守時間帯

項番	対応	時間帯(12月29日～1月3日を除く)
1	タブレット端末等の保守	月曜日から金曜日 :9:00～17:00
2	問い合わせ対応(サービスデスク)	月曜日から金曜日 :9:00～17:00

4.16.4 運用管理業務の内容

(1) 基本事項

受託者は、タブレット端末等の供給に係る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、以下の要件を踏まえて運用管理業務を行うこと。

(2) 運用管理業務

受託者は、ITIL(R)、ISO20000等の業界標準の運用・保守管理基準を参考に本調達における運用作業項目を定義した、「運用・保守計画書」に基づき以下に示す運用管理業務を実施すること。

なお、詳細については、受託後、機構と協議の上、決定するものとする。

- ① コミュニケーション管理
- ② サービスレベル管理
- ③ 可用性管理
- ④ キャパシティ管理
- ⑤ リスク管理
- ⑥ 情報セキュリティ管理
- ⑦ 文書・データ保管管理
- ⑧ 品質管理
- ⑨ インシデント管理
- ⑩ 課題・問題管理
- ⑪ システム構成管理
- ⑫ 変更管理
- ⑬ リリース管理

4.16.5 運用業務の内容

(1) 運用スケジュールの作成

受託者は、「運用・保守計画書」に基づき、本調達における運用スケジュールを作成及び履行状況を管理すること。

なお、運用スケジュールの作成単位は、原則として月次とする。

(2) 定常運用対応

受託者は、運用スケジュールに基づき、所定の手順に従って定常運用を行うとともに、機構に対して月次報告会で稼働報告を行う。

① サービスの設定変更

本システムの設定変更作業について、「表 4.16.5.1 サービスの設定変更作業」に示す。

表 4.16.5.1 サービスの設定変更作業

項番	項目	内容
1	Web サイトに係る作業	閲覧可能な Web サイトの追加・削除・更新に伴い、ホワイトリストの変更運用を実施すること。 閲覧する Web サイトは以下を想定している。 ・マイナポータル ・ねんきんネット ・e-Gov サイト ・G ビズ ID サイト ・地図アプリ ・その他機構が指定したサイト
2	アプリケーションに係る作業	利用可能なアプリケーションの追加・削除・変更・更新に伴い、アプリケーションの変更運用を実施すること。

② ファームウェア及びソフトウェアのバージョンアップ

本システムのバージョンアップ作業について、「表 4.16.5.2 バージョンアップ作業内容」に示す。

表 4.16.5.2 バージョンアップ作業内容

項番	項目	作業内容
1	影響調査	影響調査を行い、動作確認等の作業を行う。
2	スケジュール調整	作業スケジュールについて調整を行う。
3	作業手順書の作成	バージョンアップ作業の手順書を作成し、内部レビューを行う。 なお、レビュー結果については機構の承認を得ること。
4	バージョンアップ作業の実施	手順書を元に、バージョンアップ作業を行う。
5	動作確認	作業後は動作確認を行う。
6	機構へ報告	確認結果について書面にまとめ、機構へ報告を行うこと。

③ セキュリティパッチ適用

本システムのセキュリティパッチ適用作業について、「表 4.16.5.3 セキュリティパッチ適用作業」に示す。

表 4.16.5.3 セキュリティパッチ適用作業

項番	項目	作業内容
1	パッチ情報の収集及び確認	本システムで導入したソフトウェアのパッチの公開情報を取得し内容を確認する。
2	パッチ事前検証	パッチの適用に係る机上検証を行い、適用対象となる機器、パッチの適用に伴う改善項目、パッチ適用の必要性、緊急性について整理し機構に報告する。
3	手順書作成	パッチ適用の手順書を作成する。

項番	項目	作業内容
4	スケジュール調整	パッチ適用の作業スケジュールを策定し、機構と調整を行う。
5	パッチ適用作業の実施	対象のパッチを適用し、本システムの動作確認を行う。
6	結果報告	パッチ適用作業の結果について書面にまとめ、機構へ報告を行うこと。

(3) 非定常運用対応

受託者は、作業タイミングがスケジュール化されていない業務を所定の手順に従って運用するとともに、機構に対して作業終了後及び月次報告会で稼働報告を行う。

(4) 障害時運用対応

① 検知と一次切り分け

障害連絡を受けた後、検知した事象に関する情報収集を行い、障害対応を実施する。

一次切り分けは、収集した情報等の内容を踏まえて総合的に判断し、実施すること。

既知エラー等で対応手順が確立されている場合は、対応手順に基づき対応を行うこと。

障害検知時の作業内容については、「表 4.16.5.4 障害検知時作業内容」に示す。

なお、「表 4.16.5.4 障害検知時作業内容」に記載の作業内容は障害検知時作業内容のすべてではないため、留意すること。

表 4.16.5.4 障害検知時作業内容

項番	項目	内容															
1	問合せ・アラート通知	システム利用者からの問合せ内容や監視にて障害を検知する。															
2	受付	発生した障害に対する利用者からの問合せ及び監視からのアラート通知により、障害発生を受付ける。															
3	障害受付報告	問合せ又は障害が発生した旨をただちに機構へ報告する。															
4	インシデント登録	受付けた内容をインシデントとして登録する。															
5	状態確認/情報収集	受付けた障害事象について、情報収集する。 <table border="1" data-bbox="582 1279 1422 1570"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>情報</th> <th>対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>エラーメッセージ確認</td> <td>検知した障害に対し出力されたエラーメッセージの内容を確認する。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>システム機器生死監視</td> <td>障害が発生した機器から通知されたインシデントの内容を参照して、問題箇所を確認する。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ジョブ状態確認</td> <td>異常終了したジョブネットに対し、異常が発生したジョブを確認する。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ログ収集</td> <td>ログ収集作業により、一次切り分けに必要なログを取得する。</td> </tr> </tbody> </table>	項番	情報	対応	1	エラーメッセージ確認	検知した障害に対し出力されたエラーメッセージの内容を確認する。	2	システム機器生死監視	障害が発生した機器から通知されたインシデントの内容を参照して、問題箇所を確認する。	3	ジョブ状態確認	異常終了したジョブネットに対し、異常が発生したジョブを確認する。	4	ログ収集	ログ収集作業により、一次切り分けに必要なログを取得する。
項番	情報	対応															
1	エラーメッセージ確認	検知した障害に対し出力されたエラーメッセージの内容を確認する。															
2	システム機器生死監視	障害が発生した機器から通知されたインシデントの内容を参照して、問題箇所を確認する。															
3	ジョブ状態確認	異常終了したジョブネットに対し、異常が発生したジョブを確認する。															
4	ログ収集	ログ収集作業により、一次切り分けに必要なログを取得する。															
6	一次切り分け	収集した情報から障害箇所を特定し、一次切り分けした作業結果等をインシデント管理台帳に起票する。															
7	ナレッジによる対応	一次切り分けにより既知のエラーで手順が提供又は確立している場合は、ナレッジに登録している内容に基づいて対応を行う。															
8	インシデント更新	障害対応結果等についてインシデント管理台帳を更新する。															
9	完了報告	障害対応結果を報告する。															
10	報告内容確認/承認	機構は、受託者からの報告を受け、報告内容を確認及び障害対応結果を承認する。															
11	インシデントクローズ	障害対応作業完了承認を受け、インシデントをクローズする。															

② 障害受付報告

障害の受付及び一次切り分けを実施したことを機構へ報告する。

③ インシデント登録

受付内容をインシデントとして登録し、受付から解決までの対応状況を、「インシデント管理台帳」にて

記録し、定例報告会で報告すること。

④ 対応状況の管理

障害対応の進捗状況について適宜確認を行い、タブレット端末等又はタブレット端末等管理機能（MDM）を使用する必要がある場合は、スケジュールの調整を行うこと。

また、サービスの不具合に起因した障害によりタブレット端末等の供給業務に不具合が発生した場合は、障害の影響・原因を踏まえ、機構と協議し早急なる復旧に努めること。

また、問題管理、変更管理に関する問題・変更管理台帳を作成し、問題発生から再発防止対策完了までの一連の作業状況を管理すること。

⑤ 障害復旧の実施

機構と連携して調整を行い、障害復旧に向けた調査・解析のための作業を行うこと。障害対応作業の概要については、「表 4.16.5.5 原因別障害対応内容」に示す。

障害事象の内容・対策・対応体制を機構へ報告し、承認を得たうえで一次対応を行うこと。

復旧にあたっては、二次障害が発生しないよう作業手順の確立、チェック方法の作成等も合わせて対応すること。

障害復旧の実施については、検証内容を基に作成した作業手順に従い、受託者が本番環境にて作業を行うこと。

表 4.16.5.5 原因別障害対応内容

項番	原因	項目	内容
1	ハードウェア	ハードウェア障害の復旧	障害した部品を交換するとともに、必要に応じて個別設定等のリカバリを行い、システムを正常な状態に復旧する。
2	ソフトウェア・アプリケーション	ソフトウェア障害の復旧	一次切り分け後、暫定対策及び本格対策を講じ、システムを正常な状態に復旧する。
3		アプリケーション障害の復旧	一次切り分け後、暫定対策及び本格対策を講じ、システムを正常な状態に復旧する。
4	ネットワーク	ネットワーク障害の復旧	一次切り分け後、暫定対策及び本格対策を講じ、システムを正常な状態に復旧する。
5	セキュリティ	マルウェア検知時の対応	マルウェアの種類を確認し、暫定対策及び駆除できなかった場合の対策法を調整後、対策を実施する。マルウェアの感染が拡大しないことに重点を置いて対応を実施すること。 ※「日本年金機構情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
6	その他	その他障害対応	上記の分類に属さない障害については、主体的に対応を行い、機構と適宜協議を行い問題解決に努める。

⑥ 障害復旧後の対応(インシデント更新)

復旧作業の結果に基づいて、インシデント管理簿を更新すること。

⑦ 障害復旧後の対応(再発防止策の策定)

・障害復旧後、再発防止策についての検討を行い、障害対応内容結果とともに機構へ報告すること。

・障害の詳細が分かる資料(図等で説明したもの)及び再発防止策が必要な場合はこれを策定し、報告・提出すること。

・事後に同様の障害が発生した場合に早期の対処を可能とするため、復旧手順等の整備及び過去障害対処情報(ナレッジツール)に記録すること。

・対象システムにおいて発生した問題を管理し、障害対応状況や対応手順等を整理することで、類似事象発生時の問題対応における効率化を図ること。

⑧ 障害復旧後の対応(インシデントのクローズ)

