年金業務システム（フェーズ2）の設計・開発等に係る
評価業務一式

調達仕様書

令和８年１０月

日本年金機構　刷新システム開発部

目　　次

１．調達案件の概要に関する事項..... １
（１）調達案件名 １
（２）調達の背景 １
（３）目的及び期待する効果..... １
（４）用語の定義 １
（５）業務・情報システムの概要..... ６
（６）システムの概要..... ９
（７）契約期間 １０
（８）作業スケジュール..... １０
（９）担当部署・連絡先..... １１
２．当該調達及び関連調達に関する事項..... １２
（１）調達案件間の入札制限..... １２
（２）受注要件 １４
３．本調達における作業内容..... １５
（１）本受注者が共通的に実施する作業..... １５
（２）業務アプリケーションの設計・開発・テスト（業務ソフトウェアを含む）に係る評価内容..... ２０
（３）プロジェクト全体に関する評価内容..... ２３
４．作業の実施体制・方法に関する事項..... ２５
（１）作業実施体制 ２５
（２）管理体制 ３０
（３）作業要員に求める資格等の要件..... ３２
（４）作業場所 ３６
（５）作業の管理に関する要領..... ３７
５．作業の実施に当たっての遵守事項..... ３８
（１）機密保持、資料の取扱い..... ３８
（２）遵守する法令等..... ３９
（３）情報セキュリティ管理..... ３９
（４）情報セキュリティ監査..... ４１
（５）履行完了後の資料の取扱い..... ４１
（６）通報窓口の周知..... ４１
６．成果物の取扱いに関する事項..... ４２
（１）知的財産権の帰属..... ４２
（２）検査 ４２
（３）契約不適合責任..... ４３

７．その他特記事項 ４４
（１）前提条件及び制約条件..... ４４
（２）環境への配慮 ４５
（３）その他 ４５
８．附属文書 ４６
（１）参考資料 ４６
（２）事業者が閲覧できる資料..... ４６
（３）閲覧資料 ４６

○別紙一覧

別紙1　会議体一覧
別紙2　全体スケジュール
別紙3　技術資料一覧

○参考資料一覧

【参考資料 1】

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
（令和 7 年 5 月 27 日デジタル社会推進会　議幹事会決定）
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

【参考資料 2】

政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）
（令和 3 年 7 月 7 日　サイバーセキュリティ戦略本部）
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

【参考資料 3】

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
（平成 28 年 10 月 7 日　サイバーセキュリティ対策推進会議）
http://www.nisc.go.jp/policy/group/general/risk.html

【参考資料 4】

政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 7 年度版）
（令和 7 年 9 月 5 日　内閣サイバーセキュリティセンター）
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

【参考資料 5】

政府相互運用性フレームワーク（令和 7 年 9 月 5 日　デジタル庁）
https://www.digital.go.jp/policies/data_strategy_government_interoperability_framework/

【参考資料 6】

公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号内閣官房長官通知）
http://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93651302.html
公用文の書き方－資料集－（文部省　昭和 35 年三訂版）
http://www/bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/series/21/pdf/kokugo_series_021.pdf
現代仮名遣い
https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/gendaikana/index.html
常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）
https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/kanji/

【参考資料 7】

安全なウェブサイトの作り方　改訂第 7 版
（2021 年 3 月　独立行政法人　情報処理推進機構セキュリティセンター）
https://www.ipa.go.jp/files/000017316.pdf

【参考資料 8】

JIS X 8341-3：2016 高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ
http://www.jisc.go.jp/app/jis/general/GnrJISSearch.html
※上記 URL のリンク先へ遷移し、「JIS 規格番号から JIS を検索」より「X 8341-3」を条件に検索を行った後、リストより当該資料を選択する。

【参考資料 9】
平成二十六年特定個人情報保護委員会規則第一号
特定個人情報保護評価に関する規則
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=426M60020000001
【参考資料 10】
IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト
（平成 30 年 2 月 28 日　経済産業省）
http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cclistmetisec2018.pdf
IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト活用ガイドブック
（2018 年 2 月 28 日　独立行政法人　情報処理推進機構）
http://www.ipa.go.jp/security/it-product/guidebook.html
【参考資料 11】
脆弱性対応ガイドライン
http://www.ipa.go.jp/security/vuln/index.html
【参考資料 12】
電力需給に関する検討会合（首相官邸 HP）
https://www.kantei.go.jp/singi/electricity_supply/index.html
【参考資料 13】
電力需給対策（経済産業省／資源エネルギー庁 HP）
https://www.enecho.meti.go.jp/category/electricity_and_gas/electricity_measures/
冬季の省エネルギーの取組について（令和 3 年 11 月 5 日 決定）
https://www.meti.go.jp/press/2021/11/20211105001/20211105001-3.pdf
夏季の省エネルギーの取組について（令和 3 年 5 月 28 日 決定）
https://www.meti.go.jp/press/2021/05/20210528003/20210528003-3.pdf
夏季の節電メニュー（事業者の皆様）（経済産業省）
https://www.kansai.meti.go.jp/3-9kaihatsu/downloadfiles/2015kakisetudenmenyujigyousya.pdf
【参考資料 14】
IT スキル標準 V3　2011
（2018 年 8 月 27 日更新　IPA（独立行政法人　情報処理推進機構））
http://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/download_V3_2011.html
【参考資料 15】
ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ（ISV Map Ver12.1）
（2023 年 3 月 31 日　特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会）
http://www.ssug.jp/docs/req_doc-171.html
【参考資料 16】
特定個人情報保護評価指針（令和 4 年 4 月 1 日　個人情報保護委員会）
http://www.ppc.go.jp/files/pdf/PIA_shishin.pdf
【参考資料 17】
「行政手続コスト」削減のための基本計画（令和元年 6 月再改定版　厚生労働省）
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kansoka/index.html
【参考資料 18】
業務・システム刷新プロジェクト憲章【第Ⅱ版】（令和元年 12 月改定　厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/content/12508000/000587874.pdf

本調達の作業を実施する事業者（以下「本受注者」という。）の納入成果物等に関する記述に

ついては、別紙３の技術資料一覧に記載する内容より、「年金業務システム（フェーズ2）の設計・開発等に係る評価業務　一式　調達仕様書(以下「本調達仕様書」という。)」が優先されるものとする。

　また、本調達仕様書及び別紙等に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は登録商標である場合がある。

１．調達案件の概要に関する事項

（１）調達案件名

年金業務システム（フェーズ 2）の設計・開発等に係る評価業務一式

（２）調達の背景

公的年金業務の基幹システムは、記録管理システム、基礎年金番号管理システム、年金給付システムに大別されるが、現在、このうち記録管理システム及び基礎年金番号管理システムを刷新し、年金業務システムを構築するプロジェクトに取り組んでいる。

これまでに、マイナンバー情報等との連携による届出・添付書類の省略、各種届出のデジタル化・データ化による内部処理の効率化といった、国民の手続の軽減、事務処理の効率化に資する対応を平成 29 年より先行稼働（フェーズ 1）し、順次対象を拡大しているところ。

今後、「フェーズ 2」として、オープンなシステムへの転換とシステムの土台となるデータベース構築を優先した大規模なシステム開発・移行に着手することとしている。

（３）目的及び期待する効果

年金業務システム（フェーズ 2）の開発等に係る業務委託に関しては、サブシステム単位での調達を実施している。各開発受注者の作業は、限られた期間において複雑な作業が見込まれるため、日本年金機構（以下「機構」という。）は同時並行に各開発受注者の設計成果物の整合性を図りつつ、設計・開発を進めていく必要がある。

本調達は、年金業務システム（フェーズ 2）の安全・確実な稼働に資するため、民間部門・公共部門における類似の大規模プロジェクトへのプロジェクトリーダーや PMO 等としての参画経験に基づく専門的かつ実践的な作業のノウハウや具体的な課題・リスクへの対処の経験等を活用し、年金業務システム（フェーズ 2）開発に関わらない第三者の立場で、妥当性・充足性、透明性等の観点から年金業務システム（フェーズ 2）開発の実情を踏まえた具体的かつ効果的な評価を行い、発注者の協力義務を補完し、開発生産性の向上等を実践することを目的とし、その評価業務を行うための技術的及び専門的な知識を有する評価業務委託要員を調達するものである。なお評価について、開発受注者から発注者への提示資料、発注者から開発受注者への提示資料等に対し、本受注者の技術的・専門的な知見による視点をもって評価を行う。

（４）用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を「表 1 本調達仕様書で用いる用語の定義」に示す。

表 1 本調達仕様書で用いる用語の定義

用　語		定　義　・　説　明
あ	アプリケーションソフトウェア	年金業務システムの基盤製品上で動作する業務ソフトウェア及び基盤ソフトウェア。
	お客様対応業務システム	お客様の声、事件・事故・事務処理誤り及び年金相談に関し、これらへの対応を管理するとともに、集計・分析を行う。
か	開発受注者	機構が調達した「年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等業務」の受注者。
	関連業者	本システムの設計に当たり、設計情報の授受、あるいは共同して作業を行う、開発受注者を指す。
	基礎年金番号	公的年金各制度（国民年金、厚生年金保険、各種共済組合）の被保険者及び年金受給権を有する者（年金受給権者）に付与され、各制度共通で用いる 10 桁の番号。
	基盤サブシステム	基盤ソフトウェア及び共通プラットフォームで構成されるシステム基盤により実現される機能群。
	基盤製品	0S、ミドルウェア等のソフトウェアパッケージ及びハードウェア（ネットワーク機器を含む。）。
	基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアが共通で利用するシステムの共通機能及び基盤製品を制御する機能を集約したソフトウェア。
	共通プラットフォーム	業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアが稼働するサーバ群を集約したプラットフォーム及び、システム運用基盤、データベース基盤。
	業務アプリケーション	年金業務システムを構成する、適用、徴収、給付、統計・業務分析及び業務共通（経過管理・電子決裁）、個人番号管理の各業務処理を行うアプリケーションソフトウェア。
	業務ソフトウェア	業務アプリケーションと同義。「業務アプリケーション」の項を参照。

用　語		定　義　・　説　明
	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理する業務ソフトウェア。
	現行システム	社会保険オンラインシステムのうち、記録管理システム及び基礎年金番号管理システム。
	現行システム資産活用	変換ツールを用いて現行プログラム（COBOL 言語）をオープン COBOL に変換し、オープン系サーバ上で動作させること。
	現新比較検証	同一インプット／同一処理における、現行システムと刷新システムの処理結果を突合することで、現新同値性が担保されているかを確認すること。
	厚生労働省全体管理組織（PMO）	厚生労働省内の業務・システムを統括する役割を持つ。
	工程管理	年金業務システム（フェーズ 2）設計・開発におけるプロジェクト全体の計画管理、受注者間課題及びリスク統合のマネジメント、関連業者との認識共有等の業務を担当し、全体プロジェクトの進行管理を行う。
	個人番号 （マイナンバー）	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（平成 25 年法律第 27 号）（以下、「番号法」という。）第 2 条第 5 項に規定する個人番号。
	個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェア。
さ	刷新プロジェクト	公的年金業務の記録管理システム、基礎年金番号管理システム及びその周辺システムを利用して行われる業務・システムの刷新を行うプロジェクト。
	刷新システム開発部	日本年金機構組織規程附則第 4 条に規定する「刷新システム開発部」をいう。

用　語		定　義　・　説　明
	サブシステム	大規模システムを業務機能のまとまりを単位として、あるいはシステム基盤のみを切り出して、適度な規模に分割したシステム。特定の機能が特定のデータベースを更新する等によってサブシステム同士が依存せず、それぞれのサブシステム開発を並走させ開発工期の短縮を目的とする。
	システム運用基盤	各サブシステムにおける一括処理の起動制御やシステムの稼働状況を監視するソフトウェアパッケージ及び、そのパッケージを運用するためのソフトウェア。
	システム基盤	基盤製品及び基盤ソフトウェアで構築された、基盤。
	事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して実施するために、設置されている拠点。
	社会保険オンラインシステム	記録管理システム、基礎年金番号管理システム及び年金給付システムの主要 3 システム及びそれらの周辺システムにより構成され、全国の年金事務所、事務センター等に設置した業務端末をネットワークで結び運用している既存の基幹系システム。 なお、上記主要 3 システムの概要は、以下のとおりである。 ● 記録管理システム:公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステム。 ● 基礎年金番号管理システム:基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック等を行うシステム。 ● 年金給付システム:公的年金制度の受給権者の年金の裁定、支払等の業務処理を行うシステム。
	住所	国内に住民登録のある者が、住民票上登録を行っている生活拠点の場所。なお、本調達仕様書においては、国内に住民登録のない者（短期在留外国人及び国外居住者）が、生活の中心として居住する場所も住所に含める。
	ソフトウェアパッケージ	OS、ミドルウェア等の商用既製ソフトウェア。
た	データベース基盤	業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアのデータを管理するソフトウェアパッケージ及び、そのパッケージを運用するためのソフトウェア。

用　語		定　義　・　説　明
	統計・業務分析サブシステム	案件「統計・業務分析サブシステムに係る設計・開発等業務」により構築された、統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、現行システムから連携される各種データの調査等の処理を行う業務ソフトウェア。 なお、フェーズ１の統計・業務分析サブシステムの製品は以下のとおり。 ・TERADATA（DBMS） ・informatica PowerCenter（ETL ツール） ・MicroStrategy（BI ツール（統計では画面表示用にも利用）） ・SPSS（非定型データ分析ツール） ※製品構成は今後変わる可能性がある。
	特定個人情報	番号法第 2 条第 8 項に規定された、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報。
な	年金業務システム	現行システムに替わるものとして新たに構築しているシステム。 なお、経過管理・電子決裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能をフェーズ 1、適用・徴収等の業務機能をフェーズ 2 として、段階的にシステム開発等を進めている。
	年金事務所	事業所の調査、強制徴収、年金相談などの地域に密着した対人業務を実施するために設置されている拠点。
は	評価業者	本案件の受注者を指す。
	変換ツール	現行システムのソースコード（開発言語:COBOL）を OpenCOBOL に変換するための、市販のソフトウェア、自社開発ソフトウェア又は両方を組み合わせたソフトウェア。
や	要保護情報	「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」で規定されている。 「要機密情報」、「要保全情報」及び「要安定情報」に一つでも該当する場合のことを「要保護情報」という。

