

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの  
設計・開発等業務

調達仕様書

令和 8 年 3 月

日 本 年 金 機 構  
システム企画部

## 目次

1	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景及び目的	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.5	業務・情報システムの概要	1
1.6	契約	2
1.6.1	契約期間	2
1.7	作業スケジュール	2
1.8	担当部署・連絡先	3
2	当該調達及び関連調達に関する事項	4
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	4
2.2	調達案件間の入札制限	5
3	情報システムに求める要件に関する事項	6
4	作業の実施内容に関する事項	7
4.1	作業の内容	7
4.1.1	設計・開発に係る作業の内容	7
4.1.2	保守に係る作業の内容	11
4.2	成果物の範囲、納品期限等	11
4.2.1	成果物	11
4.2.2	納品方法	15
4.2.3	納品場所	16
5	作業の実施体制・方法に関する事項	17
5.1	作業実施体制	17
5.1.1	業務の履行体制	17
5.1.2	関連事業者との連携	18
5.1.3	市販ソフトウェア製品に関する種別と役割	19
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	要員構成・必要な技能	22
5.3.2	要員資質	24
5.3.3	要員変更	24
5.4	作業場所	24
5.5	作業の管理に関する要領	25
6	作業の実施に当たっての遵守事項	26
6.1	機密保持、資料の取扱い	26
6.2	遵守する法令等	27
6.2.1	法令等の遵守	27
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	27
6.3	情報セキュリティ管理	28
6.3.1	セキュリティ機能の整備	28
6.3.2	脆弱性対策の実施	28
6.3.3	情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出	29
6.4	情報セキュリティ要件の適切な組み込み	30
6.5	情報セキュリティ監査	30
6.6	履行完了後の資料の取扱い	30
6.7	通報窓口の周知	31
7	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	検査	32
7.3	契約不適合責任	33
8	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
9	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 .....	37
10	その他特記事項 .....	38
10.1	前提条件及び制約条件 .....	38
10.2	環境への配慮 .....	38
10.3	その他 .....	38
11	附属文書 .....	39
11.1	要件定義書 .....	39
11.2	参考資料 .....	39
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表 .....	39
11.4	閲覧要領 .....	39
11.5	契約締結後に開示する資料 .....	39
11.6	技術提案書等の審査要領 .....	39
11.7	その他遵守事項 .....	39

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 全体スケジュール
- 別紙 3 業務委託員等の氏名(変更)について
- 別紙 4 関連事業者との役割分担表
- 別紙 5 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 8 閲覧資料一覧
- 別紙 9 応札者実績
- 別紙 10 再委託等に関する申告書
- 別紙 11 再委託等に係る承認申請書
- 別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書
- 別紙 13 運用仕様書
- 別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書

○附属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準

○参考資料一覧

- 参考資料 1 デジタル社会推進標準ガイドライン  
[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)
- 参考資料 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  
<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>
- 参考資料 3 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  
(2025年7月1日 内閣官房 国家サイバー統括室)  
[https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/sbd\\_sakutei.html](https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/sbd_sakutei.html)
- 参考資料 4 公用文作成の考え方  
(令和4年1月11日内閣官房長官通知)  
[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93651301_01.pdf)

## 1 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達案件名

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務

### 1.2 調達の背景及び目的

令和8年度税制改正大綱(令和7年12月26日閣議決定)に基づき、年金給付からの所得税の源泉徴収における扶養親族の所得要件の見直しや、扶養親族等申告書の提出対象者の拡大が行われる予定である。

また、令和7年度税制改正において、特定親族特別控除が創設され令和9年1月に年金支払者が市区町村へ提出する令和8年分の公的年金等支払い報告書から、特定扶養親族と特定親族をわけて人数を記載する予定である。

加えて、令和5年度税制改正において、税務署への源泉徴収票の提出方法の見直しが行われ、令和9年1月1日以降は基本的に提出不要となる予定である。

本案件は、上記の事務処理を適正かつ円滑に実施するため、当該事務で使用する源泉徴収サブシステム(以下「本システム」という。)の改修にかかる設計・開発等業務の調達を行うものである。

### 1.3 目的及び期待する効果

本案件は、上記1.2に基づき、本システムを着実かつ適切に改修を行うことにより、公的年金からの所得税の源泉徴収事務を正確に行うことが可能となる。

### 1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を「別紙1 用語集」に示す。

なお、その他の用語については、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」に定める用語の定義に準じる。