機構からの障害対応完了承認を受け、インシデントのクローズを行う。

⑨ その他関連事項

情報セキュリティインシデント発生時については、速やかな対応及び報告が必要なことから、即時性を有する伝達手段により逐次報告の必要がある点に留意すること。

(5) コミュニケーション管理

受託者と機構との問合せ作業内容について、「表 4.16.5.6 問合せ対応」に示す。

表 4.16.5.6 問合せ対応

項番	項目	内容
1	問合せの受付	運用・保守対応時間帯に、本システムに係る問合せを受付ける。
2	問合せの記録	問合せ内容と回答を記録した管理台帳を作成し、月 1 回提出すること。
3	問合せの集約・切り分け	問合せの切り分けの結果、障害と判断された場合は、インシデント管理を行う。
4	問合せへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せは受託者が用意する電話にて受け、よくある問合せについては FAQ として一覧化し、適宜更新すること。 ・早急に回答を行うため、過去に問合せ情報を活用するナレッジツール等を使用すること。

(6) サービスレベル管理

① サービスレベル管理の目的

システムを運用するにあたり、受託者が提供するべきサービスの品質を担保する指標としてサービスレベルを定める。本システムにより提供されるサービスについては、高い品質が維持する必要がある。本調達に係る品質は、機構が求める品質を担保するための指標を、サービスレベルとして管理する。

② サービスレベルの合意

サービスレベルは契約締結後速やかに機構、受託者間で合意し、受託者は「サービスレベル合意書」を作成し、機構承認のもと締結をする。

③ サービスレベルの監視

受託者は、IT サービスの提供状況を確認し、サービスレベルで設定された目標の達成状況を監視、記録する。

④ サービスレベルの改善

機構と受託者間で合意したサービスレベルの達成度合いを監視し、必要に応じて機構に対し改善策を提案し、サービスレベル達成に向けた改善を実施する。

機構においてサービスレベル設定項目又は評価条件を見直す必要が生じた場合は、サービスレベル改善のために必要な検証や資料の提示等を実施すること。

⑤ サービスレベルの評価

受託者は当該 1 か月間のサービスレベル達成状況をサービスレベル管理報告として「稼働実績報告書」に記載し機構に報告する。

サービスレベル報告及び証拠の保持等のために必要な作業があれば実施すること。

⑥ サービスレベル未達成時の対応

サービスレベル未達成時は、受託者が原因分析、改善案、改善スケジュールを明示した「改善状況報告書」を機構へ提出し、月次の稼働状況報告において改善状況を報告すること。

サービスレベル合意書に定める事項を遵守できなかった場合に必要となる作業は、本役務範囲に含まれるものとし受託者の負担により無償で行うこと。

- ⑦ サービスレベルの改善
 管理対象システムの改修等により、運用設計に変更が生じる場合、専門的見地から効率的な運用設計の提案を行うこと。提案内容は機構と協議の上、調整する。
 なお、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。
- ⑧ 免責事項
 下記に起因する障害については免責とする。
 ・インフラ災害、電源供給や通信障害
 ・機構の過失及び故意による障害
 ・他システムのトラブル障害における障害
- (7) インシデント管理
- ① インシデント定義
 インシデントとは、システムの安定稼働を阻害する恐れがある事象で、具体的な事例としては、以下の事象が発生した場合を示す。
 ・機器故障やジョブの異常終了等のシステム障害
 ・システムで自動検知された警告・通知等のアラート
 ・利用者からの問合せにより判明した障害 等
- ② インシデント管理の範囲と活動
 インシデント管理では以下の活動を行う。
 ・インシデントの検知と記録
 ・インシデントの分類
 ・調査と診断
 ・解決と復旧
 ・インシデントの対応結果報告(クローズ)
 ・インシデント管理台帳の作成と更新
 ・月次報告会等での機構への報告
- ③ インシデントの検知
 インシデント発生時には、速やかにインシデント管理台帳に登録すること。
 システム障害の疑いがある事象を検知した際は、機構の支援及び指示を受けてオンライン運転への影響を確認し、原則1時間以内に機構へ初動報告を行うこと。
 ただし、夜間や休日等の時間帯に発生した障害のうち、業務スケジュールに影響がないものは、対応方針を機構と調整の上、「運用・保守計画書」に定めること。
- ④ インシデントの集約・切り分け
 インシデントの影響度と緊急度に基づいて優先度を設定した上で記載する。
 システム障害発生時は、4時間以内に問題の切り分けを行うこと。
 ただし、夜間や休日等の時間帯に発生した障害のうち、業務スケジュールに影響がないものは、対応方針を機構と調整の上、「運用・保守計画書」に定めること。
- ⑤ インシデントへの対応
 ・既知の事象等で対処を行わないものはインシデント管理に登録し、管理すること。
 ・対策を決定し、機構に報告・承認を得た上で、必要な一次対応を行うこと。

・復旧方針は、機構と協議のうえで決定すること。

また、復旧にあたっては、二次障害が発生しないよう作業手順を確立するとともに、作業実施時のチェック方法を策定したうえで作業に臨むこと。

・重大インシデントが発生した場合は、専任の対応チームを設置すること。

⑥ インシデントへの対応結果整理・報告

報告時には、適宜、障害の詳細を図等で説明した資料を作成し、機構に対面で報告すること。

また、障害の内容に応じて、再発防止の要否判断結果及び再発防止策を報告し、機構よりクローズの承認を得ること。

インシデントに係る懸案事項について、進捗状況や対応結果を月次報告会等にて機構に報告する。

⑦ セキュリティ事故発生時の対応

情報セキュリティ事故が発生した時は、速やかに機構に連絡し必要な対策を講じること。

例として、業務中にウイルス感染が発見された場合、速やかに機構担当者へ連絡するとともに、該当事象が発生したタブレット端末等を外部との通信を遮断する対策を講じること。

(8) 課題・問題管理

① 課題・問題管理の目的

運用業務を遂行する上で発生した課題(問題)に対して、迅速かつ適切な対応をとり、再発防止対策完了までの一連の作業状況を管理すること。

また、再発防止策実施計画を作成し、その計画を基に対応を行う。

障害対応状況や対応手順を整理し類似事象発生時の問題対応における効率化を図ること。

② 課題・問題管理の範囲と活動

問題発生後、対応が必要なものについて、復旧方針の策定からその作業状況、再発防止策の策定、機構への報告までを管理する。問題の根本原因調査及び報告を行い、管理台帳に登録する。

問題がもたらす影響の大きさ等を勘案して優先順位付けを行うとともに、対策の検討、実施等について適切な管理を行う。

③ 課題・問題管理における役割

発生事象への対応方法、復旧方法、再発防止策、機構への報告までを管理する。

・問題の特定と分類

・問題となる事象の調査と診断

・問題の登録と対策の検討

・問題の解決とクローズ

定期的に状況確認の結果を問題管理台帳に反映し機構に報告する。

問題の根本原因の調査を、各事業者へ依頼し調査結果の報告を受け、取りまとめ、問題管理台帳へ登録する。さらに、管理責任者(機構)に報告を行う。

(9) システム構成管理

① システム構成管理の目的

ハードウェアやソフトウェア、ネットワーク等の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し、情報システムの変更作業の実施における影響範囲の特定や、障害発生時における影響分析、原因分析等の様々な場面で活用できるようにするため、情報システムの構成の管理を行う。

② システム構成管理の範囲と活動

本システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等の各資産を台帳にて管理する。

また、システムの構成を変更した際には、変更内容等の情報について迅速に報告し、確実にそれらの情報について台帳を更新する。

また、ハードウェア及びソフトウェアの構成について個別に管理するだけでなく、稼働環境の確認やライセンス管理の観点からも、ソフトウェアがどのハードウェアに紐づいているかについて明らかにできる関連図を作成し管理する。

③ システム構成管理の活動計画の策定

構成管理の計画に関する資料を作成し、月次又は随時にて報告すること。

④ システム構成管理の構成コントロール

システムの構成について、「情報システム台帳」及び構成管理関係のドキュメントで管理すること。

また、変更があった場合は適宜反映させること。

⑤ システム構成管理台帳

本システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等の資源の名称（メーカー名、モジュール名・バージョン等）、ライセンス数等を記載した帳簿。

⑥ 管理対象資材一覧

本調達の構成管理の対象となる資材について、「表 4.16.5.7 管理対象資材一覧」に示す。

表 4.16.5.7 管理対象資材一覧

項番	項目	作業内容
1	ハードウェア製品及びソフトウェア製品構成一覧	タブレット端末等に搭載されたハードウェア製品及びソフトウェア製品の構成情報を管理する一覧資料(サポート期限管理含む)
2	ファームウェアバージョン	タブレット端末等のバッチ/ファームウェアバージョン情報を管理する一覧資料。
3	運用保守マニュアル関連	運用作業(手順)等を定義する資料

(10) 変更管理

① 変更管理の目的

IT サービスに対する変更を一元的に管理することにより、変更に伴うインシデントの発生を低減させ、構成管理で定められた全ての構成要素の変更を効率的かつ迅速に実施して、安定した IT サービスを提供する。

② 業務概要

構成管理で定められた全ての構成要素に関する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載し、変更を管理する。(ただし、大幅な変更を伴う開発や大規模な機能改修等による変更は除く。)

③ 作業概要

システムに対する変更要求の受付とリリース管理台帳への登録及び変更状況の監視を行うこと。また、変更が完了した際は、状況をまとめて月次報告会にて機構に報告すること。

なお、障害発生時の緊急変更に関しては、事前に機構と調整し対応手順を定めること。

(11) リリース管理

① リリース管理の範囲

機構が承認した変更について、本番環境への実装に係る以下の業務を対象とする。

既存システムの保守作業(小規模な開発を含む)に伴うリリース

② リリース管理の活動

本番環境への実装にあたっては、事前に以下の点について把握する。

- ・受託者が作成したリリース資材に関するテスト結果
- ・受託者が実施する環境変更の作業内容
- ・環境変更にあたっての手順書
- ・リリース資材(※)