用　語		定　義　・　説　明
ら	リビルド	新規システムを構築するために要件定義を実施し、既存システムを全く新しいシステムに再構築する手法（例: 新たな業務要件をもとに Java でシステムを作り変える場合）
英字	WM（窓口装置）	Window Machine の略。年金事務所等で、主に適用・徴収業務に係る記録照会・届書入力を行うための端末。

（5）業務・情報システムの概要

ア．公的年金業務の全体概要

公的年金業務は、国民年金、厚生年金保険及び船員保険における事業所及び被保険者の適用、各種保険料の徴収や年金給付等の各種給付及びこれらに関連する相談対応、統計・業務分析並びに、全国健康保険協会管掌健康保険における事業所及び被保険者の適用、各種保険料の徴収から成る。

公的年金業務の規模は、令和 5 年度末時点において、被保険者数約 6,754 万人、受給者数約 3,978 万人、適用事業所数約 279 万か所事業所（船舶保有者を含む。）であり、事業主、被保険者等から提出される各種届出件数は、年間約 13,800 万件（平成 31 年 3 月末時点）となっている。また、これら以外に、年間約 1,190 万件（平成 30 年度実績）の年金相談等に対応している。

各業務の概要は、「表 2 各業務の概要」に示すとおりである。

表 2 各業務の概要

対象業務	業務概要及び機能
適用業務	適用業務は、事業所適用と被保険者適用に係る業務から成る。 事業所適用は、適用調査対象事業所に対する適用の勧奨、新規事業所の適用と決定通知書の作成、事業主からの届出に基づく情報変更と決定通知書の作成、全喪処理（社会保険からの脱退）等から成る。 被保険者適用は、未加入者抽出及び資格取得、算定基礎・標準賞与決定、被保険者情報変更、被扶養者認定、資格喪失、年金情報整備等から成る。
徴収業務	保険料の計算及び納付書・納入告知書を出力する収納通知、付加保険料及び保険料免除等保険料額の変更に係る保険料情報変更処理、被保険者及び事業所からの納付記録を登録する収納記録登録、被保険者からの過誤納を処理する還付・充当処理、滞納者及び滞納事業所に係る滞納処分処理等から成る。

対象業務	業務概要及び機能
給付業務	年金の給付に関連して受付した届書の点検・審査、被保険者に対する情報通知書の作成及び受給権者に対する情報照会、年金給付システムで裁定及び年金額計算処理を行うのに必要な記録整備処理等から成る。
統計・業務分析	公的年金業務の実態を把握するために、国民年金及び厚生年金保険の被保険者並びに厚生年金保険等の適用事業所から提出された届書や申請書の処理状況、加入状況、保険料の納付状況等の、業務実績に係る統計資料の作成を行うとともに、集計された業務実績を用いた多角的な分析、検証、年度計画等の作成を行う。 また、公的年金業務に係る外部機関向け報告書の作成、統計情報の基礎データ作成等を行う。
届書等の経過管理･電子決裁	被保険者及び事業所から提出された適用業務及び徴収業務に係る届書等の受付、審査、決裁、通知書作成の処理及び届書等への照会に対して、届書等の内容、処理の経過及び通知書の通知事蹟を確認の上、回答する照会対応業務からなる。 また、相談・届出・通知等において個人番号の利用を可能とする。

イ．年金業務システム(フェーズ1)の概要

フェーズ1では、記録管理に係る事務処理業務全般について、現行データベース等を前提としつつ、デジタルファーストも踏まえ、可能な限り個々の処理が一貫してデジタルで完結するよう、業務プロセスやシステムの見直しを実施する。

（ア）フェーズ1の開発対象について

フェーズ 2 が完了するまでの先行的な措置として、制度改正等の影響を受けない経過管理･電子決裁等の制度共通の事務処理機能の開発を行い、事務処理のペーパーレス化、情報連携の推進（個人番号)、電子申請への対応等を実現してきた。

なお、フェーズ 1 開発においてこれまでに構築したサブシステム及びその機能は以下 a～c の通りである。

a．経過管理・電子決裁サブシステム（決裁管理サブシステム）

(a) 届書・申請書に係る処理状況及び決裁ワークフローを管理

(b) 受付、審査、決裁の履歴情報を管理

(c) 受付した届書・申請書の返戻管理及び返戻文書の作成

(d) 不備返戻した届書の再提出遅延の情報抽出、権限管理、ポータル画面等

b．個人番号管理サブシステム(年金記録管理サブシステム、情報連携サブシステム)

(a) 個人番号の管理

(b) 情報提供ネットワークシステムとの連携

(c) 機構内外の他システムで必要となる情報を、年金業務システムで管理する情報から抽出し、ネットワーク回線経由で提供

c．統計・業務分析サブシステム

(a) 事業年報などの基礎統計情報を作成

(b) 各事業の実績を集計し、画面に出力

(c) データを任意に分析

ウ．年金業務システム(フェーズ2)の概要

年金業務システム（フェーズ2）では、マルチベンダ体制による開発、次期メインフレーム更改の回避及び安心・確実な改革の実現といった前提・制約事項の下で、記録管理システムのデータベースの見直し、システムのオープン化等を実施し、刷新プロジェクトの目的を達成する新たなシステムの開発・稼働を図る。

また、年金業務システム（フェーズ2）開発においては、以下の基本コンセプトに則りシステムを構築する。

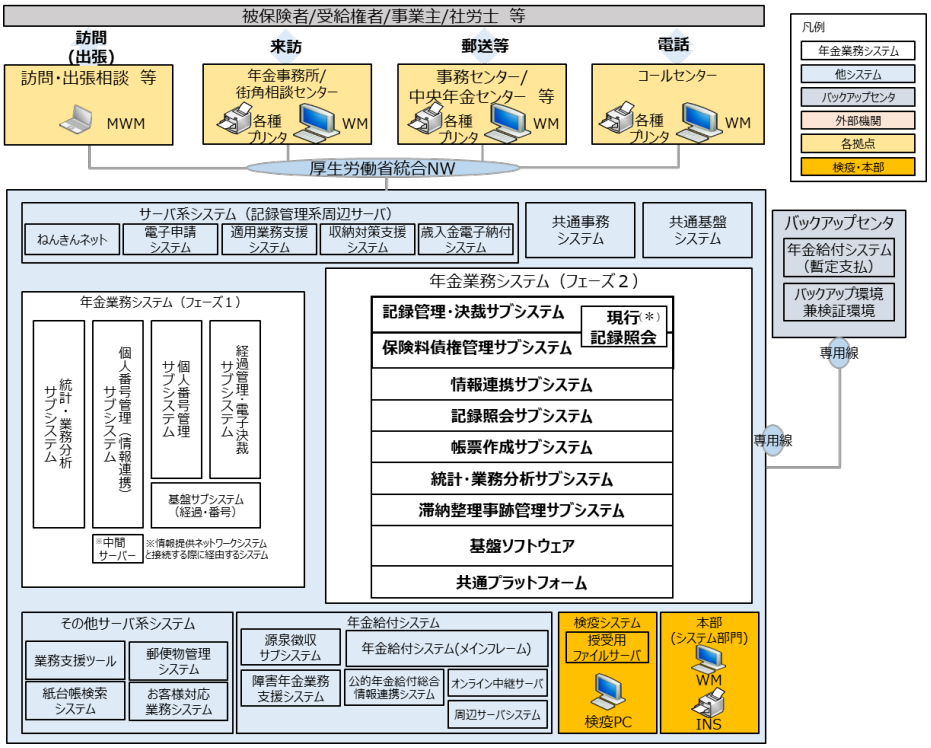
（ア）オープンシステムへの転換とシステムの土台となるデータベース構築を優先しつつ、発注者において段階的に作業結果を確かめながら開発を進める。

（イ）各受注者による作業の最終取りまとめは機構で行うことを前提として、開発工程は機構及び各受注者で一体的に管理し、刷新システム稼働予定時期を待たず、段階的に稼働判定をする。

（ウ）プロジェクトが順調に進まない事態も想定し、その事態に応じた見直し方策を重層的に用意しながら進める。

（6）システムの概要

年金業務システム（フェーズ 2）のシステム概要図を「図 1 システム概要図」に示す。



＊：現行の WM にて記録照会を行う。

図 1 システム概要図

なお、各サブシステムの主な機能・役割は以下のとおり。

ア．年金記録管理サブシステム

・被保険者・受給権者及び適用事業所より提出される届書・申請書情報を検証し、原簿（事業所記録、被保険者記録、受給者記録）を更新する。またその処理結果に係る通知書情報を作成する。

・年金の裁定や見込額計算に係る年金給付システムとのやり取りや、対象者への通知を行う。

イ．保険料債権管理サブシステム

・事業所及び被保険者の保険料の調査決定及び収納・会計管理を行い、原簿（債権記録、納付記録、徴収簿、会計簿）を更新する。

ウ．情報連携サブシステム（※）

・原簿更新を伴わず、機構内外の他システムへ回線で提供する情報を抽出・編集する。また、機構内外の他システムから回線で受領した情報を確認する。

エ．記録照会サブシステム

・お客様からの問い合わせや機構内での業務目的に応じて、データを抽出・編集し画面で確認する機能を提供する。オ．通知作成サブシステム

・原簿更新を伴わず、被保険者及び適用事業所へ紙で通知する情報や、委託業者及び関係機関へ紙及び電子媒体で提供する情報の抽出・編集を行う。また、通知／提供した事蹟及び内容を管理する。

カ．統計・業務分析サブシステム（※）

・事務処理の品質向上・平準化、各拠点の作業体制の合理化・効率化、職員の人材育成及び外部委託業者の適正管理のために、各事業の実績データの収集・集計機能を提供する。

・各種報告向けの定型的な統計データの作成を行う。

キ．滞納整理事蹟管理サブシステム

・督促（最終催告）対象となった保険料の履行管理及び納付催告、財産調査、その他滞納処分等の実施にかかる帳票発行並びに対応事蹟管理機能を提供する。（但し、当初稼働時は現行の業務支援ツールを集約した周辺サーバシステムで代用する）

※フェーズ 1 で既に構築したサブシステムであるが、記録管理として、年金業務システム（フェーズ 2）構築対象となる。

（7）契約期間

契約期間については令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日とする。

（8）作業スケジュール

年金業務システム（フェーズ 2）の作業スケジュールを「図 2　年金業務システム（フェーズ 2）作業スケジュールイメージ」に示す。

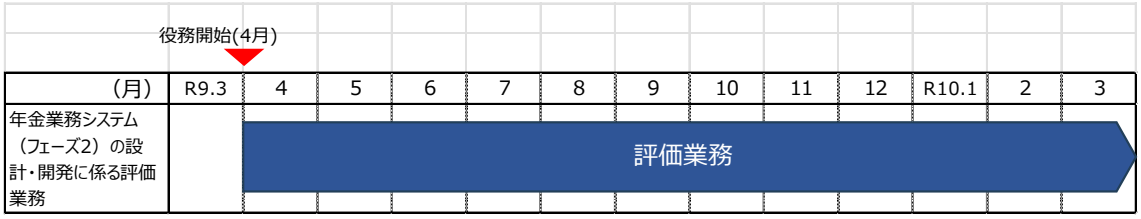


図 2　年金業務システム（フェーズ 2）作業スケジュールイメージ

（９）担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わ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
刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ　新井、林、安田、石橋、藤井
03（6690）1770（内線 5728）

２．当該調達及び関連調達に関する事項

（１）調達案件間の入札制限

本調達及び関連する調達案件間での入札の制限を、「表 3 年金業務システム（フェーズ 2）に関する調達案件」に示す。

表 3 年金業務システム（フェーズ 2）に関する調達案件

No.	調達案件名	調達方式	実施時期	入札制限
1	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等 年金記録管理サブシステムに係る設計・開発等業務　一式（その５）	随意契約	令和 8 年 10 月 30 日～令和 10 年 10 月 31 日	入札不可
2	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等 保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発等業務　一式（その５）	随意契約	令和 8 年 10 月 30 日～令和 10 年 10 月 31 日	入札不可
3	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等　データベース構築及びデータ移行業務 一式（その４）	随意契約	令和 8 年 10 月 30 日～令和 10 年 12 月 31 日	入札不可
4	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等　基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）に係る設計・開発等業務 一式（その４）	随意契約	令和 8 年 10 月 30 日～令和 10 年 10 月 31 日	入札不可
5	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等 年金記録管理サブシステムに係る設計・開発等業務　一式（その６）	未定	令和 10 年 11 月 1 日～	入札不可
6	年金業務システム（フェーズ 2）に係る設計・開発等 保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発等業務　一式（その	未定	令和 10 年 11 月 1 日～	入札不可

	６）			
7	年金業務システム（フェーズ2）に係る設計・開発等　記録照会サブシステムに係る設計・開発業務　一式（その3）	未定	調整中	入札不可
8	年金業務システム（フェーズ2）に係る設計・開発等　基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務　一式（その5）	未定	調整中	入札不可
9	年金業務システム(フェーズ2)に係る設計・開発等　基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務　一式（その6）	未定	調整中	入札不可
10	年金業務システム（フェーズ2）に係る設計・開発等　基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び環境構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務　一式（その7）	未定	調整中	入札不可
11	年金業務システム（年金記録管理サブシステム、保険料債権管理サブシステム、基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の改修及びデータベース構築及びデータ移行）に係る要件化支援業務	未定	調整中	入札不可

12	年金業務システム（記録照会サブシステム）の改修に係る要件化支援業務	未定	調整中	入札不可

※入札制限は、現時点の予定である。

（２）受注要件

本調達案件は、開発生産性の向上を図りつつ、政府最大級の公的年金システムの開発、テスト、移行を安全・確実に進めるために実施する業務であることを踏まえ、本調達案件を受注するために満たすべき要件を以下に示す。

① これまでのフェーズ 1、フェーズ 2 開発における背景・経緯・全体計画、現在実施しているフェーズ 2 開発の内容について理解していること。

② 年金業務システム（フェーズ 2）のサブシステムの全体構成および各サブシステム（業務アプリケーション・基盤サブシステム）が有する機能について正しく理解していること。

③ 政府調達における大規模システムの設計・開発等の実績があること。

④ 年金業務システム（フェーズ 2）本格開発において、現行資産（プログラム）及び現行設計書を活用して設計・開発を行っていることを踏まえ、現行システムの全体について正しく理解していること。

３．本調達における作業内容

（１）本受注者が共通的に実施する作業

① 実施計画書の作成

ア．本受注者は、「実施計画書」（作業計画、要員計画、要員体制、情報セキュリティ管理計画書、本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項を記載）を作成し、機構の承認を得ること。「実施計画書」を変更する必要が生じた場合は、速やかに改定計画を策定し、機構の承認を得て「実施計画書」を変更すること。「実施計画書」に記載する事項の詳細は、「表 4 実施計画書に記載すべき事項」の内容を含むこと。