なお、本番環境の変更作業にあたり、サービス停止を必要とする場合は、機構と協議のうえ、サービス停止及び再開に関する作業の計画と管理を行うこと。

また、リリースの作業中に問題が発生した場合は、機構の指示により切り戻し等の対応をすること。

※リリースの対象には、アプリケーションの他に、セキュリティリソース(ウイルスパターンファイル、セキュリティパッチ、シグネチャーコード)も含まれる。

資材の払出しについては、必要に応じて管理対象資材一覧で示すプログラム資材の払出し及びドキュメントの資材払出しを実施すること。

③ 緊急リリース時の対応

障害発生時の緊急変更に関しては、事前に機構と調整し対応手順を定めること。

(12) イベント対応

本システムで予定されているイベントについて、以下の作業を行うこと。

① また、本項で行った作業により、運用ドキュメントの改版が必要になった場合は適宜改版を行うこと。

外部機関によるセキュリティ監査対応

必要と認められたシステム監査(NCO、PPC、又は機構が委託した外部監査人による監査を含む)に必要な資料を提出し、監査を受けること。

また、情報セキュリティに関して、定期的に外部専門機関が、監査及び検査等を実施するため、必要な支援を行うこと。

なお、この結果発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策を関連事業者と調整後、速やかに実施すること。

(13) 利用者管理(アカウント管理)

以下の要件に基づきアカウントを管理すること。

① 管理手順書の作成

「日本年金機構管理者権限管理手順書作成基準書」を基に、「管理者権限管理手順書」を作成、又は改定する。

② 管理手順書の主な記載内容

管理手順書には下記内容等を記載する。

- (i) 体制の整備
- (ii) 管理者権限の役割の明確化(権限の定義)
- (iii) 管理者アカウントに対応したアクセス制御

③ 管理するアカウントの種類

本業務で管理を行うアカウントには、以下の種類がある。

- (i) 特権ユーザ ID

- (ii) システム管理者ユーザ ID
 - (iii) システム運用ユーザ ID
 - (iv) 機構職員用ユーザ ID
 - ④ アカウント管理の作業内容

アカウント管理の主な作業内容には以下のものがある。

 - (i) 該当アカウントに対する ID 払出し・返却業務
 - (ii) アカウント重複登録排除の為の ID 管理
 - (iii) アカウント登録・削除
 - (iv) パスワードの変更・初期化
 - (v) 管理者/特権アカウント利用申請業務
 - (vi) 管理者/特権アカウント利用報告業務
 - ⑤ その他

アカウント棚卸結果報告書を作成し月次で報告すること。
- (14) 運用実績の評価と改善
- 受託者は、ITSMS 要求事項の改善のマネジメントに基づき、運用設計等において規定する改善のマネジメントに従って、実施内容を継続的に評価、改善することで長期にわたっての安定的、効率的かつ高品質なサービス提供を行うこと。
- ① 運用実績の値の取得、評価及び管理

「運用・保守計画書」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。

 - (i) 運用実績(サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況等)の値の取得、評価及び管理
 - (ii) 運用実績が目標に満たない場合の要因分析、改善措置の検討

4.16.6 保守業務の内容

- (1) 基本事項

受託者は、機構から、タブレット端末等、データ通信回線にかかる設定等の詳細仕様、設定内容、影響調査等に関する問合せがあった場合、調査及び回答を行うこと。
- (2) 定常保守対応

以下の保守作業は、定常保守対応として、実施周期を明確化したうえで対応を実施すること。

 - ① 納品した、タブレット端末等上で動作するソフトウェア・ファームウェアについて、「日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書」及び「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、パッチ情報、バージョンアップ情報、修正情報及び関連する脆弱性情報が公開(製造元含む)又は機構から影響調査の指示があった場合、適用の必要性、システムへの影響等を検討し、速やかに報告すること。

なお、ソフトウェア不具合解消の修正パッチが提供されず、バージョンアップにより不具合が解消する場合は、ソフトウェアを含めバージョンアップに必要な資材及び手段、手順を提供し、対応を実施すること。
 - ② 製品のサポート期間の終了が避けられない場合に限り、後続製品による運用を許可することがある。

なお、その際は、機構と協議の上、影響を最小限にとどめ、受託者の負担と責任において、後続製品への切替又はバージョンアップ対応を行うこと。

また、仕様の差分内容について、機構に提示すること。

- ③ 保守期間中に発生した作業の実績、リスク、課題及び障害事由について、機構に報告すること。
 - ④ 納品成果物に変更が生じる作業を実施する際は、事前に該当変更箇所と内容を機構に報告すること。
 - ⑤ 適用作業は、休日又は夜間における対応が必要となる可能性があることを考慮しておくこと。
- (3) 非定常保守対応
- 以下の保守業務は、非定常作業として、必要に応じて対応を実施すること。
- ① 部品の磨耗等により機器が正常に稼働できないと判断される場合、又は開発・製造元等のリコールが行われた場合には、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。
 - ② 受託者の設計及び構築範囲に関連する設定変更作業が発生する際は、機構と対応内容について協議し、必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。
 - ③ タブレット端末等が正常に稼働する上で必要となる全ての部品・消耗品等については、受託者の責任及び負担においてその準備及び必要な交換作業を実施すること。
- (4) 障害時保守対応
- ① 障害対応にあたっては、受託者が障害の一次切り分け及び情報の取りまとめ、機構への報告を行う。その際に、受託者は、SLAを遵守するため、復旧対応を行うとともに、納品したタブレット端末等について、障害対応(障害の分析、障害箇所の特定、交換、点検等)を行うこと。
 - ② 障害対応にあたっては、障害対応方法についてその妥当性を確認するとともに必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。
 - ③ タブレット端末等を故障等により交換する場合、全ての情報を復元不可能な状態とした後、機構の指定する様式で報告書を作成し、「稼働実績報告書」に添付して提出し、承認を得ること。データ消去方法及び報告書に記載する項目は「4.16.6(11)③データ消去作業」を参照のこと。
 - ④ 障害対応の実施後は、完了報告書を作成し、機構において完了確認を行うため、受託者は、必要な報告等を行うこと。
- (5) 情報セキュリティ運用
- ① 情報セキュリティに関して、定期的に外部専門機関が、監査及び検査を実施するため、必要な支援を行うこと。
- また、この結果発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策を関連事業者と調整後、速やかに実施すること。
- (6) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応
- ① 受託者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、機構からの連絡を受け、保守要件に示す障害発生時保守作業(原因調査、応急措置(手順書の作成含む)、報告等)を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、機構が定める保守作業計画及び保守実施要領にしたがうこと。
 - ② 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可

能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

- ③ 受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく保守作業を実施すること。

(7) 情報システムの現況確認

- ① 受託者は、機構の指示に基づき、「情報システム台帳」と情報システムの現況との突合・確認の支援を半期に一度実施すること。

また、受託者は本項で求める現況確認の実施実績を、証跡として作成、提出すること。

- ② 受託者は、現況確認の結果、「情報システム台帳」と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、「運用・保守計画書」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ③ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。
- ④ ソフトウェアの管理等については、「ソフトウェア情報等の管理・報告手順書」に基づき実施すること。以降で定める確認、報告等についても、同手順書に基づくこと。
- ⑤ 受託者は、現況確認において、IPAのMyJVNバージョンチェッカを用いる等により、タブレット端末等のバージョンを確認すること。
- ⑥ 受託者は、四半期に一度ソフトウェアの棚卸を実施し、ソフトウェアのサポート期限等の情報を含む棚卸結果を機構に報告すること。棚卸実施日から1年の間にサポートが切れるソフトウェアがある場合は、当該ソフトウェアの更新の可否、影響の有無等を調査の上、機構へ書面にて報告すること。
- ⑦ 万が一、サポートが切れたソフトウェア製品が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無を至急調査の上、機構へ書面にて報告すること。
- ⑧ 受託者は、ソフトウェア製品を更新した場合は、「情報システム台帳」登録用シートに更新した情報を入力し、機構に報告すること。

(8) 情報システム台帳登録用シートの提出

受託者は、調達仕様書において定める時期に、「情報システム台帳の手引」にて定める情報を機構へ提出すること。

なお、同手順書及び入力用の情報システム台帳シートについては機構から提供を受けること。(次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。)

- ① ハードウェアの管理
情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類等契約形態及び保守期限等
- ② ソフトウェアの管理
情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態及びサポート期限等
- ③ 回線の管理
情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間及びネットワーク帯域等
- ④ 外部サービスの管理
情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービス(約款による外部サービス以外)の外部サ

- ービス利用形態及び使用期間等
- ⑤ 施設の管理
情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数及び各区域に関する情報等
- ⑥ 公開ドメインの管理
情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名及び有効期限等
- ⑦ 取扱情報の管理
情報システムが取扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無及び格付等
- ⑧ 情報セキュリティ要件の管理
情報システムの情報セキュリティ要件
- (9) オンサイト保守又はセンドバック保守
タブレット端末等の故障等による交換の場合は 2 営業日以内の対応を目標に、オンサイト又はセンドバックによる保守作業を実施すること。
なお、センドバック保守とする場合は、タブレット端末等の配送費用については、受託者負担とし、良品受け取り後から、業務再開が可能となるように、必要な対応を実施すること。
なお、詳細については、受託後、機構と協議の上決定する。
- (10) 保守実績の評価と改善
受託者は、ITSMS 要求事項の改善のマネジメントに基づき、運用設計等において規定する改善のマネジメントに従って、作業を行うこと。
- ① 保守実績の値の取得、評価及び管理
「運用・保守計画書」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。
- (i) 保守作業の内容や工数等の作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む)
- (ii) 情報システムの定期点検状況
- (iii) リスク・課題の把握・対応状況
- (11) 機器の集約撤去及び情報の抹消
- ① 撤去/情報の抹消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、タブレット端末等の集約撤去及び情報の抹消に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画等を含む「撤去/情報の抹消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 機器の集約撤去・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。機構が契約期間の延長を申し出た場合であって、その期間満了後においても同様とする。
- (i) タブレット端末等を集約・撤去すること。
- ③ データ消去作業
タブレット端末等の撤去に際しては、リモート操作、物理的破壊、データを消去するソフトウェア、データ消去装置等を用いて、全ての情報を復元不可能な状態とした後、機構に「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」を提出し、承認を得ること。
対象となるタブレット端末等については、タブレット端末及びタブレット端末等管理機能(MDM)を含

む、情報の記録が可能な全てもものとなる。

なお、データ消去の実施に際して、データ消去範囲等について機構に確認すること。

また、「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」には、以下の内容を記載すること。

(i) 機器に関する情報

- 種別番号
- 個々の装置が一意に特定可能な製造番号等
- 数量
- 所有権の所在、作業後の再利用の可否
- 情報が完全に削除されたことを確認できる証跡(製造番号が確認できる破壊前後の写真や消去ログ等)(添付にて可)

(ii) クラウドサービスに関する情報

- クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄
- 暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄
- 作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除
- 作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除
- 利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却
クラウドサービス利用者アカウント以外の特種なアカウントの削除と関連情報の廃棄

(iii) 作業体制に関する情報

- 作業予定日
- 作業場所(設置先の建屋又は機構の指定する場所)
- 作業実施者
- 作業確認者
- 作業方法(データ抹消ソフトウェアによる「消去」、消磁装置等による「除去」、粉碎・焼却等による「物理的破壊」のいずれかに該当するか記載)
- 作業にあたり準拠した基準(注 1)

(注 1):準拠した基準があれば当該欄に基準名(例:米国立標準技術研究所規格(NIST SP800-88)、米国防総省規格(DoD5220.22-M)、英国政府準拠方式(Baseline)等)を記載し、当該基準の該当箇所を添付すること。

該当する基準がない場合には、当該方法が受託者内で適切であると判断された資料を添付すること。

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目に記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	タブレット端末等供給事業者	接続先システム	作業内容
1	プロジェクト管理工程					
2	プロジェクト計画					
3	プロジェクト管理計画の策定	プロジェクト管理計画書	◎	○		プロジェクト全体の作業を実施する上で、事前に定義すべき作業範囲、スケジュール、実施体制などを明確にし、その進め方について機構と受託事業者が合意するための計画書を策定する。
4	プロジェクト実施計画の策定	プロジェクト実施計画書		◎		プロジェクトについての、プロジェクト概要、スコープ定義、スケジュール、納品成果物、実施体制、要員計画、初期課題及びリスクの定義、管理計画などを定義した「プロジェクト実施計画書」を作成する。
5	WBSの策定	WBS(事前)		◎		WBS番号、タスク名、開始日(予定)、終了日(予定)、工数(予定)等を記載した「WBS(事前)」を作成する。
6	経費内訳の作成	経費内訳		◎		ハードウェア費用、ハードウェア保守費用、ソフトウェア費用、ソフトウェア保守費用、役務等に関する経費、整備経費及び運用・保守経費を記載した「経費内訳」を作成する。
7	情報セキュリティ管理計画書の策定	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「情報セキュリティ管理計画書」を作成する。
8	工程完了判定の実施					
9	機構レビュー（インスペクションB）					
10	成果物の承認	プロジェクト管理工程（プロジェクト管理）の成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
11	品質評価					
12	当該工程の品質評価	プロジェクト管理工程（プロジェクト管理）の成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
13	進捗・課題管理					
14	進捗会議（全体/個別）					
15	進捗状況の報告	進捗報告書		◎		定期的開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
16	課題検討会議					
17	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳		◎		日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
18	レビュー実施時					
19	レビューの報告	レビュー報告書		◎		レビュー実施後にレビュー実績などについて報告する。
20	打合せ・会議共通、その他					
21	打合せ・会議における議事録作成	議事録		◎		会議、打合せにおける議事録を作成する。（特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする）
22	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料		◎		打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
23	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳		◎		打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
24	要件定義・基本設計工程					
25	機能要件・非機能要件定義					
26	機能要件定義の確認	設計書（基本設計）	○	◎	○	業務機能分析、業務フロー定義、機能・データ項目・業務帳票、非機能要件、外部システム連携要件等の洗い出し、アクセス権限の分析、移行分析を行い、その確認結果を機能要件定義として、「基本設計書」に記載する。
27	非機能要件定義の確認		○	◎	○	可用性要件、性能・拡張性要件、運用・保守性要件、移行性要件、セキュリティ要件、システム環境要件等の洗い出しを行い、その確認結果を機能要件定義として、「基本設計書」に記載する。
28	基本設計					
29	基本設計の実施	設計書（基本設計）		◎	○	・要件定義をもとに設計書（基本設計）を作成する。
30	適合性確認資料の作成	適合性確認資料		◎		「日本年金機構情報セキュリティポリシー」で規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合していることを確認する資料を作成する。
31	工程完了判定の実施					
32	機構レビュー（インスペクションB）					
33	成果物の承認	要件定義・基本設計工程の成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
34	品質評価					
35	当該工程の品質評価	要件定義・基本設計工程の成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
36	詳細設計工程					
37	詳細設計					
38	詳細設計の実施	設計書（詳細設計）		◎	○	パラメタの定義を環境ごとに設計する。
39	運用ツール設計の実施			◎	○	「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。

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目に記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	タブレット端末等供給事業者	接続先システム	作業内容
40	テスト計画					
41	テスト計画の策定	テスト実施計画書	◎	○	○	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について、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)等を定義する。
42	工程完了判定の実施					
43	機構レビュー（インスペクションB）					
44	成果物の承認	詳細設計工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
45	品質評価					
46	当該工程の品質評価	詳細設計工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
47	環境構築工程					
48	製品の納品計画					
49	製品選定結果一覧の作成	製品選定結果一覧	◎	○	○	本システムを正常に動作させるために必要となるタブレット端末等などの「製品選定結果一覧」を作成する。
50	運用・保守計画書の策定	運用・保守計画書（保守計画）	◎	○	○	保守・点検方針・方法や連絡体制等を、「運用・保守計画書」として記載する。
51	タブレット端末等（検証兼本番用）					
52	タブレット端末等の納品	納品物品一覧	◎	○	○	納品対象となるタブレット端末等を一覧化を記載した「納品物品一覧」を作成する。
53	タブレット端末等（本番用）					
54	タブレット端末等の納品	納品物品一覧	◎	○	○	納品対象となるタブレット端末等を一覧化を記載した「納品物品一覧」を作成する。
55	工程完了判定の実施					
56	機構レビュー（インスペクションB）					
57	成果物の承認	製品の納品工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
58	品質評価					
59	当該工程の品質評価	製品の納品工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
60	環境構築					
61	導入計画の策定	導入計画書	◎	○	○	「基盤導入計画書」を作成する。
62	構築手順書の作成	構築手順書	◎	○	○	インストール・設定手順等を記載した「構築手順書」を作成する。
63	運用・監視・保守ツールの作成	資材一式	◎	○	○	詳細設計書のツール設計に基づいて、システムの稼働に必要なツールを作成する。
64	環境構築の実施		◎	○	○	運用ツールに係る導入作業を実施する。
65	接続先システムの設定変更（発生する場合）					
66	ヒアリングシートの作成	ヒアリングシート	◎	○	○	接続先システムの設定変更が発生する場合は、「ヒアリングシート」を作成する。
67	設定変更の実施		◎	○	○	ヒアリングシートを基に、設定変更を実施する。
68	導入結果報告書の作成	導入結果報告書	◎	○	○	運用ツールを導入した結果を記載した「基盤導入結果報告書」を作成する。
69	工程完了判定の実施					
70	機構レビュー（インスペクションB）					
71	成果物の承認	環境構築工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
72	品質評価					
73	当該工程の品質評価	環境構築工程の成果物一式	◎	○	○	「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
74	テスト工程					
75	テスト					
76	テストの準備	テスト仕様書	◎	○	○	テストに関する、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記載した「テスト仕様書」を作成する。
77	テストの実施	テスト結果報告書	◎	○	○	「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記載(エビデンス含む)した「テスト結果報告書」を作成する。

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	タブレット端末等供給事業者	接続先システム	作業内容
78	工程完了判定の実施					
79	機構レビュー（インスペクションB）					
80	成果物の承認	テスト工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
81	品質評価					
82	当該工程の品質評価	テスト工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
83	教育・引継工程					
84	ユーザ教育					
85	ユーザ教育計画の策定	教育・引継ぎ計画書	○	◎	○	機構職員及び利用者に対するシステム利用方法などに関する研修の計画（スケジュール、実施方法、研修内容など）、教育方法などを策定し、「教育・引継ぎ計画書」を作成する。
86	システム操作マニュアルの整備	ユーザマニュアル	○	◎	○	利用者が操作する機能等の説明を記載した「ユーザマニュアル」を作成する。
87	研修用教材の作成、準備	研修用教材一式	○	◎	○	研修用教材の作成、及び準備作業を行う。
88	ユーザ研修の実施	教育・引継ぎ完了報告書	○	◎	○	機構職員及び利用者へ向けた研修を実施し、結果を記載した「教育・引継ぎ完了報告書」を作成する。
89	引継ぎ					
90	引継ぎ計画の策定	教育・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し、「教育・引継ぎ計画書」を作成する。
91	運用保守マニュアルの整備	運用保守マニュアル	○	◎	○	運用保守業務（運用内容、運用フロー、手順書を含む）等を記載した「運用保守マニュアル」を作成する。
92	特権ID一覧の整備	特権ID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、特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した「特権ID一覧」を作成する。
93	引継ぎの実施	教育・引継ぎ完了報告書	○	◎		引継ぎ対象者に対して、運用保守マニュアル等運用保守上必要となる手順の引継ぎを実施し、結果を記載した「教育・引継ぎ完了報告書」を作成する。
94	工程完了判定の実施					
95	機構レビュー（インスペクションB）					
96	成果物の承認	教育・引継ぎ工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
97	品質評価					
98	当該工程の品質評価	教育・引継ぎ工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
99	受入テスト工程					
100	受入テスト					
101	受入テストの準備	受入テスト仕様書（案）	○	◎		受入テストに関する、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記載した「受入テスト仕様書（案）」を作成する。
102	受入テストの準備	受入テスト仕様書	◎	○	○	受入テストに関する、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記載した「受入テスト仕様書」を作成する。
103	受入テストの実施	受入テスト結果報告書	◎	○	○	「受入テスト仕様書」に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記載（エビデンス含む）した「受入テスト結果報告書」を作成する。
104	環境クリーニング	クリーニング作業完了報告書		◎		本番開始時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認した、「クリーニング作業完了報告書」を作成する。
105	工程完了判定の実施					
106	機構レビュー（インスペクションB）					
107	成果物の承認	受入テスト工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
108	品質評価					
109	当該工程の品質評価	受入テスト工程成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
110	プロジェクト管理工程					
111	プロジェクトクローズ					
112	プロジェクト完了報告書の作成	プロジェクト完了報告書		◎		すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。WBS（事前）に対して、実績を反映したWBS（事後）を作成し、報告する。
113	情報システム台帳の作成	情報システム台帳	○	◎		機構より提示する「情報システム台帳」に定める情報を提供フォーマットに記載して、提出する。
114	WBS(事後)の作成	WBS(事後)		◎		すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。WBS（事前）に対して、実績を反映したWBS（事後）を作成し、報告する。