表 4 実施計画書に記載すべき事項

項　　目	補　足　事　項
概要	－
役務の作業計画	－
業務実施体制	以下の要件を踏まえて、実施体制、役割を記載すること。 ・実施体制については、チームリーダ、担当者並びにコミュニケーションの方法等を明らかにすること。 ・組織、チームリーダ、担当者等の役割及び作業内容を明確にすること。 ・評価結果の報告等を行うために、それ以外に必要と考える会議体等を記載すること。
要員計画	業務の難易度、必要とされるスキルの分析結果を踏まえ、適宜必要とされるスキル項目を満たすチームリーダ、担当者を配置すること。
プロジェクトマネジメントに関する事項	コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、文書管理、成果物管理、情報セキュリティ管理等において採用する管理手法、運用方法及び運用フローを記載すること。
情報セキュリティ管理計画書	「５．作業の実施に当たっての遵守事項」を踏まえて、情報セキュリティ対策を記載すること。
本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項	－

② 評価業務の役務内容等

本受注者は、年金業務システム（フェーズ 2）の役務として開発受注者から提出された成果物及び中間成果物のほか、機構の協力義務等に対して、下記ア～エの業務を実施すること。このとき、本受注者が当該評価業務の実施に必要と判断した資料がある場合は、必要に応じて機構に対して要請し、調整を図ることを可能とする。

なお、本業務に係る基本事項については、「表 5　評価に係る基本事項」を参照すること。

ア．年金業務システム（フェーズ 2）における開発受注者からの成果物や中間成果物及び提案の評価

（テスト計画・テストケースの網羅性、受入テストの妥当性、最新の ISO 等の基準に基づくベンチマーク評価など）

イ．民法、会計法、政府ルール、判例等に照らした請負契約における発注者の協力義務の評価

ウ．発注者が提案する実施内容の実現性・妥当性の評価

エ．開発受注者から発注者への技術的な質問に対する回答案作成の OJT

表 5　評価に係る基本事項

項番	内容
（ア）	文献や他社における対策の単なるコピーのような一般論の参照だけの評価とはしないこと。
（イ）	本受注者の要員における大規模プロジェクトに係る具体的な経験を年金業務システム（フェーズ 2）の開発実績に照らした妥当性や実現性等の根拠を確保すること。
（ウ）	政府唯一の公的年金業務で使用する歴史のある政府最大級の基幹システムの移行方法の性質・特性を踏まえた評価であること。
（エ）	機構における業務の実情や政府ルール等の制約や前提に照らし、請負契約における発注者の協力義務として有効な具体的な評価とすること。
（オ）	開発受注者の開発計画へ支障を与えずプロジェクトへ適用可能となる速やかな具体的な評価（改善提案を含む。）をすること。

なお、３．（１）②イについては、民法、会計法、政府ルール、判例等に精通した者による評価又はこれらに関する法的見解の提供を求めるものではなく、本受注者が有する知見の範囲内で評価を求めるものである。

また、１．（３）を踏まえ、機構において、評価観点、評価基準又は評価指標の設定及び提示は行わないこととし、年金業務システム（フェーズ 2）の開発等に係る最終的な判断は機構において行う。

③　成果物の範囲、納品期限等

ア．成果物

本業務の成果物、納品期日等を「表 6　本業務の成果物」に示す。

なお、成果物の報告については、「表 7　報告における留意事項」を参照すること。

表 6 本業務の成果物

No.	成果物名	内容及び納品数量	納品期日
1	実施計画書	本仕様書において求める、本業務の作業を実施するための計画を取りまとめた文書。	契約締結後 2 週間以内
2	品質管理計画書	成果物の品質を確保するため、品質基準、品質管理方法等について記載した文書。	契約締結後 2 週間以内
2	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめた文書。	契約締結後 2 週間以内
3	評価業務実施状況報告書	「実施計画書」に対する評価業務実施状況を月次及び四半期毎に取りまとめた文書。 年度の最終報告では、実施計画に対する達成状況の分析を行い、年間を通しての成果や課題及び対応策等を報告する。	当月実績を翌月 5 営業日以内に報告 四半期末
4	本業務で作成した各種資料	本評価業務の役務を実施する上で効果的かつ合理的と考える資料。	随時
5	引継書	評価業務として改善すべきとした残存課題等や作業経緯等を記した文書。	契約終了 2 週間前まで

表 7 報告における留意事項

項番	内容
（ア）	機構の管理者が示した年金業務システム（フェーズ 2）の役務の成果物等、年金業務システム（フェーズ 2）の役務（テスト、移行等）に対する発注者の行動に関して、機構に評価結果を報告する。
（イ）	評価結果の報告方法の詳細は、機構の実情を踏まえ、機構に事前協議の上決定すること。
（ウ）	評価結果のレポートは、具体的な改善点やリスク管理のポイントを明確に示し、経営層やプロジェクトマネージャーが意思決定しやすいように、技術論に特化しないでわかりやすい形式で報告すること。
（エ）	機構職員自身が直接回答できた実績とそれに寄与した技術的なサポートの具体的な取り組みを報告すること。

イ．納品方法

（ア）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。

（イ）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（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号内閣官房長官通知）」に準拠すること。

（ウ）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。

（エ）成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体（CD-R 等や機構が用意するセキュア USB）により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的媒体は 1 部を納品すること。

（オ）紙媒体により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。

（カ）電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XLM の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のフィ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 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、本受注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。

（キ）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。

（ク）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。

（ケ）成果物が外部に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。

（コ）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張り付けること。

ウ．納品場所

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

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24　日本年金機構本部
刷新システム開発部　刷新統括グループ
電話：03-6892-0837（内線 5664）

（2）業務アプリケーションの設計・開発・テスト（業務ソフトウェアを含む）に係る評価内容

本受注者は、機構がフェーズ 2 本格稼働に向けて実施する業務ソフトウェア及びデータベースの設計・開発・テストに関する成果物や中間成果物等の評価を行うものとする。

① 委託業務の内容

本受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

本受注者は、開発受注者から発注者への提示資料、発注者から開発受注者への提示資料等に対し、本受注者の技術的・専門的な知見による視点をもって、考慮漏れや矛盾点がないか、実現不可能な点がないか等について、確認・評価を行うこと。

また、評価作業にあたっては、現行システムの機能の詳細やフェーズ 2 開発の詳細を十分に理解し、その作業の難度を把握したうえで、網羅的に評価作業を行うこと。

特に、リビルド開発分及び制度改正に伴うデータベース設計に係る評価作業については、契約締結後に開示する「現行システム（記録管理システム及び基礎年金番号管理システム）における資産（設計書やプログラムソース等)」を活用しつつ評価作業を行うこと。

なお、評価業務を実施するに当たって資料等を提示する際には、一般論の参照だけの評価内容ではなく、フェーズ 2 の開発実績に照らした妥当性や実現性等の根拠が確保された内容でありつつ、プロジェクトの推進に有効で具体的な評価内容とすること。

改善可能と見込まれる点があった場合は、実現可能な具体的な根拠とともに合理的な削減案を示すこと。

これらの評価業務実施の結果として、発注者への知見、ノウハウの蓄積に寄与するよう努めること。

ア. 年金記録管理サブシステム・保険料債権管理サブシステムにおける設計工程（制度改正に伴うデータベース設計に係る工程）に係る業務

（ア）追加開発※に係る開発受注者から提示された要件確認・設計内容等の資料に対する内容に対し、受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用した確認・評価を行うこと。

※ 追加開発：センタ帳票出力機能廃止／変分情報抽出・連携機能／電文ジャーナル検索機能／制度改正に係る各種機能　等

（イ）開発受注者との調整に係る疑義に対し機構職員が作成する回答資料等について、妥当性・充足性の確認・評価を行うこと。

なお、上記(ア)（イ）の業務を行う際には以下 a、b のスキルが必要であることに留意すること。

a. データ設計においては、データベースを Oracle 化したことにより機能や性能に問題が発生しないよう対処する必要があるため、Oracle データベースの知識や経験に基づいた観点による評価を行うことができるスキルが必要となる。

b. CDB から RDB への変換機能においては、詳細設計書では確認しきれない DBSR や実装部品の仕様を調整し、設計結果の妥当性を確認する必要があるため、CDB と RDB の違いを熟知し、詳細設計書だけでなくプログラムや SQL を分析し、効率性や性能も考慮したうえで評価できる知識や経験が必要となる。

イ．記録照会サブシステムにおける仕様調整に係る業務

（ア）開発受注者から提示された要件確認・設計内容等の資料に対する内容に対し、本受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用した確認・評価を行うこと。

（イ）開発受注者との調整に係る疑義に対し機構職員が作成する回答資料等について、妥当性・充足性の確認・評価を行うこと。

ウ．年金記録管理サブシステム・保険料債権管理サブシステムにおけるシステム移行・データ移行に係る業務

（ア）開発受注者と機構職員が検討した移行リハーサル実施方法及びスケジュール等の移行リハーサル実施方針案について、受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用して、技術的な観点で実現性・妥当性を評価すること。

（イ）移行リハーサルの実施結果について、技術的な観点で妥当性を評価すること。

問題が判明した場合は、開発受注者から提示された対応方法について、技術的な観点で実現性・妥当性を評価すること。

また、より良い対応方法があれば提案すること。

エ．記録照会サブシステムにおけるシステム移行・データ移行に係る業務

（ア）移行実施計画の改訂

各開発受注者が作成した移行実施計画書（個別）、移行方式検討書及び移行システムのテスト方針書の改訂に係る評価を実施すること。

（イ）移行判定基準（本番移行）

・機構がフェーズ１にて作成した移行判定基準に、本プロジェクトの特性から本格開発で新たに必要となる判定基準を追加し策定した移行判定基準に係る評価を実施すること。
・機構が開発受注者に確認し作成した、総合テスト、受入テスト、本番移行の各フェーズごとの移行判定基準書に係る評価を実施すること。
・本番稼働における判定基準として、サービスイン判定チェックリストの作成に係る評価を実施すること。

オ．移行全体に関する作業に係る業務

（ア）移行実施計画に係る分析・評価

各開発受注者が作成した移行実施計画書（個別）、移行方式検討書及び移行システムのテスト方針書と、移行実施計画書（全体）を確認し、整合性や妥当性などについて分析・評価したうえで、結果を機構へ報告すること。
また、不整合が生じているなど問題があると評価する場合は、改訂の要否についても報告内容に含めること。

（イ）連動移行リハーサルに係る分析・評価

機構が定義する連動移行リハーサル実施の目的や方針、これまでの検討結果などを考慮し、機構において作成する連動移行リハーサル実施要領に対し、充足性や妥当性について分析・評価し、機構に報告すること。

カ．各テスト工程に係る業務

（ア）外部インタフェーステストを含む各テスト※の実施において、機構職員が検討したテスト実施方法及びスケジュールについて、本受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用して、技術的な観点で実現性・妥当性を評価すること。

※各テスト：区分間結合テスト、区分内結合テスト、他システム間結合テスト、現新比較検証、性能テスト、業務性能テスト

（イ）業務性能テスト①～③、結合テスト（区分間・区分内）の実施結果を技術的な観点で妥当性を評価すること。
問題が判明した場合は、開発受注者から提示された対応方法の妥当性を評価すること。
また、より良い対応方法があれば提案すること。

キ．テスト全体に関する作業に係る業務

（ア）結合テストに係る分析・評価

結合テストの実施状況を確認し、バグの発生状況等を踏まえた工程の見通しや品質状況、接続先システムや後続工程等への影響等を分析・評価し、結果を機構へ報告すること。

（イ）総合テストに係る分析・評価

総合テスト実施計画書の記載内容及び記載粒度について、それまでのテスト（結合テスト、業務性能テスト①～③、制度改正の単体テスト）の状況や評価結果などを分析し、総合テスト実施計画としての実現性や妥当性、メニューやシナリオ、実施計画書（共通編）としての記載の充足性について分析・評価し、機構に報告すること。

また、計画の実現性などに問題があると評価する場合は、その理由と対応策を報告内容に含めること。

ク．テストデータ提供に向けたデータ移行システムの性能リスク・セキュリティリスク等に対する対応策等に係る業務

令和９年８月から順次開始される業務アプリケーションへのテストデータ提供を遅滞なく実施するため、令和９年４月から開始するデータ移行総合テスト、データ移行リハーサルにおける性能リスクやセキュリティリスク等に対して、機構外プロジェクトでのデータ移行又はシステム開発経験に基づく技術的知見により、迅速に以下を実施すること。

（ア）開発受注者から提示される各種課題の原因分析結果及びデータ移行環境のソフトウェア（移行ソフトウェア、移行スクリプト、製品、運用プログラム等)、ハードウェア（サーバー、ディスク装置等)、ミドルウェア（DBMS（Oracle)、Systemwalker　Operation Manager 等）などへの影響分析結果及び対応策に対し、本受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用した妥当性の評価

（イ）機構職員が作成する対応策等に対し、本受注者がこれまで培ってきた実践的なノウハウに基づく知見、実績を活用した、実現性、妥当性の評価

（３）プロジェクト全体に関する評価内容

本調達は、独立した第三者の視点で客観的にフェーズ２開発の状況を分析・評価することで、プロジェクト全体の作業効率の向上やプロジェクトの成否に関わる問題の解決などを行いフェーズ２稼働に向けて滞りなくプロジェクトが推進できることを目的としている。

① 委託業務の内容

本作業の概要は、「表 8 委託業務」のとおりである。

なお、本受注者においては、本受注者がこれまで培ってきたノウハウに基づく知見、実績に基づき、業務を円滑に実施する上で必要と考える施策、提言及び提案を行うこと。

表 8 委託業務

委託業務	委託業務内容
ア．機構内外に対する説明・報告資料に係る評価	機構職員が作成する説明・報告資料に係る評価
イ．リスク・課題に係る評価	横断的なリスク・課題へに関する対応策や対応状況の妥当性、充足性などについて評価
ウ．刷新システム開発部内の横断的な活動に係る評価	刷新システム開発部内の区分間の横断的な活動（マルチベンダ会議等）に係る評価

（※）上記作業について、年金業務システム（フェーズ 2）を取り巻く状況如何により変更が生じる場合がある。

ア．機構内外に対する説明・報告資料に係る評価

フェーズ 2 開発においては、開発の内容や調達の範囲、開発の進捗状況などについて、適宜、年金局や機構理事長などへ説明・報告を行い、承認を得ながら開発等を進めることとしている。こうした説明・報告に用いる資料について、必要な情報が適切に整理され、妥当な説明・報告が可能な内容であるかを評価し、機構に報告すること。

イ．リスク・課題に係る評価

開発受注者から提示された成果物の評価において、QCD に関わるリスク・課題が生じているかいないか、プロジェクト横断的なリスク・課題が生じていないか評価し、機構へ報告するとともに横断的なリスク・課題へに関する対応策や対応状況の妥当性、充足性などについて評価し、機構に報告する。

ウ．刷新システム開発部内の横断的な活動に係る評価

刷新システム開発部内の区分間の横断的な活動（マルチベンダ会議等）に係る評価を実施し、機構に報告すること。

プロジェクト全体で取り扱うべき事項を漏れなく報告できているか、各プロジェクト管理を適切に実施できているかなどを評価すること。

４．作業の実施体制・方法に関する事項

（１）作業実施体制

厚生労働省、機構、本受注者及び関連業者を含めた作業体制の概略は、「図 3 評価業者の作業体制（案）」に示したとおりである。なお、年金業務システムの構築に係る機構の体制及び役割は、「図４　機構内の体制」、「表９　刷新システム開発部職員数」及び「表 10 機構内の関係組織及び役割」に示すとおりである。また、本業務に必要と考える本受注者側の実施体制について、「図 5 評価業務委託業者の実施体制（案）」に示す。

なお、本プロジェクトは、デジタル庁とも連携しながらプロジェクトを推進していく。

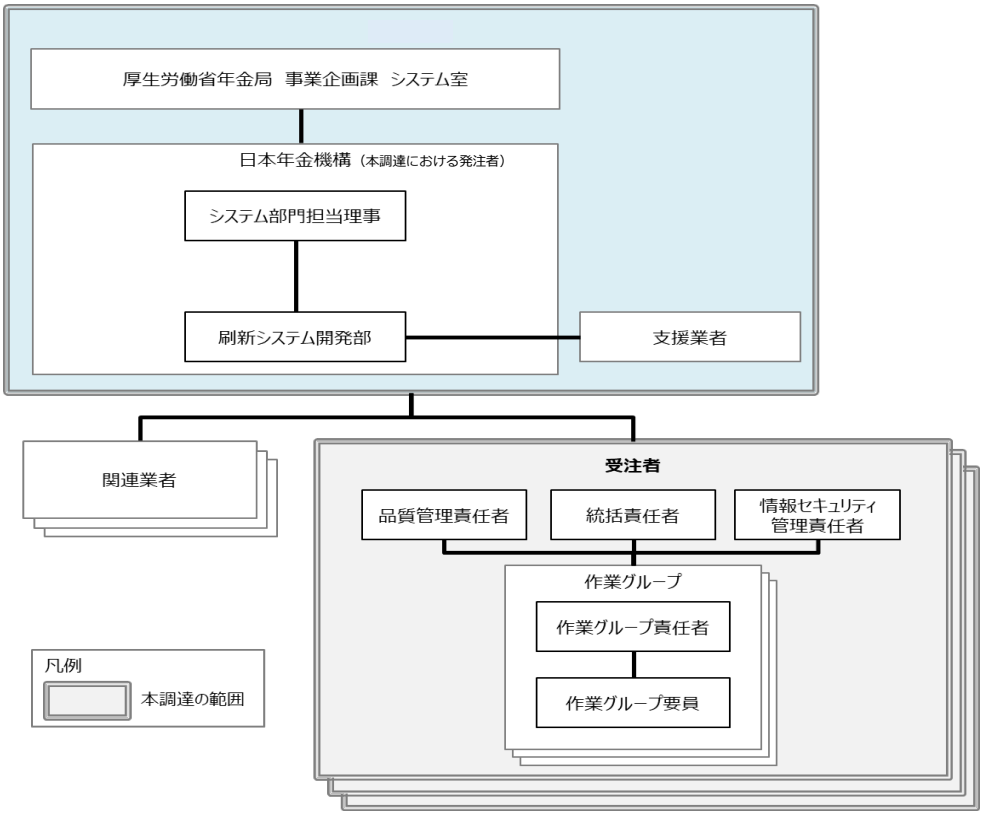


図 3 評価業者の作業体制（案）

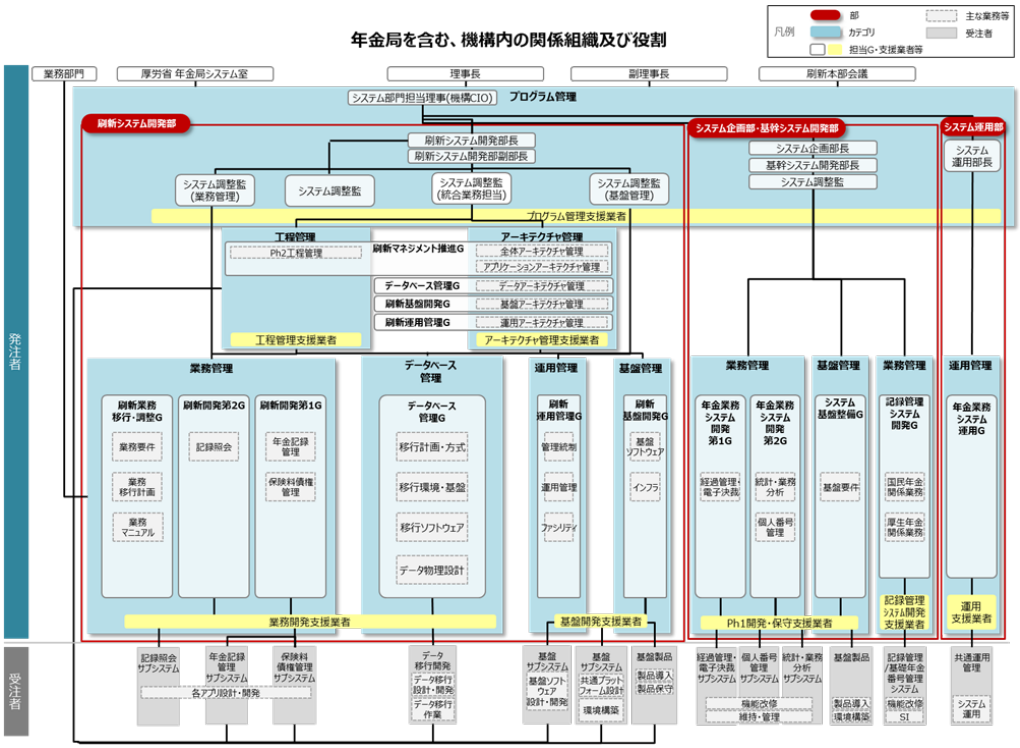


図 4　機構内の体制

表 9 刷新システム開発部職員数

令和 8 年 4 月 1 日現在

日本年金機構					
グループ		グループ長	担当者	担当者再掲	
				上席システム専門職	システム専門職
業務アプリケーション開発グループ	刷新開発第 1 グループ	1 名	24 名	2 名	1 名
	刷新開発第 2 グループ	1 名	23 名	－	2 名
	業務移行・調整グループ	1 名	32 名	－	－
	データベース管理グループ	1 名	16 名	1 名	3 名
刷新マネジメント推進グループ		1 名	25 名	－	1 名
刷新運用管理グループ		1 名	11 名	－	2 名
システム刷新基盤開発グループ		1 名	21 名	2 名	3 名
刷新統括グループ		1 名	7 名	－	－
統括責任者		8 名	－	－	－
合計		16 名	159 名	5 名	12 名

※併任者・特定業務契約職員を除く。

表 10 機構内の関係組織及び役割

組織又は役職名		役割
① システム部門担当理事（機構 CIO）		機構におけるシステム刷新に係るプロジェクトマネージャ。 機構の刷新プロジェクトに係る業務のうち、システム刷新に係る開発企画、設計、管理及び技術的事項の決定等の業務を行う。
システム部門（刷新システム開発部）	② 刷新システム開発部長	本調達の実施に係る統括責任者。 業務・システム刷新に係る業務、システムの見直し等の実施を統括する。
	③ 刷新システム開発部副部長（基盤管理）	機構 CIO 及び刷新システム開発部長を補佐し、新たな年金業務システムに係る環境及び基盤ソフトウェアの構築における品質を管理するとともに、受注者から提起された環境構築に係る課題及び基盤ソフトウェアのシステム機能要件に係る課題等について、対応方針をシステム調整監（基盤管理）とともに決定する。
	④ システム調整監（統合業務担当）	機構 CIO 及び刷新システム開発部長を補佐し、業務・システム刷新プロジェクトの完遂に影響を与える可能性があるプロジェクト全体の進捗状況やそれに係る課題・リスク等を横断的に把握し、関係者とともに対応にあたる。
	⑤ システム調整監（業務管理）	機構 CIO、刷新システム開発部長を補佐し、新たな年金業務システムで実現する年金業務の実施に関して、適用、徴収、給付の業務視点で見たシステムとの整合性や品質を管理するとともに、受注者から提起された業務要件に係る課題及び新たな年金業務システムの業務アプリケーションの構築に係る課題、その対応に当たり必要となる機構内の関係部署及び機構外組織との調整等について対応方針を決定し、担当グループへ指示を行う。 また、担当する業務管理に関する進捗状況やそれに係る課題・リスク等を把握し、その対応にあたる。
	⑥ システム調整監（基盤管理）	機構 CIO、刷新システム開発部長を補佐し、新たな年金業務システムに係る環境及び基盤ソフトウェアの構築における品質を管理するとともに、受注者から提起された環境構築に係る課題及び基盤ソフトウェアのシステム機能要件に係

	る課題等について対応方針を決定し、担当グループへ指示を行う。 また、担当する基盤管理に関する進捗状況やそれに係る課題・リスク等を把握し、その対応にあたる。
⑦　刷新開発第1グループ	新たな年金業務システムの開発のうち現行システム資産活用による開発における個別のプロジェクトについて、以下の実務を行う。 ・システム機能要件の策定 ・受注者との仕様調整、質問対応等の各種調整 ・受注者の進捗管理 ・課題、問題管理及びリスク管理 ・受注者による納入成果物の品質管理 ・機構内の各種調整
⑧　刷新開発第2グループ	新たな年金業務システムの開発のうちリビルド開発における個別のプロジェクトについて、以下の実務を行う。 ・システム機能要件の策定 ・受注者との仕様調整、質問対応等の各種調整 ・受注者の進捗管理 ・課題、問題管理及びリスク管理 ・受注者による納入成果物の品質管理 ・機構内の各種調整
⑨　刷新業務移行・調整グループ	新たな年金業務システムの開発について、以下の実務を行う。 ・業務要件に関する管理・調整 ・業務移行に関する検討・調整 ・機構内外のIF調整等の開発調整 ・業務マニュアルに関する検討・調整
⑩ データベース管理グループ	新たな年金業務システムのデータベース及びデータ移行に関する開発における個別のプロジェクトについて、以下の実務を行う。 ・システム機能要件の策定 ・受注者との仕様調整、質問対応等の各種調整 ・受注者の進捗管理 ・課題、問題管理及びリスク管理 ・受注者による納入成果物の品質管理 ・機構内の各種調整

⑪ 刷新基盤開発グループ	新たな年金業務システムのシステム基盤の開発に係る個別のプロジェクトについて、以下の実務を行う。 ・システム機能要件の策定 ・受注者との仕様調整、質問対応等の各種調整 ・受注者の進捗管理 ・課題、問題管理及びリスク管理 ・受注者による納入成果物の品質管理 ・機構内の各種調整
⑫ 刷新運用管理グループ	新たな年金業務システムの運用管理業務の設計に係る以下の実務を行う。 ・運用に係る要件の策定 ・受注者との仕様調整、質問対応等の各種調整 ・課題、問題管理及びリスク管理 ・受注者による納入成果物の品質管理 ・機構内の各種調整
⑬ 機構 PMO（刷新マネジメント推進グループ）	システム調整監（統合業務担当）、刷新マネジメント推進グループで構成する。業務・システム刷新プロジェクトの完遂に向け、機構内組織（拠点を含む。）のほか、本調達を構成する受注者や関連業者等の関係組織の活動を横断的に調整し、計画全体を最適なものとしていく観点から、プロジェクト全体の進捗状況やそれに係る課題・リスク等を横断的に把握・調整して早期に可視化し、機構 CIO 等による方針の統一性確保、変更の統制に係る意識決定等を支援する。
⑭ システム企画部、基幹システム開発部及びシステム運用部	社会保険オンラインシステムに係る質問対応、影響調査、移行時のデータ提供に係る業務及びテスト対応等の窓口対応を行う。
⑮ 評価業者	アプリケーションソフトウェア開発、システム基盤構築及び運用方式設計等のシステム開発等において機構の評価業務を行う。

※本調達の役務において、上記①～⑭各階層との連携・支援は含まない。

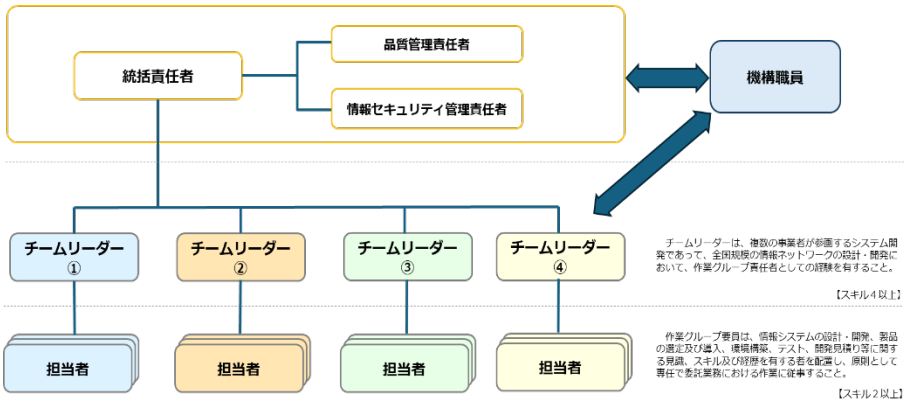


図 5 評価業務委託業者の実施体制（案）

なお、作業要員を変更する場合は、2 週間前までに機構に申請し承認を得ること。

（2）管理体制

ア．本業務の実施に当たり、委託先企業もしくはその従業員、再委託先事業者又はその他の者によって、機構の意図しない評価が行われていないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