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目に記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年 金 機 構	タ ブ レ ッ ト 端 末 等 供 給 事 業 者 (本 受 託 者)	接 続 先 シ ス テ ム (発 生 す る 場 合)	作業内容
115	工程完了判定の実施					
116	機構レビュー（インスペクションB）					
117	成果物の承認	プロジェクト管理工程（プロジェクトクローズ）成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
118	品質評価					
119	当該工程の品質評価	プロジェクト管理工程（プロジェクトクローズ）成果物一式	◎	○		「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
120	ITサービス管理工程					
121	運用管理計画					
122	運用管理計画の策定	運用・保守計画書	○	◎		運用管理業務（管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画など）についての以下の管理指標を含む実施計画の策定を行う。 ・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、リスク管理、情報セキュリティ管理、文書・データ保管管理
123	情報セキュリティ管理計画					
124	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書		◎		情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制などを明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
125	運用・保守業務工程					
126	運用管理業務					
127	コミュニケーション管理					
128	稼働報告					
129	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の報告	稼働実績報告書	○	◎		運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。
130	課題検討会議					
131	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳	○	◎		日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
132	レビュー実施時					
133	レビューの報告	レビュー報告書	○	◎		レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
134	打合せ・会議共通、その他					
135	打合せ・会議における議事録作成	議事録	○	◎		会議、打合せにおける議事録を作成する。（特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする）
136	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料	○	◎		打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。
137	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳	○	◎		打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
138	問い合わせ					
139	問い合わせ受付		○	◎	○	本システムにかかる問い合わせ受付
140	インシデント受付及びエスカレーション		○	◎	○	本システムにかかる問い合わせ内容の回答
141	サービスレベル管理					
142	SLA遵守状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		サービスレベル合意書の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施しサービスレベル合意書の遵守状況を報告する。
143	SLA遵守状況の承認		◎	○		サービスレベル合意書の遵守状況の承認
144	可用性管理					
145	可用性状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		リスク管理を通して可用性（継続性含む）が事業や業務に及ぼす影響やリスクを調査分析し状況を報告する。
146	可用性状況の承認		◎	○		可用性状況の承認
147	キャパシティ管理					
148	キャパシティ状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		ITサービス及びシステム資源（CPU、メモリ、ディスク等のリソース使用状況）などのキャパシティを監視・分析し状況を報告する。
149	キャパシティ状況の承認		◎	○		キャパシティ状況の承認
150	リスク管理					
151	リスク管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		ITサービスのリスクを監視・分析し状況を報告する。
152	リスク管理状況の承認		◎	○		リスク管理の承認
153	情報セキュリティ管理					

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年 金 機 構	タ ブ レ ッ ト 端 末 等 供 給 事 業 者	接 続 先 シ ス テ ム	作業内容
154	情報セキュリティ管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		ITサービスの情報セキュリティ対策状況（各種横並び対策）を監視・分析し状況を報告する。
155	情報セキュリティ管理状況の承認		◎	○		情報セキュリティ対策状況の承認
156	文書・データ保管管理					
157	文書・データ保全状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		情報システム内部、情報システム外部の電磁的記録媒体及び情報システムに関連する書面に記録された情報の保全を行い、保管状況を報告する。
158	文書・データ保管状況の承認		◎	○		対象となる文書・データの保全を行い、保全状況の承認
159	品質管理					
160	品質管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		ITサービスの品質管理状況を監視を実施し、品質目標が遵守されているか評価した結果を報告する。
161	品質管理状況の承認		◎	○		品質管理状況の承認
162	インシデント管理					
163	インシデント管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎	○	ITサービスのインシデント管理（登録・更新）状況を定期的に傾向分析し、結果を報告する。
164	インシデント管理状況の承認		◎	○	○	インシデント管理状況の承認
165	課題・問題管理					
166	インシデント発生に関する問題管理状況の報告	稼働実績報告書		◎	○	ITサービスで発生したインシデントなどの問題管理状況を報告する。（根本分析・再発防止）
167	問題対応状況の承認		◎	○	○	問題管理状況の承認
168	システム構成管理					
169	プログラム管理		○	◎		実行モジュールのバージョン管理
170	設計ドキュメント管理	設計書	○	◎	○	設計ドキュメントのバージョン管理
171	システム資産管理	情報資産管理台帳	○	◎		情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンスなどの管理
172	媒体管理		○	◎		システムバックアップなどで使用する媒体などの管理
173	変更管理					
174	構成管理対象の追加・修正・削除に関する変更管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンスなどの変更管理状況を報告する。
175	変更管理状況の承認		◎	○		変更管理状況の承認
176	リリース管理					
177	リリース管理状況の報告	稼働実績報告書	○	◎		承認された変更の本番環境への実装状況を報告する。
178	リリース管理状況の承認		◎	○		リリース管理状況の承認
179	運用業務					
180	システム操作					
181	運用スケジュールの作成					
182	スケジュール調整／展開	運用スケジュール	○	◎	○	パッチ適用計画、メンテナンス、月次スケジュールなどの利用スケジュールに係る各種調整
183	スケジュールの承認		◎	○	○	スケジュールの承認
184	定常運用					
185	定常運用の実施	稼働実績報告書	○	◎		運用スケジュールに基づき、所定の手順に従って定常運用を実施し、月次報告会で稼働報告を行う。
186	セキュリティパッチの適用／ファームウェアの適用／製品バージョンアップ					
187	セキュリティパッチ情報／ファームウェア情報／バージョンアップ情報提供	稼働実績報告書（脆弱性対策報告）		◎		納品する製品等に関するセキュリティパッチ情報（ファームウェア情報含む）/バージョンアップ情報を提供する。（資材及び手段、手順の提供含む）
188	セキュリティパッチ適用／ファームウェア適用／バージョンアップに係る影響調査及び検証、適用作業	稼働実績報告書（脆弱性対策報告）		◎	○	納品する製品等に関するセキュリティパッチ適用/ファームウェア適用/バージョンアップに係る影響調査の実施及び検証、適用作業及び動作確認を実施する。
189	例外運用（非定常運用）					
190	情報セキュリティ監査					
191	情報セキュリティ監査支援		○	◎	○	定期的に外部専門機関が、情報セキュリティに関する監査及び検査を実施するため、必要な支援を行う
192	脆弱性対策		○	◎	○	発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策に関連事業者と調整後、速やかに実施する
193	運用報告の実施					
194	運用報告の実施	稼働実績報告書	○	◎		定常運用及び例外運用に係る運用結果の報告を行う。

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年 金 機 構	タ ブ レ ッ ト 端 末 等 供 給 事 業 者	接 続 先 シ ス テ ム （ 発 生 す る 場 合 ）	作業内容
195	システム監視					
196	自動監視					
197	死活監視（システム、プロセス、ジョブ）	稼働実績報告書	○	○		死活監視を実施する。
198	メッセージ監視		○	○		メッセージ監視を実施する。
199	リソース監視		○	○		CPU、メモリ、ディスク等のしきい値の監視を実施する。
200	手動監視					
201	手動監視	稼働実績報告書	○	○		自動監視対象外（処理結果の確認、複雑な状況判断が必要な項目）となった項目の手動監視を実施する。 なお、事故発生時などにおける例外的な手動監視に関しては、例外運用（非常運用）として実施する。
202	インシデント及び障害の監視					
203	インシデント及び障害監視	稼働実績報告書	○	○		インシデント及び障害がクローズされるまでインシデント及び障害の対応状況を監視する。
204	利用者管理					
205	ユーザID管理	稼働実績報告書	○	○		ユーザのシステム利用にかかるID及びアクセス権限の管理
206	特権ユーザID管理		○	○		特権ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
207	システム管理者ユーザID管理		○	○		システム管理者ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
208	システム運用ユーザID管理		○	○		システム運用ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
209	利用者管理状況の承認		○	○		利用者管理状況の承認
210	データ管理					
211	データの保全	稼働実績報告書		○		対象となるデータの保全を行い、保全状況を確認する。
212	データ保全作業					
213	データのバックアップ			○		バックアップ処理結果の確認
214	バックアップ媒体の管理			○		バックアップ媒体の管理（電磁的記録媒体の管理）
215	データ保全状況の承認		○	○		データ保全状況の承認
216	施設・設備管理					
217	施設の入退室管理	稼働実績報告書		○		管理対象となる施設（受託事業者拠点の運用業務を行う居室）に対する入退室管理を実施する。
218	施設・設備保全状況の承認		○	○		管理対象となる施設（受託事業者拠点の運用業務を行う居室）・設備が保全されていることを確認し、報告する。
219	システム資源管理					
220	構成管理台帳（CMDB）管理及び棚卸	構成管理台帳（CMDB）		○		構成管理台帳（CMDB）を管理及び棚卸を実施する。
221	構成管理台帳（CMDB）保守状況の承認		○	○		構成管理台帳（CMDB）の保守状況を承認する。
222	運用実績の評価と改善					
223	運用実績の値の取得、評価及び管理	稼働実績報告書	○	○		「運用・保守計画書」に基づき、「運用実績」及び「運用実績が目標に満たない場合の要因分析、改善措置の検討」の内容について報告する。
224	保守業務					
225	システムの点検					
226	システムの点検					
227	システムの点検作業の実施	稼働実績報告書（保守作業計画）	○	○	○	「運用・保守計画書」に従い、システムの点検作業を実施する。
228	点検作業					
229	ハードウェア製品の確認	稼働実績報告書（作業報告）		○		サーバ、ネットワーク機器などのハードウェア機器に対する物理的損傷、劣化の確認
230	ソフトウェアの確認	稼働実績報告書（ソフトウェア情報等の管理）		○	○	ソフトウェア製品などのライセンス契約期間の終了時期の確認
231	システム稼働状況の確認	稼働実績報告書（稼働状況）		○		システムの監視結果の分析による稼働状況、負荷状況、ディスクなどの消費状況などの確認
232	セキュリティパッチの確認	稼働実績報告書（脆弱性対策報告）		○	○	OS、パッケージソフトウェア、ファームウェアなどに関するセキュリティパッチの適用状況の確認
233	ウイルス定義ファイルの適用状況の確認	稼働実績報告書（ウイルス対策ファイル適用状況）		○	○	ウイルス駆除ソフトのウイルス定義ファイルの適用状況の確認
234	暗号鍵の確認	稼働実績報告書（暗号鍵の管理）		○	○	暗号鍵に関するライフサイクル状況の確認