イ．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、機構と本受注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。

ウ．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、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍にかかる情報提供については、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託業務に対して外国政府からの影響を受ける恐れが十分排除されているかなどの確認を目的とする。

エ．本受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「業務従事者名簿」（当該業務に従事する者の名簿をいう。）を提出すること。

（確保すべき体制）

・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こと。

・本受注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、本受注者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

・本受注者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

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

オ．本受注者は、エの「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。

カ．本受注者は、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、本受注者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。本受注者は、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、本受注者の親会社、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、本受注者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

キ．本業務の実施に当たっては、評価内容（改善提案を含む。）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。なお、機構が認めた場合は、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。

ク．前ア～エ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。

（３）作業要員に求める資格等の要件

ア．統括責任者

本受注者は、本調達の委託業務を実施するに当たって、以下に示す要件の全てに該当する者を統括責任者として配置し、その者に、「実施計画書」の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

（ア） 情報処理業務のうちシステム開発等の経験年数を 10 年以上有すること。

（イ） 複数の事業者が参画するシステム開発であって、規模において 100 万件以上の契約数又は顧客数を持ち、長期に亘り処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発において、プロジェクト管理に関する実務経験を 5 年以上有し、プロジェクト統括責任者を務めた経験を有する者を配置し、本業務の実務実施責任者としての役割を果たせることが、実績等で証明できること。

（ウ） 上記の経験において、システム設計・開発の統括責任者としての経験を有すること。

（エ） 次に掲げるいずれかの資格等を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかであり、その根拠を示して機構の確認を得た者については、これを認める。

・プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者
・情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
・情報処理技術者試験の IT ストラテジスト試験（ST）の合格者
・情報処理技術者試験の IT サービスマネージャ試験（SM）の合格者
・IT コーディネータ協会が決定する IT コーディネータ（ITC）の資格保有者

（オ） 統括責任者は、工程上、重要かつ緊急時の打合せには漏れなく参加すること

（カ） 病気等によって統括責任者が本業務を執行できない状況が発生した場合は、機構と協議の上、同等の資格及び経験等を有する要員を配置すること。

イ．チームリーダ

本業務を遂行するに当たり、評価作業を適正に実行できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、各作業グループ（例：業務アプリケーション開発チーム、データベース移行チーム等）にチームリーダを配置すること。

チームリーダは、担当する作業グループに係る各工程の品質の確保に必要な評価作業管理を実施するものとする。

業務アプリケーション開発に係る評価担当のチームリーダには、以下の（ア）～（オ）の条件を全て満たすこと。これらの要件は同一人で全ての要件を満たすことを要するものではない。

データ移行に係る評価担当のチームリーダについては、以下の（ア）～（オ）に加え、（カ）の要件を満たす者を配置すること。

（ア） 複数の事業者が参画するシステム開発であって、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発（Java システム開発）において、実務経験を 5 年以上有し、かつシステム設計・開発のグループ責任者としての経験を有すること。

（イ） 作業実施に必要なプロジェクト管理に関する経験を有すること。

（ウ） メインフレームシステムからオープンシステムへのマイグレーション作業について、開発作業等の実績を有する者であること。

（エ） データモデルの設計、データベース構築の作業等の実績を有する者であること。

（オ） 次に掲げる資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかであり、その根拠を示して機構の確認を得た者については、これを認める。

・「IT スキル標準 V3　2011」（2018 年 8 月 27 日更新　IPA（独立行政法人情報処理推進機構））における「プロジェクト管理」のいずれかの専門分野で、達成度指針及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上。

（カ） データ移行に係る評価担当のチームリーダにおいては、次に係る資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかであり、その根拠を示して機構の確認を得た者については、これを認める。

・情報処理技術者試験のうち、データベーススペシャリスト試験（DB）の合格者

ウ．担当者

作業グループ要員は、以下に示す要件の全てに該当し、情報システムの設計・開発、製品の選定及び導入、環境構築、テスト、開発見積り等に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置し、原則として委託業務における作業に従事させること。

（ア） 情報処理業務（システム開発）の経験年数を3年以上有すること。ただし、設計開発経験豊富な担当者がサポートできる体制とすることで、経験年数を満たさない要員も可能とする。

（イ） プログラム作成や、チューニングを含むデータベースシステム開発等に関する知識を有すること。

（ウ） 「IT スキル標準 V3　2011」(2018 年 8 月 27 日更新　IPA(独立行政法人　情報処理推進機構))における「プロジェクト管理」のいずれかの専門分野で、達成度指針及びスキル熟達度ともにレベル 2 以上に相当する知識・経験を要する者であること。

（エ） 以下の条件を全て満たすこと。なお、これらの要件は同一人で全ての要件を満たすことを要するものではない。

・オープンシステム環境に関する知識
・リレーショナルデータベース及び Web ベースのシステムに関する知識
・SQL や開発言語（主に COBOL、Java）の知識
・データ移行に関する知識

エ．品質管理責任者

本業務を遂行するに当たり、本受注者の成果物等の品質管理に責任を持つ者として、以下の全ての要件に該当する者を配置すること。

（ア） 品質管理業務を含む情報処理業務の経験年数を 10 年以上有すること。

（イ） 複数の事業者が参画するシステム開発であって、規模において 100 万件以上の契約数又は顧客数を持ち、長期に亘り処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発において、プロジェクト管理に関する実務経験を 5 年以上有し、プロジェクトリーダを務めた経験を有する品質責任者を配置すること。当該者は、上記の経験及び品質管理者としての業務を含む情報処理業務の経験年数を 10 年以上有することを実績等で証明できること。

（ウ） 次に掲げるいずれかの資格等を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかであり、その根拠を示して機構の確認を得た者については、これを認める。

・プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）の資格保有者
・情報処理技術者試験のうち、プロジェクトマネージャ試験の合格者
・情報処理技術者試験のうち、IT サービスマネージャ試験（SM）の合格者
・情報処理技術者試験のうち、IT ストラテジスト試験（ST）の合格者
・IT コーディネータ協会が決定する IT コーディネータ（ITC）の資格保有者

オ．情報セキュリティ管理責任者

本業務を遂行するに当たり、本受注者の情報管理等の情報セキュリティに責任を持つ者として、以下の要件を全て満たす者を配置すること。

（ア） 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の経験年数を 5 年以上有すること。又は、情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析の全ての段階について、物理的観点、人的観点及び技術的観点から､情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。

（イ） 以下に掲げるいずれかに該当すること。
・国家資格の情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又はテクニカルエンジニア（情報セキュリティ試験（SV）を含む。）又はシステム監査技術者試験（AU）（旧情報処理試験、システム監査技術者を含む。）の合格者
・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ー（CISM）又は公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
・国際情報システムセキュリティ認証コンソーシアム（(ISC) 2）が認定する、セキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者

（ウ） 規模において 100 万件以上の契約数又は顧客数を持ち、複数の外部機関を跨ぐ大量のオンライン・バッチ処理が発生し、かつ通信基盤に対して強固な情報セキュリティを実装する情報システムの設計・開発において、リーダを務めた経験を有する者をセキュリティ責任者として配置し、本業務の実務実施責任者としての役割を果たせることが、実績等で証明できること。

（４）作業場所

ア．本受注業務の作業場所は、原則として機構の建物内（本部（高井戸）の執務室）とし、作業時間については、原則として 9:00～18:00 とする。
なお、機構の建物の利用に際しては、機構の指示に必ず従うこと。

イ．作業場所で必要となる什器・備品は、機構が貸与する。貸与物は、委託業務終了後 10 日以内に返却すること。

・事務机、椅子
・キャビネット
・電話（内線専用）
・プリンタ
・高速シュレッダー

ウ．作業場所に PC 等（ノートパソコン、デスクトップパソコン、ルータ等）の電子機器を持ち込む場合は、機構の規定に則り、事前に申請し承認を受けること。

エ．本業務の履行に必要となる、機構職員及び開発受注者等との情報共有等のためのファイル共有環境及び当該環境に接続される PC を、機構と協議の上で貸与する。
なお、ファイル共有環境等は次の機能を有する。

・ファイル共有機能
・グループウェア機能（イントラメール、掲示板、電子会議室、設備予約）
・OA ツール
・設計支援ツール（Enterprise Architect(EA)、System Director Enterprise(SDE)、Super Visual Formade(SVF)、ER Studio）

※OA ツール、設計支援ツールは機構が指定するツールのみ使用可能。

オ．また、ファイル共有環境に接続された PC を使用するにあたっては、以下の制限を事前に設定することとする。

・機構職員がアクセス権限を許可したディスク以外は参照不可
・外部機関とのメールの受信・送信は不可

カ．本業務の履行（本業務の履行及び成果物の納入等）に必要な費用のうち、機構の建物内の設備等の利用に係る電話回線使用料、通話料は機構の負担とし、それ以外の費用は、本受注者の負担とする。
なお、退去の際はクリーニングを行い、フロアマット等に著しい汚損（通常の使用による経年劣化を除く。）等を生じさせた場合については原状回復を行うこと。

（５）作業の管理に関する要領

ア．本受注者は、機構が承認した「実施計画書」に基づき、評価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、成果物管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

イ．本受注業務の実施において疑義等が生じた場合は、機構と協議を行い、承認を得た上で実施すること。

ウ．本受注業務に係る重要事項に関し、機構から本受注者の代表者又はそれに代わる者の会議体への出席の指示があった場合は、その指示に従うこと。

エ．本受注者を変更する場合には、契約期間の満了あるいは期間途中の解約によらず、業務終了前までに、次の受注者へ業務引継を行い、機構の業務に支障のないよう十分な措置を講じること。なお、本受注者は、次期受注者から、機構を通じて情報の提供及び引継ぎ等の依頼があった場合には、速やかにこれに応じること。

　また、引継ぎは「本受注者が変更となった場合に、円滑な業務の引継ぎを行うためのもの」であり、以下に掲げる事項等を示した引継書を作成した上で、これに則って実施すること。

・引継ぎ項目、引継ぎスケジュール、完了基準等
・評価業務の内容、成果、残存課題
・これまでの作業経緯（機構の現状と抱える課題、それらに対する評価状況）
・機構を取り巻く政府方針やステークホルダー、各種会議体の相関関係
・評価業務に係るデータの管理状況

５．作業の実施に当たっての遵守事項

（１）機密保持、資料の取扱い

ア．本受注者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

イ．本受注者は、本受注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。

- 機構の許可なく複製はしないこと。
- 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、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。
- 本受注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。
- 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。
- 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て設定をすること。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。
- 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
- 用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却すること。
- 受注業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、本受注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。

ウ．機密保持及び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。

エ．本業務の実施にあたり、履行開始の前日までに、「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。

（２）遵守する法令等

ア．「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、「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」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」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、本受注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。

イ．受注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。

ウ．本受注者は、受注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。

エ．「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。

オ．受注後すみやかに、「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。

※　情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

- 情報セキュリティインシデント対応手順書
- 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
- クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
- 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

（３）情報セキュリティ管理

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

また、契約締結後、本調達仕様書「４（２）管理体制の項番エ、オ、カ」及び「５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。

（ア）機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

（イ）本業務の実施に当たり、本受注者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。

（ウ）本受注者の資本関係・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。

（エ）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。

（オ）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。

（カ）情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。

（キ）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。

（ク）本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

（ケ）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。

（コ）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。

（サ）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。

イ．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。

ウ．再委託について、本調達に係る業務について、そ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部分の再委託は、原則として認めないこととする。

ただし、本委託業務の実施にあたり、一部、重要な機能、製品技術に関する専門知識等が必要不可欠であり、これらの人員の確保を目的として、事前に発注者に申請し承認を得た場合はこの限りではない。

（４）情報セキュリティ監査

ア．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）。

イ．本受注者は、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。

ウ．本受注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。

エ．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。

オ．業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

（５）履行完了後の資料の取扱い

本受注者は、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、本仕様書の定めの他、担当部署の指示に従うこと。

（６）通報窓口の周知

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

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、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

ア．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/

イ．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．成果物の取扱いに関する事項

（１） 知的財産権の帰属

ア. 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、本受注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、あらかじめ書面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こと。また、機構は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条の 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。

イ. 本件に係り発生した権利については、本受注者は著作者人格権を行使しないものとすること。

ウ. 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、本受注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こと。

エ. 本受注者は、調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、本受注者は、当該既存著作物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きを行うこと。この場合、本受注者は、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。

オ. 調達に係り第三者との間に著作物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、本受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知った時は、本受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。

（２）検査

ア. 本調達仕様書「３（１）③成果物の範囲、納品期限等」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。

イ. 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、本受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。

ウ. 本調達仕様書「３（１）③成果物の範囲、納品期限等」による以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

（３）契約不適合責任

ア．機構は、本調達仕様書「６（２）検査」に規定する納品検査に合格した成果物の納品後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）を本受注者に通知した場合は、次の（ア）、（イ）のいずれかを選択して請求することができ、本受注者はこれに応じなければならない。なお、機構は、本受注者に対して（イ）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。

（ア）機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、本受注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。

（イ）直ちに代金の減額を行うこと。

イ．機構は、前項の通知をした場合は、上記（ア）、（イ）に加え、本受注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。

ウ．本受注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、上記アの通知期間を経過した後においてもなお上記ア、イを適用するものとする。

７．その他特記事項

（１） 前提条件及び制約条件

ア．本件受注後に調達仕様書の内容の一部について本受注者が変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。

イ．仕様書等の明確化等

（ア）業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。

（イ）仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案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案があるときには、機構と本受注者は協議の上、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。

（ウ）上記（イ）の書面の取り交わしが完了するまでの間に対応方法については、機構と本受注者が協議の上、決定することとする。

ウ．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

本受注者が委託業務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、本受注者は、その認証期間を更新すること。

本受注者は、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。

エ．実績及び評価結果の公表

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

オ．公的な資格や認証等の取得

（ア）プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JISQ27001 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、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

（イ）品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。また、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

カ．参加制限

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

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

・「２（１）調達案件間の入札制限」に記載されている事業者

（２）環境への配慮

ア. 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）第６条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

イ. 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

（３）その他

ア. 厚生労働省全体管理組織（PMO）が調達担当課室に対して指導、助言等を行った場合には、本受注者もその方針に従うこと。

イ. 本受注者は、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。

ウ. 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、本受注者もその方針に従うこと。

８．附属文書

（１）参考資料

参考資料一覧のとおり。

（２）事業者が閲覧できる資料

別紙 3「技術資料一覧」のとおり。

（３）閲覧資料

技術資料は、契約締結後に閲覧できる予定である。

別紙１

会議体一覧

令和8年10月
日本年金機構
刷新システム開発部

別紙1

	会議体名	目的及び内容	評価業務に求める役務	開催頻度	会議時間 （目安）
1	週次進捗会議（個別、全体会議）	機構担当者（グループ長等）に対し、実施計画や進捗状況の報告及び評価支援工数実績並びに要員の配置等に関する報告を行う会議。	・週次報告書の作成(WBS等での代替も可) ・作業の状況についての報告 ・作業遅延に係るリスケジュールの作成及び提案	週次	1時間
2	月次報告会議	刷新システム開発部の幹部に対し、受注業務に関する全体作業進捗や受注業務を通じて認識した課題及び課題に対する対応策等について報告を行う会議。	・月次報告書の作成 ・作業の状況についての報告 ・作業遅延に係るリスケジュールの作成及び提案	月次	1時間

別紙2

全体スケジュール

令和8年10月

令和4年度（2022年度）
令和5年度（2023年度）
令和6年度（2024年度）
令和7年度（2025年度）
令和8年度（2026年度）
令和9年度（2027年度）
令和10年度（2028年度）
令和11年度（2029年度）
令和12年度～（2030年度）

マイルストーン
▲本格開発開始
▲性能報告
▲性能対策の実効性確認（補完） 完了
▲性能報告
▲検証環境構築
▲性能報告
▲受入環境構築
▲性能報告
▲本番環境構築
▲リソース増強要否判定
▲性能報告
▲リソース増強要否判定
▲性能評価①（基盤性能評価）
▲性能評価②（全体性能評価）
▲システム移行判定（総合・受入テスト完了/移行開始）
▲R12.1稼働

主要イベント
<凡例>
基本設計修正
年金記録管理／保険料債権管理
記録照会
基幹サブシステム（基幹ソフトウェア）
基盤サブシステム（共通プラットフォーム）
基盤製品に係る資貸借及び保守（その１）
データベース構築及びデータ移行
後続開発
結合テスト
総合テスト
本調達の役務範囲
▲移行計画（業務規制等含む）及び運用計画検討開始
業務調整（バッチ処理開始時間の見直し可能性調査）
必要に応じて見直し
総合テストに係る要件定義等（役務）
▲連動移行リハーサル①
▲連動移行リハーサル②
▲連動移行リハーサル③

Ph2（AP）

年金記録管理サブシステムに係る設計・開発業務一式
保険料債権管理サブシステムに係る設計・開発業務一式

年金記録管理
／
保険料債権管理
（現行資産活用）

・統計・業務分析
（差分データ取得方式見直し含む）
・情報連携
・滞納事績管理
・通知作成

変換ツール・開発ツールの設計・製造・テスト/ツール変換・単体テスト
年番集約の設計・製造・単体テスト
BPR・DBアクセスの設計・製造・単体テスト等
性能対策の実効性確認
機能選定 設計・開発 実効性確認
性能対策の実効性確認（補完）
方針検討
現行AP分析
DBモデル見直し
サイジング
検証
実効性確認（補完）を受けた対応
①AP処理の並列化　（区分1,2）
②子・孫テーブル統合　（区分4→区分1,2）
オープン化（DBマッピング機能）
品質保証計画の策定
仕様検討
設計（（実効性確認（補完）を受けた修正））
準備
結合テスト（基盤SW・業務AP結合）
業務性能テスト①②③
設計/ツール変換/手作業変換/機能改修 単体テスト
・統計・業務分析（差分データ取得方式見直し含む）、情報連携、滞納事績管理、通知作成機能
手作業変換/機能改修　単体テスト
結合テスト
・区分内結合テスト
・他システム間結合テスト
・現新比較検証　等
性能・負荷テスト
制度改正等の反映
（分析・調査～制度改正等資材統合・作業結果検証）
運用マニュアル整備
運用マニュアル整備／引継
R10.10～10.11未
VerUp(2カ月)のため検証環境利用
R10.12～11.1未
VerUp(2カ月)のため受入環境利用
総合・受入テスト／現新比較検証
・業務運用テスト（現新一致テスト含）
・業務性能・負荷テスト
・障害発生テスト
移行切替
保守（終期未定）

年金記録管理／
保険料債権
（フロント系・現行資産活用）

設計
現行資産の分析・ツール変換/手作業変換　単体テスト
結合テスト
・区分内結合テスト
・他システム間結合テスト　等
制度改正等の反映
（分析・調査～制度改正等資材統合・作業結果検証）
運用マニュアル整備
運用マニュアル整備／引継
総合・受入テスト／現新比較検証
・業務運用テスト（現新一致テスト含）
・業務性能・負荷テスト
・障害発生テスト
移行切替
保守（終期未定）

記録照会サブシステムに係る設計・開発業務一式

記録照会

基本設計修正工程（機能設計）
設計
設計修正（実効性確認（補完）を受けた修正）
設計修正（実効性確認（補完）を受けた修正以外の修正）
制度改正①等の反映（基本設計）
詳細設計
製造・単体テスト
結合テスト準備
結合テスト
制度改正②等の反映
（基本設計～結合テスト）
総合・受入テスト／現新比較検証
移行切替
保守（終期未定）
運用マニュアル整備
運用マニュアル整備／引継

環境に係る論理設計
環境設計
環境設計
環境設計
リソース増強見直しに伴う設計書修正
リソース増強要否判定
リソース増強見直しに伴う設計書修正
設計書修正（VerUp）
制度改正②のスケジュールは未定

基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）に係る設計・開発業務一式

基盤ソフトウェア
（現行資産活用）

基本設計修正工程（基盤）
機能設計（主要）・基盤設計
機能設計（主要以外）・基盤設計
性能負荷テストに関わる観点等整理
システム移行に関わる設計
設計（機能A）
開発・単体（機能A）
検証環境（早期提供版）　<実行性確認面>
性能対策の実効性確認及びサイジング
機能選定支援
設計・開発
実効性確認
基盤ソフトウェア性能検証計画策定
設計（機能B）
開発・単体（機能B）
設計（実行管理）
開発・単体（実行管理）
結合（基盤）※開発環境
テスト準備
結合テスト・性能負荷テスト（基盤）
・基盤単体テスト
・基盤性能負荷テスト/基盤ピーク負荷・限界負荷
・疑似APによる運用負荷テスト
・他システム間結合テスト
・性能テスト（システム支援）
・非機能テスト（システム観点）
・基盤ソフトウェア性能テスト
結合テスト・性能負荷テスト（基盤）
・基盤単体テスト
・基盤性能負荷テスト/基盤ピーク負荷・限界負荷
・疑似APによる運用負荷テスト
・他システム間結合テスト
・性能テスト（システム支援）
・非機能テスト（システム観点）
・保守ツール
・基盤ソフトウェア性能テスト
・基盤ソフトウェア分析/基盤部品性能テスト（性能STEP1）
・基盤単体性能テスト（性能STEP2）
・基盤複合性能テスト（性能STEP3）
R10.10～10.11未
VerUp(2カ月)のため検証環境利用
R10.12～11.1未
VerUp(2カ月)のため受入環境利用
総合テスト（基盤）
システム運用テスト
・運用監視テスト
・運用手順テスト
・障害発生テスト
セキュリティテスト等
移行切替
保守（終期未定）
<実効性確認（補完）を受けた修正>
・統合監視
・統計情報
性能対策の実効性確認（補完）
サイジング
検証支援
設計修正（基本・詳細設計）
開発・単体
開発・単体（機能①）
開発・単体（機能②）
業務・基盤疎通、結合テスト、性能・負荷テスト支援
総合テスト・受入テスト支援、現新比較検証支援
運用マニュアル整備
運用マニュアル整備／引継

基盤ソフトウェア
（リビルド）

設計
開発・単体
テスト計画策定/問合せ対応
準備
結合テスト・性能負荷テスト（基盤）
・基盤単体テスト
・基盤性能負荷テスト/基盤ピーク負荷・限界負荷
・他システム間結合テスト
・性能テスト（システム支援）
・非機能テスト（システム観点）
総合テスト（基盤）
システム運用テスト
・運用監視テスト
・運用手順テスト
・障害発生テスト
セキュリティテスト等
移行切替
保守（終期未定）
<実効性確認（補完）を受けた修正>
・統合監視
・ジャーナル検索
・媒体運用
・帳票運用
・ファイル連携
設計修正（基本・詳細設計）
開発・単体
運用マニュアル整備
運用マニュアル整備／引継
結合テスト、性能・負荷テスト支援
総合テスト・受入テスト支援、現新比較検証支援

令和4年度（2022年度）
令和5年度（2023年度）
令和6年度（2024年度）
令和7年度（2025年度）
令和8年度（2026年度）
令和9年度（2027年度）
令和10年度（2028年度）
令和11年度（2029年度）
令和12年度～（2030年度）

Ph2（基盤）

基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築業務一式
- 共通プラットフォーム（その1）
  - ▲機構から区分6へ検証環境＜実行性確認面＞のデータベース構築に必要な情報を提供
  - ▲性能対策の実効性確認環境の構築完了
  - 詳細設計
  - 実装設計、基盤製品導入計画書・手順書作成
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成（検証環境）
  - 検証環境（早期提供版）＜実行性確認面＞
  - 性能対策の実効性確認に係る作業
  - 設計・構築
  - 実効性確認支援
  - 機器の再利用
  - 詳細設計

基盤製品に係る賃貸借及び保守業務 一式
- 基盤製品（その1）
  - 調達期間
  - 基盤製品の納入、保守実施計画書の作成
  - 基盤製品の移設
  - 製品保守
  - 製品保守（再リース）（～R12.3）

基盤製品に係る賃貸借及び保守業務 一式
- 基盤製品（その1増強）
  - 【納入】NAS メモリ増強
  - （その１増強）調達手続き
  - 基盤製品の納入、保守実施計画書の作成
  - 製品保守
  - 製品保守（再リース）（～R12.3）

基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築業務一式(その2)
- 共通プラットフォーム（その２）
  - ▲データセンタ移設開始
  - ▲IGT基盤接続（検証環境＜機能確認面＞）
  - RFI
  - （その２）調達手続き
  - 維持管理（検証環境 ）／後続調達の影響調査／テスト支援
  - 検証（補完）支援
  - サイジング見直し

基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務一式（その3）
- 共通プラットフォーム（その3）
  - RFI
  - 【納入①】・検証環境＜機能確認面＞に導入する実行系ミドルウェアを提供
  - （その３）調達手続き
  - 実装設計、環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成（検証環境）
  - 検証環境＜機能確認面＞
  - 運用ツール設計・開発
  - 実装設計、基盤製品導入手順書作成（検証環境→受入環境）※運用系
  - 環境構成の変更に伴う設計書の見直し
- 基盤製品
  - 基盤製品の納入、保守実施計画書の作成
  - 製品保守
  - 製品保守（再リース）（～R12.3）

基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務一式（その4）
- 共通プラットフォーム（その4）
  - RFI
  - 【納入】・データ移行環境
  - 【納入①】・検証環境<1面> ※現行資産・検証環境<2面> ※現行資産・検証環境<3面> ※リビルド
  - 【納入②】・受入環境
  - （その４）調達手続き
  - 維持管理（検証環境・受入環境）／後続調達の影響調査／テスト支援
  - 詳細設計
  - 実装設計、基盤製品導入手順書作成（検証環境）※実行系
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成、マニュアル作成（検証環境）
  - ・未調区分 必要分のみ ・区分5変更分 上記の対応に伴うNW,OS,運用MW,DB（CDB/PDB）追加を検証2面の構築と併せて実施
  - ▲移設開始
  - 実装設計、基盤製品導入計画書・手順書作成（受入環境）※実行系
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成、マニュアル作成（受入環境）
- 基盤製品
  - 基盤製品の納入（データ移行環境）
  - 保守実施計画書の作成
  - 基盤製品の納入①保守実施計画書の作成
  - 基盤製品の納入②保守実施計画書の作成
  - 基盤製品の移設
  - 製品保守
  - 製品保守（再リース）（～R12.3）
  - 製品保守（～R12.3）

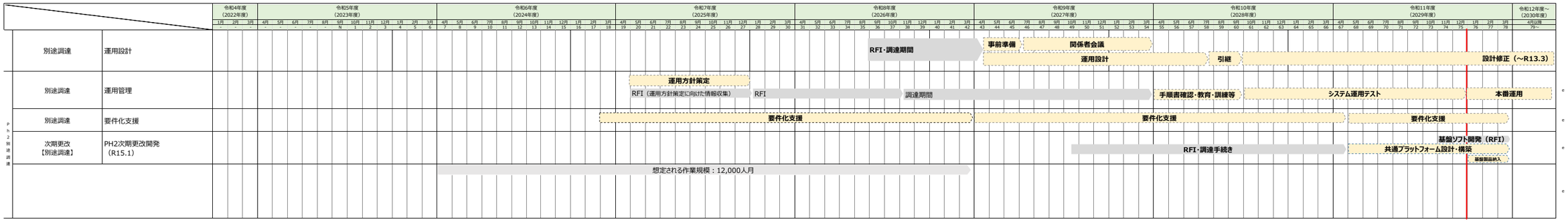
基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務一式（その5）
- 共通プラットフォーム（その５）
  - RFI
  - 【納入②】・受入環境
  - 【納入③】・本番環境
  - （その５）調達手続き
  - 実装設計、基盤製品導入計画書・手順書作成
  - 実装設計、基盤製品導入計画書・手順書作成（受入環境）
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成（受入環境）
  - 本番環境 ※現行資産
  - ・未調区分 必要分のみ ・区分5変更分 上記の環境構築の対象環境は受入環境のみとする
  - ▲移設開始
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成（本番環境）
  - 2a月間は区分5と共用
  - 設計書修正（リソース追加）
  - リソース増強要否判定
  - リソース増強要否判定
  - 設計書修正（リソース追加）
  - 設計書修正（VerUp）
  - 維持管理・後続調達の影響調査
  - マニュアル作成
  - 結合テスト支援、マニュアル検証、引継ぎ
- 基盤製品
  - 基盤製品の納入②保守実施計画書の作成
  - 基盤製品の移設
  - 受入環境の製品保守期間は本番環境とR8.11-R12.3
  - SEの保守作業期間は本番環境・受入環境ともにR8.11-R10.10
  - 製品保守（～R13.3）