【別紙2】 役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目に記載しているため、受託事業者は、本システムのシステム特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年 金 機 構	タ ブ レ ッ ト 端 末 等 供 給 事 業 者 (本 受 託 者)	接 続 先 シ ス テ ム (発 生 す る 場 合)	作業内容
235	システムの整備					
236	ハードウェア製品の修理又は交換	稼働実績報告書（保守作業報告）	○	◎		物理的損傷、劣化が確認されたハードウェアの修理又は交換を実施する。
237	ソフトウェア製品などのライセンス管理	稼働実績報告書（ソフトウェア情報等の管理）		◎		ソフトウェア製品などのライセンス管理を実施する。
238	障害対応作業					
239	インシデント対応作業					
240	インシデント検知（利用者からの連絡）		◎	○		利用者が障害を検知し報告する。
241	インシデント検知（監視機能によるアラート検知）			◎	○	監視機能によるアラート検知
242	インシデント検知（ウイルス検知）		○	◎	○	ウイルス対策ソフトウェアのマネージャー機能によりアラート検知し、機構に報告する。
243	インシデント受付及び 에스カレーション		○	◎	○	利用者からの連絡または監視機能によるアラート検知を受け、重度に応じて機構へインシデント発生連絡を実施する。
244	暫定対策の実施	稼働実績報告書（障害報告）	○	◎	○	過去のインシデントを調査し、同様の事例が確認できた場合には、そこで実施された暫定対策を評価し、適用可能であれば実施する。
245	インシデント調査の実施		○	◎	○	インシデント発生の原因調査（ログ取得及びログ解析含む）、対応策を検討する。
246	本格対策の準備		○	◎	○	本格対策に向けた準備（ハードウェア設計変更、実機検証、手順書作成）及び本番環境への変更要求を行う。
247	本格対策の実施	稼働実績報告書（障害報告）	○	◎	○	本格対策作業（ハードウェア設定変更、ソフトウェア製品のリリース等）の実施し正常動作を確認する。
248	問題対応作業					
249	問題情報の受領		○	◎		対応すべき問題情報を受領する。
250	問題調査の実施		○	◎	○	問題の根本原因を調査、解決策を策定する。
251	本格対策の準備		○	◎	○	本格対策に向けた準備及び変更要求を行う。
252	本格対策の実施	稼働実績報告書（問題対応報告）	○	◎	○	本格対策を実施し、問題対応報告を実施する。
253	リリース作業					
254	リリース依頼の受領		○	◎	○	リリース依頼を受領する。
255	リリース実施計画の策定	稼働実績報告書（リリース実施計画）	○	◎	○	リリース実施日などの事前周知の方法、時期、対象者、リリース実施の判定方法を定めたリリース実施計画を策定する。
256	リリース作業の準備		○	◎	○	リリース作業に向けた準備及び事前周知を行いリリース判定を実施し、機構の承認を得る。
257	リリース作業の実施	稼働実績報告書（リリース結果報告）	○	◎	○	リリース作業を実施し、リリース結果報告を実施する。
258	保守実績の評価と改善					
259	保守実績の値の取得、評価及び管理	稼働実績報告書	○	◎		「運用・保守計画書」に基づき、「保守作業の内容や工数等の作業」及び「情報システムの定期点検状況」、「リスク・課題の把握・対応状況」の内容について報告する。
260	撤去及び原状回復					
261	撤去及びデータ消去計画の策定	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書	○	◎	○	契約満了時又は故障時にデータ消去、タブレット端末等の撤去、クラウドサービスの情報を含むデータの抹消の計画を策定する。
262	撤去及びデータ消去の実施	撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書	○	◎	○	・契約満了時又は故障時にデータを消去し、タブレット端末等の撤去、クラウドサービスの情報を含むデータの抹消する。 ・接続先システムへ不要な定義の削除申請を実施する。
263	ITサービス管理工程					
264	契約満了時					
265	最終報告書の作成	最終報告書	○	◎		運用・保守業務等の契約が満了したことの報告及びそこで得た経験や教訓を記載した「最終報告書」を作成する。
266	機構レビュー（インスペクションB）					
267	成果物の承認	契約満了時の成果物一式	◎	○		運用・保守業務の契約が満了したことを報告する。

【別添1】

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 にてメ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	はじめに.....	1
1.1	目的.....	1
1.2	用語の定義.....	1
1.3	最新版の参照.....	1
第2章	開発管理.....	2
2.1	プロジェクト統合管理要領.....	2
2.1.1	目的.....	2
2.1.2	基本方針.....	2
2.1.3	プロジェクト統合管理の方法.....	2
2.1.4	プロジェクト統合管理の概念図.....	3
2.1.5	プロジェクトマネジメント計画書作成.....	4
2.1.6	プロジェクト作業の指揮・マネジメント.....	6
2.1.7	プロジェクト作業の監視・コントロール.....	6
2.1.8	統合変更管理.....	6
2.1.9	プロジェクト又はフェーズの終結.....	6
2.2	コミュニケーション管理要領.....	8
2.2.1	目的.....	8
2.2.2	基本方針.....	8
2.2.3	コミュニケーション管理方法.....	8
2.2.4	留意事項.....	10
2.3	進捗管理要領.....	11
2.3.1	目的.....	11
2.3.2	基本方針.....	11
2.3.3	進捗管理方法.....	11
2.3.4	進捗報告方法.....	12
2.4	リスク管理要領.....	13
2.4.1	目的.....	13
2.4.2	基本方針.....	13
2.4.3	リスク管理方法.....	13
2.5	情報セキュリティ管理要領.....	15
2.5.1	目的.....	15

2.5.2	基本方針.....	15
2.5.3	情報セキュリティ管理方法.....	15
2.5.4	セキュリティ管理に係るポリシー等.....	15
2.6	文書・データ保管管理要領.....	16
2.6.1	目的.....	16
2.6.2	基本方針.....	16
2.6.3	文書管理方法.....	16
2.6.4	留意事項.....	17
2.7	品質管理要領.....	18
2.7.1	目的.....	18
2.7.2	基本方針.....	18
2.7.3	品質管理の方法.....	18
2.7.4	留意事項.....	22
2.8	課題・問題管理要領.....	23
2.8.1	目的.....	23
2.8.2	基本方針.....	23
2.8.3	課題・問題管理方法.....	23
2.9	システム構成管理要領.....	26
2.9.1	目的.....	26
2.9.2	基本方針.....	26
2.9.3	システム構成管理方法.....	26
2.10	変更管理要領.....	28
2.10.1	目的.....	28
2.10.2	基本方針.....	28
2.10.3	変更管理の方法.....	28
2.10.4	変更管理帳票.....	29
2.10.5	留意事項.....	29
第3章	システム開発工程の構成と概要.....	30
3.1	システム開発工程の構成.....	30
3.1.1	システム開発工程の概念図.....	30
3.1.2	設計・開発方針について.....	30
3.1.3	設計・開発の範囲について.....	30
3.2	アプリケーション開発工程.....	31
3.2.1	アプリケーション基本設計工程.....	31

3.2.2	アプリケーション詳細設計工程	36
3.2.3	アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程	40
3.2.4	アプリケーション結合テスト工程	42
3.3	システム基盤開発工程	44
3.3.1	基盤基本設計工程	44
3.3.2	基盤詳細設計工程	48
3.3.3	環境構築・基盤単体テスト工程	50
3.3.4	基盤結合テスト工程	55
3.4	共通開発工程	57
3.4.1	総合テスト工程	57
3.4.2	受入テスト工程	59
3.4.3	移行工程	61
3.4.4	教育・引継ぎ工程	64
第4章	IT サービス管理(保守等業務)	67
4.1	保守管理要領	67
4.1.1	目的	67
4.1.2	基本方針	67
4.1.3	保守計画書作成	67
4.2	コミュニケーション管理要領	68
4.2.1	目的	68
4.2.2	基本方針	68
4.2.3	コミュニケーション管理方法	68
4.3	作業管理要領	69
4.3.1	目的	69
4.3.2	基本方針	69
4.3.3	作業管理方法	69
4.4	リスク管理要領	69
4.4.1	目的	69
4.4.2	基本方針	69
4.4.3	リスク管理方法	69
4.5	課題管理要領	70
4.5.1	目的	70
4.5.2	基本方針	70
4.5.3	課題管理方法	70

4.6	システム構成管理要領	70
4.6.1	目的	70
4.6.2	基本方針.....	70
4.6.3	システム構成管理方法.....	70
4.7	変更管理要領.....	70
4.7.1	目的	70
4.7.2	基本方針.....	70
4.7.3	変更管理方法	70
4.8	情報セキュリティ対策要領	70
4.8.1	目的	70
4.8.2	基本方針.....	71
4.8.3	情報セキュリティ管理方法.....	71
第5章	改訂手順.....	72

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、ハードウェア製品構築・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(ハードウェア製品構築・保守担当)	ハードウェア製品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。