基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務一式（その6）
- 共通プラットフォーム（その６）
  - （その６）RFI・調達手続き
  - 【納入③】・本番環境
  - Java、OSバージョンアップ ※検証環境
  - Java、OSバージョンアップ ※受入環境
  - Java、OSバージョンアップ ※本番環境
  - Ver Up
  - 脆弱セキュリティ対策
  - 実装設計、基盤製品導入計画書・手順書作成
  - 環境構築・テスト、基盤製品導入結果報告書作成（本番環境）
  - 本番環境 ※リビルド分
  - 性能・負荷テスト、結合テスト、現新比較検証及び受入テスト支援、移行
  - 維持管理
  - 保守（終期未定）
- 基盤製品
  - 基盤製品の納入③保守実施計画書の作成
  - 製品保守（～R13.3）

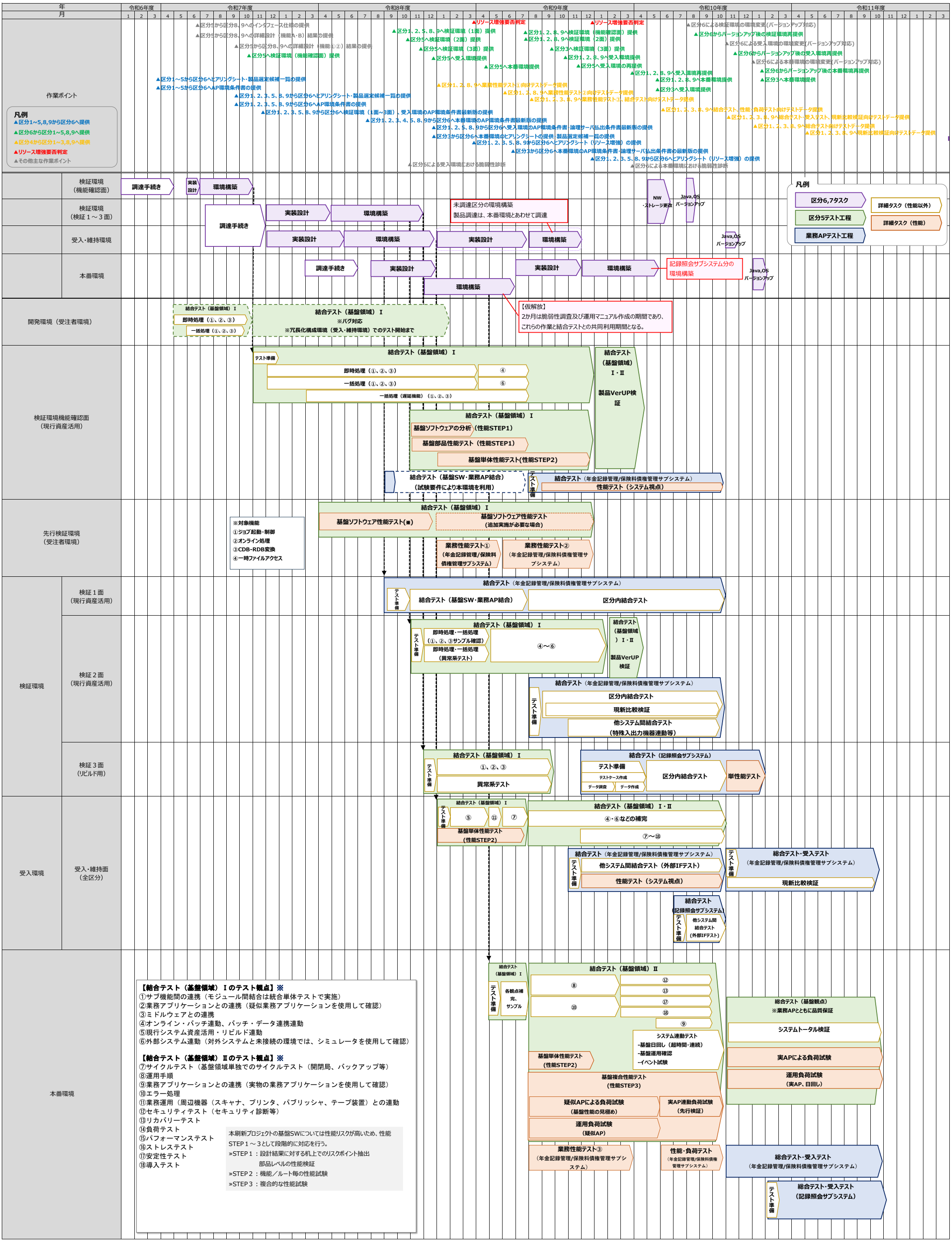
基盤サブシステム（共通プラットフォーム）に係る設計・開発及び現場構築並びに基盤製品に係る賃貸借及び保守業務一式（その7）
- 共通プラットフォーム
- 基盤製品 ※ネットワーク機器
  - RFI・調達手続き
  - 実装設計、基盤製品納入計画書・手順書作成
  - 更改（NW・ストレージ）
  - 検証環境 ※ネットワーク機器更改
  - 基盤製品納入、保守実施計画書の作成
  - 製品保守（～R12.3）
- 共通プラットフォーム ※リソース増強
  - RFI・調達手続き
  - リソース増強対応
- 基盤製品 ※リソース増強
  - 納入
  - 製品保守（～R13.3）

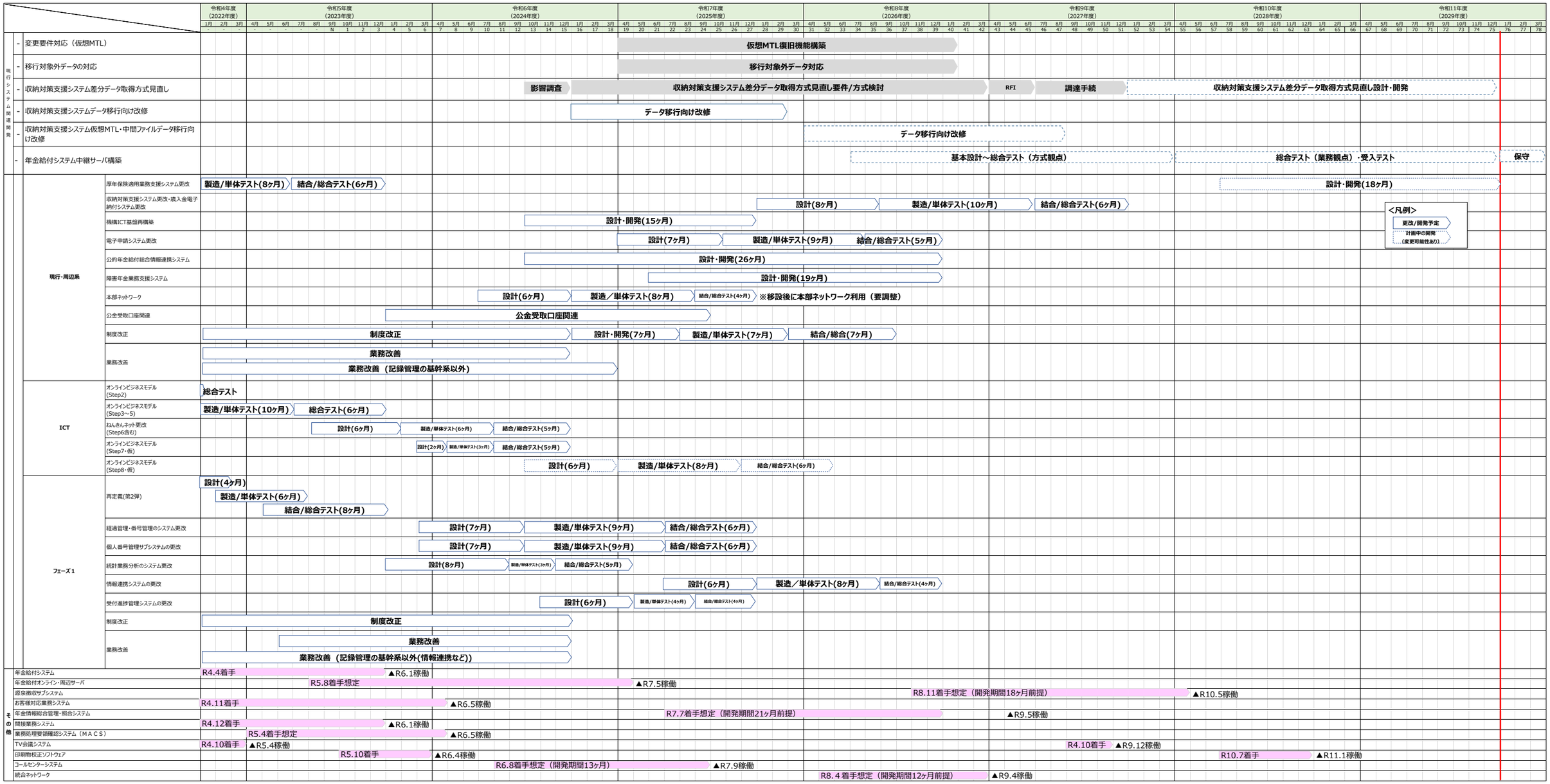
Ph2（データ移行）

データベース構築及びデータ移行業務一式
- データ移行 ソフトウェア
  - 基本設計修正工程（データ移行）
  - 設計
  - 開発・単体テスト・結合テスト
  - 設計（DBレイアウトの見直しに伴うもの）
  - 開発・単体テスト（DBレイアウトの見直しに伴うもの）
  - 結合テスト①
  - 準備
  - 結合テスト②
  - 設計、開発、テスト（実効性確認（補完）を受けた修正）
  - 設計、開発、テスト、マスキング、データ提供（業務性能テスト向けテストデータ作成機能）
  - テストデータ作成支援 マスキング含む
  - 移行テスト① マスキング済
  - 移行テスト③ マスキング済
  - 連動移行リハーサル準備 マスキング含む
  - テストデータ作成支援
  - 本番データ移行準備
  - 本番データ移行実施
  - 移行テスト② マスキング含む
  - 移行テスト④ マスキング含む
  - 業務性能テスト、移行テスト①②③等向けデータ抽出
  - 連動移行リハーサル準備向けデータ抽出
  - 本番データ移行向けデータ抽出
- データ移行 現場
  - 基本設計
  - 実装設計
  - 環境構築、テスト
  - 維持管理
  - 既設計修正
  - 運用・保守設計
  - 設計、環境構築、テスト（実効性確認（補完）を受けた修正）


令和4年度（2022年度）
令和5年度（2023年度）
令和6年度（2024年度）
令和7年度（2025年度）
令和8年度（2026年度）
令和9年度（2027年度）
令和10年度（2028年度）
令和11年度（2029年度）
令和12年度～（2030年度）
別途調達
運用設計
運用管理
要件化支援
次期更改【別途調達】
PH2次期更改開発（R15.1）
PH2別途調達
RFI・調達期間
事前準備
関係者会議
運用設計
引継
設計修正（～R13.3）
運用方針策定
RFI（運用方針策定に向けた情報収集）
RFI
調達期間
手順書確認・教育・訓練等
システム運用テスト
本番運用
要件化支援
要件化支援
要件化支援
基盤ソフト開発（RFI）
RFI・調達手続き
共通プラットフォーム設計・構築
基盤製品納入
想定される作業規模：12,000人月

別添１　テスト関連スケジュール




令和4年度（2022年度）
令和5年度（2023年度）
令和6年度（2024年度）
令和7年度（2025年度）
令和8年度（2026年度）
令和9年度（2027年度）
令和10年度（2028年度）
令和11年度（2029年度）
現行システム関連開発
変更要件対応（仮想MTL）
仮想MTL復旧機能構築
移行対象外データの対応
移行対象外データ対応
収納対策支援システム差分データ取得方式見直し
影響調査
収納対策支援システム差分データ取得方式見直し要件/方式検討
RFI
調達手続
収納対策支援システム差分データ取得方式見直し設計・開発
収納対策支援システムデータ移行向け改修
データ移行向け改修
収納対策支援システム仮想MTL・中間ファイルデータ移行向け改修
データ移行向け改修
年金給付システム中継サーバ構築
基本設計～総合テスト（方式観点）
総合テスト（業務観点）・受入テスト
保守
現行・周辺系
厚年保険適用業務支援システム更改
製造/単体テスト(8ヶ月)
結合/総合テスト(6ヶ月)
設計・開発(18ヶ月)
収納対策支援システム更改・歳入金電子納付システム更改
設計(8ヶ月)
製造/単体テスト(10ヶ月)
結合/総合テスト(6ヶ月)
機構ICT基盤再構築
設計・開発(15ヶ月)
電子申請システム更改
設計(7ヶ月)
製造/単体テスト(9ヶ月)
結合/総合テスト(5ヶ月)
公的年金給付総合情報連携システム
設計・開発(26ヶ月)
障害年金業務支援システム
設計・開発(19ヶ月)
本部ネットワーク
設計(6ヶ月)
製造／単体テスト(8ヶ月)
結合/総合テスト(4ヶ月)
※移設後に本部ネットワーク利用（要調整）
公金受取口座関連
公金受取口座関連
制度改正
制度改正
設計・開発(7ヶ月)
製造/単体テスト(7ヶ月)
結合/総合(7ヶ月)
業務改善
業務改善
業務改善 （記録管理の基幹系以外）
<凡例>
更改/開発予定
計画中の開発
（変更可能性あり）
ICT
オンラインビジネスモデル(Step2)
総合テスト
オンラインビジネスモデル(Step3～5)
製造/単体テスト(10ヶ月)
総合テスト(6ヶ月)
ねんきんネット更改(Step6含む)
設計(6ヶ月)
製造/単体テスト(6ヶ月)
結合/総合テスト(5ヶ月)
オンラインビジネスモデル(Step7・仮)
設計(2ヶ月)
製造/単体テスト(3ヶ月)
結合/総合テスト(5ヶ月)
オンラインビジネスモデル(Step8・仮)
設計(6ヶ月)
製造/単体テスト(8ヶ月)
結合/総合テスト(6ヶ月)
フェーズ１
再定義(第2弾)
設計(4ヶ月)
製造/単体テスト(6ヶ月)
結合/総合テスト(8ヶ月)
経過管理・番号管理のシステム更改
設計(7ヶ月)
製造/単体テスト(9ヶ月)
結合/総合テスト(6ヶ月)
個人番号管理サブシステムの更改
設計(7ヶ月)
製造/単体テスト(9ヶ月)
結合/総合テスト(6ヶ月)
統計業務分析のシステム更改
設計(8ヶ月)
製造/単体テスト(3ヶ月)
結合/総合テスト(5ヶ月)
情報連携システムの更改
設計(6ヶ月)
製造／単体テスト(8ヶ月)
結合/総合テスト(4ヶ月)
受付進捗管理システムの更改
設計(6ヶ月)
製造/単体テスト(4ヶ月)
結合/総合テスト(4ヶ月)
制度改正
制度改正
業務改善
業務改善
業務改善 （記録管理の基幹系以外(情報連携など)）
その他
年金給付システム
R4.4着手
▲R6.1稼働
年金給付オンライン・周辺サーバ
R5.8着手想定
▲R7.5稼働
源泉徴収サブシステム
R8.11着手想定（開発期間18ヶ月前提）
▲R10.5稼働
お客様対応業務システム
R4.11着手
▲R6.5稼働
年金情報総合管理・照合システム
R7.7着手想定（開発期間21ヶ月前提）
▲R9.5稼働
間接業務システム
R4.12着手
▲R6.1稼働
業務処理要領確認システム（ＭＡＣＳ）
R5.4着手想定
▲R6.5稼働
TV会議システム
R4.10着手
▲R5.4稼働
R4.10着手
▲R9.12稼働
印刷物校正ソフトウェア
R5.10着手
▲R6.4稼働
R10.7着手
▲R11.1稼働
コールセンターシステム
R6.8着手想定（開発期間13ヶ月）
▲R7.9稼働
統合ネットワーク
R8.４着手想定（開発期間12ヶ月前提）
▲R9.4稼働