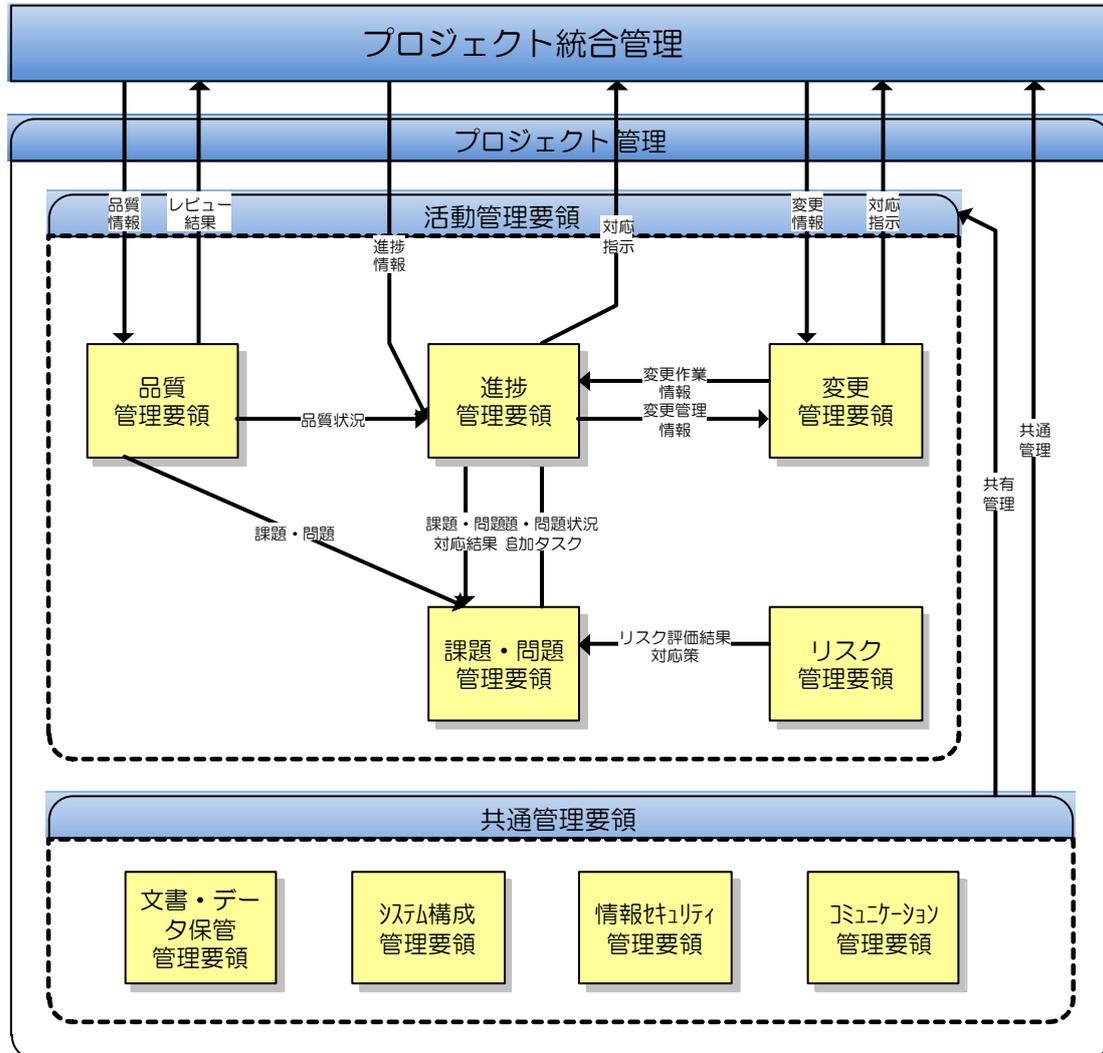


図 2.1.4.1 プロジェクト統合管理の概念図

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おして実施すべき作業	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

項番	項目	概要	内容		記載観点
		業(役務等の実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。		スケジュールに定義する作業には、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。	明確になっていること。 ・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。 ・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。
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。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。 ・詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。
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。	・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 ・プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
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。	・要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 ・WBS、マスタスケジュールとの整合がとれていること。 ・要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。
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。	・プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。 ・プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ・課題及びリスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
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。	
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。			・当標準の記載内容に則っていること。

② キックオフミーティングの実施

原則、契約後 2 週間以内に、プロジェクト実施計画書の内容を説明し周知するためのキックオフミーティングを開催する。なお、会議の出席者は、プロジェクト実施計画書で定義されたものとする。

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を確認する。

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」に示す会議体にて報告を行う。

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 インスペクション

成果物の品質点検と早期の欠陥除去を目的として、主に設計工程において、少人数かつ短時間で、最も効果的・経済的なレビュー手法。検査対象となる設計書を設計者自身が順を追って読み上げ、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	インスペクション A	インスペクション B
1	目的	受託事業者チーム内メンバー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ー	受託事業者内 PM、PL、設計・開発チームメンバー	機構及び関連する受託事業者

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
4	実施タイミング	随時	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。
5	レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
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"> ・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。 ・他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 ・機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託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。

(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"> 受託事業者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 機構は、提出された課題内容を検討し、受託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。
2	課題台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> 個別進捗会議の結果を受けて、受託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。
3	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> 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。

(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(ハードウェア製品、ソフトウェア製品、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	ハードウェア製品	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	ソフトウェア製品	管理番号、分類、名称、バージョン、搭載ハードウェア製品、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	ソフトウェア製品ライセンス、ハードウェア製品保守契約、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、関連事業者の業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。

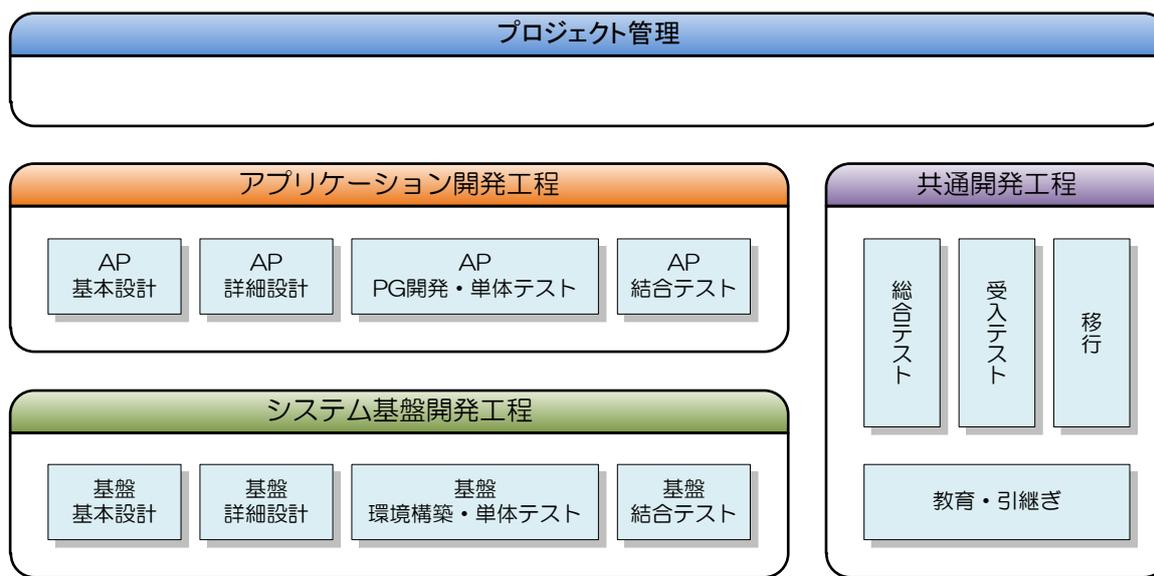


図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

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"> 論理 ER 図 エンティティ定義書 機能設計
10	機能設計	ユースケース一覧・ユースケース図(記述)・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 機能要件定義
11	メッセージ設計	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 画面設計 帳票設計 機能設計
12	業務運用設計	事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用に関する情報を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 機能要件定義
13	移行データ項目定義	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 論理 ER 図 エンティティ定義書 データディクショナリ コード表
14	アーキテクチャ定義	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 機能要件定義 画面設計 帳票設計 バッチ設計 論理 ER 図 エンティティ定義書 データディクショナリ コード表 CRUD 表 外部インタフェース設計 機能設計 メッセージ設計
15	アプリケーション設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 プロジェクト実施計画書(アプリケーション) 機能要件定義 画面設計 帳票設計 バッチ設計 論理 ER 図 エンティティ定義書 データディクショナリ コード表 CRUD 表 外部インタフェース設計 機能設計 メッセージ設計
16	外部インタフェース設計書	外部システムからのインタフェースについて、外部インタフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 調達仕様書 基本設計書(アプリケーション)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

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

項番	成果物	内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。
11	メッセージ設計	<ul style="list-style-type: none"> ・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・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。 ・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。 ・メッセージが出力される画面等と整合していること。
12	業務運用設計	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用が全て定義されていること。
13	移行データ項目定義	<ul style="list-style-type: none"> ・移行に必要なデータ項目が定義されていること。
14	アーキテクチャ定義	<ul style="list-style-type: none"> ・処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。
15	アプリケーション設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。
16	外部インタフェース設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
2		テーブル定義	「物理 ER 図」、「エンティティ定義書」、「データディクショナリ」を基に、テーブル設計を行い、「テーブル一覧」及び「テーブル定義」を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図
3		インデックス定義	「物理 ER 図」、「テーブル定義」を基に、インデックス設計を行い、「インデックス一覧」及び「インデックス定義」を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義
4		ファイル定義	物理ファイルの設計を行う。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
5		処理詳細設計	「画面設計」及び「物理 ER 図」、「テーブル定義」、「インデックス定義」を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)	・基本設計書 (アプリケーション) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義
6		ジョブフロー設計	バッチ処理の実行順序を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
7		権限設計	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様

項番	成果物	内容	入力資料名
8	バッチ詳細設計	バッチ処理仕様、アプリケーションジョブネットを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) 物理 ER 図 テーブル定義 インデックス定義 ファイル定義 外部インタフェース仕様
9	ツール仕様	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) 物理 ER 図 テーブル定義 インデックス定義 ファイル定義 外部インタフェース仕様
10	移行計画	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
11	移行設計	データ移行プログラム仕様を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) 物理 ER 図 テーブル定義 インデックス定義 ファイル定義 外部インタフェース仕様
12	アプリケーション開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤) 処理詳細設計 ツール仕様
13	外部インタフェース仕様書	外部システムごとに通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア製品及びその設定等を記述する。	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 (アプリケーション) 詳細設計書 (アプリケーション) 基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	詳細設計書 (アプリケーション)	物理 ER 図
2		テーブル定義
3		インデックス定義
4		ファイル定義
5	処理詳細設計	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 開発する全てのモジュールとその仕様及びモジュール間の構造が定義されていること。
6	ジョブフロー設計	<ul style="list-style-type: none"> オンラインのトランザクションの同時処理、あるいはバッチ処理との競合等から排他制御を考慮した仕様となっていること。 オンライン、バッチのアプリケーションの運用スケジュールが決定し、バッチ・ジョブのネットワークが定義されていること。
7	権限設計	<ul style="list-style-type: none"> バッチ処理の DB のリカバリ、リランの方法が明確にされ JOB フローに反映されていること。
8	バッチ詳細設計	<ul style="list-style-type: none"> 画面、帳票を使用するユーザの実行権限が定義されていること。 画面、帳票、バッチの仕様がエラー処理も含め定義されていること。 コンポーネントの共通化が十分に検討されていること。
9	ツール仕様	<ul style="list-style-type: none"> コンポーネント設計の観点から必要とされる情報が全て定義されていること。 コーディングやコンテンツの作成が開始可能なレベルまで詳細化されていること。
10	移行計画	<ul style="list-style-type: none"> 移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画が定義されていること。 複数の移行方式案が示され、実現性・難易度・リスク等に対する対策、コスト、移行スケジュール、移行システムへの影響及び業務への影響等について検討されていること。 検討した移行方式案について比較・評価を行った結果が整理されていること。
11	移行設計	<ul style="list-style-type: none"> 最適な移行方式とその選定理由が示されていること。選定理由が妥当なものであること。 データ移行作業方法が定義され、データ移行対象(移行元、移行先)となるエンティティ、項目が全て定義されていること。 本番移行へのリスクが全て洗い出され、対策案とともにいつ、だれが何を実施するか責任の所在が明確となった計画となっていること。 開発対象となる全てのデータ移行機能が定義されていること。 開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。 データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。
12	アプリケーション開発ガイド	<ul style="list-style-type: none"> プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 成果物のサンプルが記述されていること。 プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