作業時期	作業ポイント
令和5年9月末	本格開発開始
令和6年8月末	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から現行システムへAP環境条件書の提供
令和7年3月末	性能対策の実効性確認（補完）完了
令和7年3月末	各受注者から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのヒアリングシート・製品選定候補一覧の提供
令和7年3月末	各受注者から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのAP環境条件書の提供
令和7年6月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へのインタフェース仕様の提供
令和7年6月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者への詳細設計（機能A・B）結果の提供
令和7年9月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者への詳細設計（機能①②）結果の提供
令和7年9月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのヒアリングシート・製品選定候補一覧の提供
令和7年9月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのAP環境条件書の提供
令和7年10月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ検証環境（機能確認面）提供
令和7年11月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へ検証環境（1面~3面）、受入環境のAP環境条件書最新版の提供
令和7年12月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのヒアリングシート・製品選定候補一覧最新版の提供
令和8年7月末	各受注者から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へ本番環境のAP環境条件書最新版の提供
令和8年9月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ検証環境（1面）提供
令和8年9月末	業務調整（バッチ処理開始時間の見直し可能性調査）結果の取り込み期限
令和8年9月	現行システムにおいてテストデータ（RT）抽出開始
令和8年10月末	現行システムにおいてテストデータ用本番データ抽出開始
令和8年10月末	結合テスト前の制度改正取込断面/結合テスト向けの現行システムのデータ断面
令和8年10月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ検証環境（2面）提供
令和8年10月末	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者による受入環境における脆弱性診断
令和8年11月	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へテストデータの提供（RT）
令和8年11月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ検証環境（3面）提供
令和8年12月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ受入環境提供
令和8年12月末	各受注者（記録照会サブシステム、データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へ受入環境のAP環境条件書・論理サーバ払出条件書最新版の提供
令和8年12月末	記録照会サブシステムから基盤サブシステム（共通プラットフォーム）へ本番環境のヒアリングシートの提供・製品選定候補一覧の提供
令和9年1月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ業務性能テスト①向けテストデータを提供
令和9年1月	リソース増強の事前説明
令和9年3月	リソース増強要否判定
令和9年3月末	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番データの提供（テスト用）
令和9年4月～5月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのヒアリングシート（リソース増強）の提供
令和9年4月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ本番環境提供
令和9年6月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ業務性能テスト②向けテストデータを提供
令和9年6月末	記録照会サブシステムから基盤サブシステム（共通プラットフォーム）へ本番環境のAP環境条件書・論理サーバ払出条件書の最新版の提供
令和9年7月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ検証環境（機能確認面）提供
令和9年7月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ検証環境（2面）提供

作業時期	作業ポイント
令和9年8月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者へ業務性能テスト③、結合テスト向けテストデータを提供
令和9年9月末	記録照会サブシステムの受注者へ検証環境（3面）提供
令和9年9月末	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番変分データの提供開始（テスト用）
令和9年10月	リソース増強の事前説明
令和9年10月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ受入環境提供
令和9年11月末	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者へ受入環境再提供
令和9年12月	リソース増強要否判定
令和9年12月末	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番データの提供（テスト用）
令和10年1月～2月末	各受注者（データベース構築及びデータ移行業務の受注者を除く）から基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者へのヒアリングシート（リソース増強）の提供
令和10年3月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ受入環境再提供
令和10年3月末	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へテストデータの提供（現新比較用）
令和10年3月末	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者による本番環境における脆弱性診断
令和10年4月末	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番データの提供（テスト用：中間ファイル/仮想MTL）
令和10年5月中旬	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番データの提供（テスト用：中間ファイル/仮想MTL）
令和10年5月末	記録照会サブシステムの受注者へ受入環境
令和10年5月末	年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者へ本番環境提供
令和10年6月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者へ結合テスト、性能・負荷テスト向けテストデータを提供
令和10年6月末	制度改正を除く仕様凍結時期（予定）
令和10年8月	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者による検証環境の環境変更(バージョンアップ対応)
令和10年8月末	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者からバージョンアップ後の検証環境再提供
令和10年11月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者へ総合・受入テスト、現新比較検証向けテストデータを提供
令和10年11月	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者による受入環境の環境変更(バージョンアップ対応)
令和10年11月末	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者からバージョンアップ後の受入環境再提供
令和11年1月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者へ総合テスト向けテストデータを提供
令和10年1月	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者による本番環境の環境変更(バージョンアップ対応)
令和11年1月末	基盤サブシステム（共通プラットフォーム）及び基盤製品に係る賃貸借及び保守業務の受注者からバージョンアップ後の本番環境再提供
令和11年1月末	記録照会サブシステムの受注者へ本番環境提供
令和11年3月	現行システムからデータベース構築及びデータ移行業務の受注者へ本番環境移行用本番データ（仮想MTL/中間ファイル含む）の提供開始
令和11年5月	データベース構築及びデータ移行業務の受注者から年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者へ現新比較検証向けテストデータを提供

※ 各受注者：年金記録管理サブシステムの受注者、保険料債権管理サブシステムの受注者、記録照会サブシステムの受注者、データベース構築及びデータ移行業務の受注者及び基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）の受注者

別紙３

「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る評価業務一式」調達仕様書に関する技術資料一覧

技術資料 1	要領集
技術資料 2	様式集
技術資料 3	規約集
技術資料 4	用語集
技術資料 5	保守管理標準
技術資料 6	システムリスク管理要領
技術資料 7	要件定義書等
技術資料 8	年金業務システム基本設計書
技術資料 9	開発管理環境基本設計書
技術資料 10	テスト方針書
技術資料 11	アーキテクチャ仕様書
技術資料 12	接続仕様書（開発環境の構築に求める要件）
技術資料 13	各成果物の完了基準
技術資料 14	共通基盤システムに関する資料
技術資料 15	全体スケジュールに関する資料
技術資料 16	リファレンス実装サンプル
技術資料 17	ビルド・デプロイ・テスト自動化ツール
技術資料 18	インフラ構築手順
技術資料 19	開発環境に係るセキュリティ要件
技術資料 20	検証環境の接続に係る要件
技術資料 21	本番環境の接続に係る概要

年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る
評価業務一式

技術資料閲覧に係る実施要領

令和８年 10 月
日本年金機構
刷新システム開発部

令 和 8年 10月 30日
日本年金機構
刷新システム開発部

「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る評価業務一式」技術資料閲覧に係る実施要領

「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る評価業務一式」に当たって、技術資料閲覧を希望する事業者に係る取扱いを以下のとおり定める。

１．閲覧方法

電子媒体の貸出による閲覧とする。

２．貸出対象者

貸出対象者は、以下の条件を全て満たす者又は法人（以下「貸出対象法人等」という。）とする。

(1)　令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(2)　予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

(3)　厚生労働省及び日本年金機構から指名停止を受けている期間中でないこと。

(4)　品質管理体制について「ISO9001:2015」、組織としての能力成熟度について「CMMI 成熟度レベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。

(5)　ISO/IEC 27001認証（国際標準規格）又はJIS Q 27001認証（日本産業規格）を取得していること。

３．使用の制限

(1)　技術資料及び技術資料から知り得た情報を本調達の検討以外に使用することは許可

しない。

(2)　貸出期間中に、謄写等を行うことは許可しない。

４．法令等の遵守

「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発に係る評価業務一式」の資料提供に当たっての遵守事項は、以下に示すとおりである。

(1) 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等の関連法規を遵守すること。

(2)「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の内容を正しく理解し、遵守すること。また、政府統一基準を参照の上、必要に応じてその内容を取り込むこと。

５．事前手続

貸出を希望する場合は、「７．連絡先」の担当者に対し事前に連絡すること。

６．貸出に当たっての注意事項

(1) 貸出場所

東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部
刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ

(2) 貸出期間

令和8年11月4日（水）～令和8年11月10日（火）（資料の提出期限）

(3) 貸出及び返却手順

①　貸出を希望する営業日の2営業日前の午前10時までに、貸出希望日時、貸出対象法人等の名による「技術資料の閲覧に係る同意書」（別添様式１）の写し及び「技術資料を閲覧する者の名簿」（別添様式３）の写し、並びに「２．貸出対象者」の（1）、（4）及び（5）を証明できる書類の写しを「７．連絡先」の担当者宛に電話連絡の上、上記６．（1）の場所へ直接持参すること。

②　貸出希望日時に、上記①の「技術資料の閲覧に係る同意書」の原本及び「技術資料を閲覧する者の名簿」の原本、並びに「２．貸出対象者」の（1）、（4）及び（5）を証明できる書類の写しを貸出場所に持参し提出すること。

③　技術資料一式（電子媒体）の受取の際に身分確認を行うため、社員証等、貸出対象

法人等の社員等であることが確認できるものを提示すること。

④　本情報提供依頼に関する情報提供書作成の検討及び見積額の算出終了後、貸出対象法人等の名による「誓約書」（別添様式2）及び技術資料一式（電子媒体）を貸出場所に持参し返却すること。

(4) 返却時期

貸出期間のうち、本調達の検討完了後、直ちに返却すること。

7．連絡先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部
刷新システム開発部　刷新業務移行・調整グループ
担当：新井（あらい）、林（はやし）、安田（やすだ）、石橋（いしばし）、藤井（ふじい）
TEL：03-6690-1770

（別添様式１）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　理事長代理人 刷新システム開発部長　尾﨑　美弥子　殿

住　所

法人名

代表者名

技術資料の閲覧に係る同意書

当社は、「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る評価業務一式」の検討のため、日本年金機構（以下「貴機構」という。）から貸出を許可される技術資料について、以下に記す条項を遵守します。

なお、当社は『「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発に係る評価業務一式」技術資料閲覧に係る実施要領』の「２．貸出対象者」に掲げる条件をすべて満たしていることを保証します。

（技術資料）

第１条　当社は、本同意書でいう「技術資料」とは、年金業務システムに係る著作物のうち、技術資料一覧に定めるものと理解します。また、当該技術資料が変更される場合があることについて、同意します。

（目的外使用の禁止）

第２条　当社は、技術資料及び技術資料から知り得た情報を本調達の検討以外に使用しません。

（返却時期）

第３条　当社は、令和 8 年 11 月 4 日（水）から令和 8 年 11 月 10 日（火）までの間のうち、本調達の検討終了後、技術資料を直ちに返却します。

（実施場所）

第４条　当社は、技術資料を、ISO/IEC 27001 認証（国際標準規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）を取得している場所（以下「実施場所」という。）にて、本調達の検討に使用します。

（技術資料の閲覧等に係る遵守条件）

第５条　当社は、技術資料を実施場所から持ち出し（移送時を除く。）又は複製（本件技術資料の内容に係る記述又は画像としてこれを保持する行為並びにこれらに準ずる行為等を含む。）しま

せん。また、技術資料及び技術資料から知り得た情報を当社の従業員以外の第三者に開示、漏洩又は公開しません。

2　当社は、技術資料を閲覧する者（以下「閲覧者」という。）を定め、別添様式３の様式により閲覧者の名簿を申告します。また、閲覧者に本同意書に定める条件を確実に遵守させるとともに、閲覧者の本同意書に定める条件違反について一切の責任を負います。

3　当社は、技術資料の過誤・不正確によって、当社又はこれに関して第三者に生じた損害を被ったときにも、貴機構に対し、損害賠償請求その他一切の請求を行いません。

4　当社は、貴機構への技術資料の返却に際し、確実に全ての情報を返却し、かつ、作成された二次的情報を確実に抹消し、複製を含め保持していない旨の誓約書を提出します。

5　当社は、移送責任者を決め、責任者を含めた２名以上で施錠可能な移送用のカバン等を使用して、技術資料を移送します。

（調査）

第６条　当社は、貴機構において本同意書が遵守されていることの確認を行う必要があると判断した場合は、貴機構が当社に報告を求めること又は貴機構担当者及び貴機構の指定する者を当社の事業所等に派遣して調査することに、同意します。

（権利付与）

第７条　当社は、技術資料が開示されたことによって、当社に何等新たな権利が付与されるものではないことについて、了解します。

（損害賠償）

第８条　当社が貴機構に損害を与えた場合は、当社は、貴機構に対し一切の損害を賠償します。また、損害には、貴機構が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれることに、同意します。

（管轄裁判所）

第９条　本同意書に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属の合意管轄裁判所とします。

（協議）

第１０条　本同意書に定めのない事項、その他本同意書の条項に関して疑義が生じたときは、貴機構と当社の協議により、円満に解決を図ります。

（別添様式２）

令和　　年　　月　　日

日本年金機構
　理事長代理人 刷新システム開発部長　尾﨑　美弥子　殿

住　所

法人名

代表者名

誓約書

当社は、「年金業務システム（フェーズ２）の設計・開発等に係る評価業務一式」の検討のため、日本年金機構から貸出を許可されていた年金業務システムに係る技術資料について、二次的情報を抹消しており、複製を含め保持していないことを誓約いたします。

以上

（別添様式３）

技術資料を閲覧する者の名簿

	部署名	役職	氏名	連絡先	国籍
１					
２					
３					
４					
５					
６					
７					
８					
９					
１０					
１１					
１２					
１３					
１４					
１５					