項番	成果物	内容
13	外部インタフェース仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。 ・外部システムごとに外部インタフェース仕様書が作成され、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。 ・外部インタフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが机上にて検証済みであること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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"> ・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションに係るテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・テスト基本計画書
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 <ul style="list-style-type: none"> ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む) ・データ移行プログラム・ツール(マスターデータ含む) ・業務プログラム実行シェル ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル) 等	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細設計書(アプリケーション)
4	アプリケーション単体テスト仕様書	作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義する。 また、全ての分岐を網羅し、確認するためのテストケースを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・テスト実施計画書(アプリケーション)

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

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	テスト基本計画書	・当作業プロセスにおける成果物の作成が完了し、承認レビュー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を「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"> ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・テスト実施計画書 (アプリケーション) ・アプリケーション単体テスト結果報告書
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	アプリケーション結合テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・「テスト実施計画書(アプリケーション)」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・「アプリケーション結合テスト仕様書」に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを「アプリケーション結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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、ハードウェア製品、ソフトウェア製品、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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書 ・基本設計書 (アプリケーション)
2		処理方式設計	システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書 ・非機能要件定義 ・基本設計書 (アプリケーション)
3		可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義 ・処理方式設計
4		性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義 ・処理方式設計
5		運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義 ・処理方式設計
6		移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義 ・処理方式設計

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

項番	成果物	内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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を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製品・ソフトウェア製品の導入・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、ハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・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"> ・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ・SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメタ定義、外部ディスク装置の管理パラメタ定義、各種ハードウェア製品の障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメタが記述されていること。 ・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ・各ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタが設計されていること。 ・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ・データベース管理製品のパラメタ及びその他の設計が行われていること。 ・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積りが行われていること。 ・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
2		運用ツール設計書	・「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。

(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、正しくソフトウェア製品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製品、ソフトウェア製品の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- ⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.3 環境構築・基盤単体テスト工程

(1) 目的

「機器納品計画」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製品、ソフトウェア製品を導入する。
また、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品について、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製品、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

項番	成果物	内容	入力資料名
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
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	ハードウェア製品及びソフトウェア製品、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製品、ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
9	運用ツール作成	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
10	初期動作確認結果報告書	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	ハードウェア製品及びソフトウェア製品、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製品及びソフトウェア製品を記載した一覧。	・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

項番	テスト工程		確認観点
			ブ確認、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製品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。
2	基盤単体テスト	ハードウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。
		ソフトウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェア製品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製品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	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
3	基盤結合テスト		・複数の製品(ハードウェア製品及びソフトウェア製品)、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。 ・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。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。
4	総合テスト		・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 「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。	・シナリオテスト、 ・業務サイクルテスト等
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。	・パフォーマンステスト等
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。	・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)
4			ソフトウェア製品、ハードウェア製品、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。	・可用性(障害)テスト ・縮退テスト等
5		運用・保守性	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	・災害対策テスト等
6			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。	・運用・保守テスト
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(ウイルス)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。	・ペネトレーションテスト ・インシデントレスポンステスト ・ファジング等
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。	・移行テスト ・移行リハーサル等

項番	観点	テスト概要	テスト例
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。	・他の非機能観点のテストと併せて実施することが多い。

(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 of 初期動作が正常と確認できる手順書であること。
6	保守計画書		・納品対象の全機種 of 保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
7	基盤導入計画書		・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
8	環境構築手順書	環境構築手順書	・ハードウェア製品、ソフトウェア製品のインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
9		運用ツール作成	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。
10	初期動作確認結果報告書		・全ての機器が計画どおり納品されていること。 ・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		・ハードウェア製品、ソフトウェア製品、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。

項番	成果物	内容
18	基盤単体テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
19	基盤単体テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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 ハードウェア製品、ソフトウェア製品が「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製品及びソフトウェア製品単体に対し、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 ハードウェア製品、ソフトウェア製品が「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製品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。 <ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションシナリオテスト、 ・外部インタフェース(連携)テスト ・サイクルテスト ・セキュリティテスト ・性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ・運用テスト(運用手順の確認等) ・障害テスト(ハードウェア製品障害、ソフトウェア製品障害、障害時運用等) ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書(アプリケーション)
2	総合テスト結果報告書	「総合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準

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

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー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"> ・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書 (アプリケーション) ・基本設計書一式 ・詳細設計書一式 ・各種マニュアル
2	受入テスト結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	受入テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ・移行判定基準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。
2	受入テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア製品、ソフトウェア製品、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェア製品のソースコード、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。

(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 抛らない場合、別途協議の上対応を検討する。
- ③ 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- ④ 本稼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)リハーサルの準備
- ④ 移行(切替)リハーサルの実施
- ⑤ 移行(切替)リハーサル結果報告書の作成
- ⑥ サービスイン判定会議の実施
- ⑦ 本番移行(切替)の準備
- ⑧ 本番移行(切替)の実施
- ⑨ 本番移行(切替)結果報告書の作成
- 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション)
2	移行(切替)手順書	本番移行に向けた移行手順を定義	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画 ・開発資材一式 ・各種マニュアル
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画 ・移行手順書
4	本番移行(切替)結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)を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	<ul style="list-style-type: none"> ・移行対象範囲が明確であること。 ・移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ・計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ・技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ・移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ・作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。 ・移行作業のWBSが作成されていること。 ・移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ・移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ・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。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
2	移行(切替)手順書	<ul style="list-style-type: none"> ・移行手順が漏れなく記載されていること。 ・手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ・必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「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。 ・「切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
4	本番移行(切替)結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。 ・新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ・移行判定基準が機構により承認されていること。 ・サービスイン体制が確立されており、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。 ・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(ハードウェア製品構築・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。 ・本番移行作業の結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ・移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ・本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
5	クリーニング作業完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「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。

(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(基盤)	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製品、ソフトウェア製品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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・各種マニュアルとの整合性を確認していること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
2	プログラム登録 手順書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
3	運用保守マニュアル(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
4	運用保守マニュアル(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
5	教育計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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

項番	成果物	内容
		<p>確にされていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
6	研修用教材一式	<ul style="list-style-type: none"> ・教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ・受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ・教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
7	教育完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
8	引継ぎ計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
9	引継ぎ完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・引継ぎに必要な各種仕様書等が引継ぎされていること。 ・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、関係者と同意されていること。
10	特権 ID 等一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

(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	定常時におけるハードウェア製品の保守、ソフトウェア製品の保守、データの収集と報告、障害発生時におけるアプリケーションプログラムの保守、ハードウェア製品の保守、ソフトウェア製品の保守を記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・「調達仕様書」との整合がとれていること。 ・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。
2			作業概要	作業対象範囲の作業概要を記述すること。	
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	体制図	保守実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバの連絡先一覧(電話番号/FAX番号及びメールアドレス)も記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 ・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。

項番	項目	概要	内容		記載観点
4		ついて記載する。	役割分担	関係者の役務概要を示すこと。	・「役務分担表」との整合がとれていること。
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、SEND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

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

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(ハードウェア製品、ソフトウェア製品、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。

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 ⑩

調達件名「タブレット端末等の供給業務等（試行実施）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。

【別添 3】

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

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：タブレット端末等の供給業務等（試行実施）一式

契約期間：令和 8 年 4 月 24 日～令和 9 年 4 月 30 日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

- ・守秘義務（第 31 条第 2 項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあつては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）は当該業務に関して知り得た秘密を漏らしはならない。
- ・罰則規定（第 31 条第 3 項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第 57 条）：秘密を漏らした者は、1 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金

※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

タブレット端末等の供給業務等（試行実施）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

タブレット端末等の供給業務等（試行実施）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 6】

※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：タブレット端末等の供給業務等（試行実施）一式に関する再委託等業務
再委託等期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

日本年金機構 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

印

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：タブレット端末等の供給業務等（試行実施）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 7】

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）

委託先役員（代表取締役等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資や法人として自社株式を保有している等、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 7】

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8】

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 様

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、タブレット端末等の供給業務等(試行実施)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) タブレット端末等の供給業務等(試行実施)一式

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

運用仕様書作成手順

I. 提出方法

別添 10「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 10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. 機能性能等証明書の作成

- ・提案するタブレット端末等の仕様が適合品であることを証明する書類を提出すること。(様式：別添 10ー別紙 2「機能性能等証明書」)

5. 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 10ー別紙 3「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

6. 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10ー別紙4「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添10ー別紙5「情報セキュリティに関する証明事項」参照

7. 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。

8. 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。
 - ③要員数の算出は、各作業工程1月当たりを8時間×20日の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により1月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- ・再委託をする場合は、別添7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。

9. 品質管理

- ・品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- ・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。

- ・プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ・ISO9001の認証があれば証明する資料
- ・その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

10. 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。
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。

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

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

④

「タブレット端末等の供給業務等(試行実施)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. 提案する機器等に関する事項

1.1 機能要件に関する貴社提案の具体的仕様と根拠

項番	機能	区分	貴社提案の具体的仕様
1	タブレット端末	タブレット端末	
2		タブレット端末等管理機能 (モバイルデバイス管理(MDM))	
3		Web 閲覧	
4		マルウェア対策機能	
5		データ通信回線	
6	運用管理	管理機能	

1.2 提案機器等に関する事項

項番	項目	貴社提案の具体的仕様
1	タブレット端末等(年金事務所内利用)	
2	タブレット端末等(年金事務所外利用)	
3	ディスプレイ	
4	スキャナ	
5	IC カードリーダ	
6	キーボード及びマウス	
7	電源タップ	

2. 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	

3. 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	

4. 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

5. 品質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	

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
			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

体制図については別添〇のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添〇のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の 1～4 に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

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

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記 1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別添 10—別紙 5 「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 10—別紙 5 「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