### 1.5 業務・情報システムの概要

本システムは、年金からの所得税の源泉徴収業務に使っており、年金受給者の扶養親族の管理や源泉徴収票再発行等を行っているサーバシステムである。

本システムの概要は「図1.5-1 業務及びシステムの概要」を参照、詳細は「別添1 要件定義書」の「2 業務要件の定義」を参照のこと。

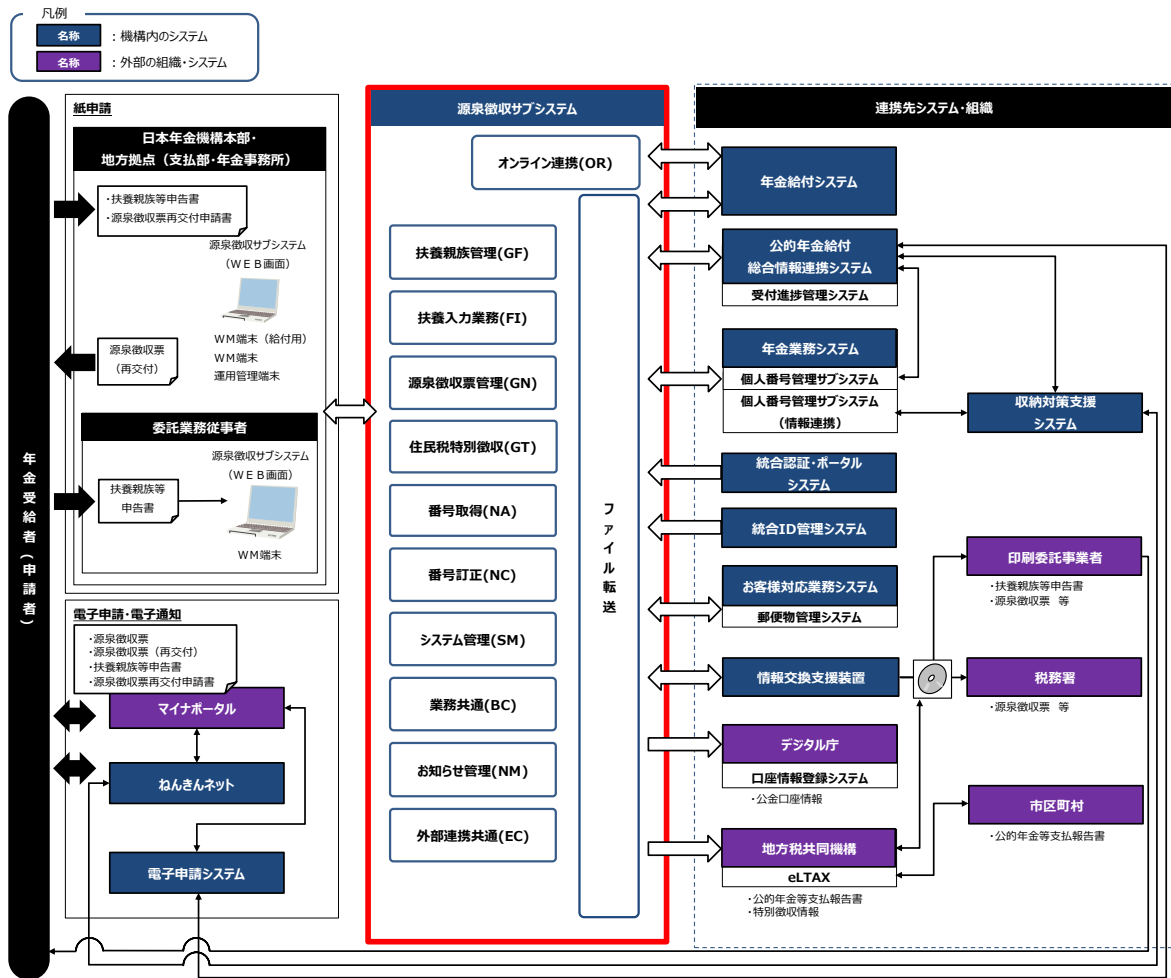


図 1.5-1 業務及びシステムの概要

## 1.6 契約

### 1.6.1 契約期間

#### (1) 設計・開発業務

契約期間は契約締結日から令和9年2月26日(金)までとする。

受託者は、本業務開始前に、受託者の負担により本業務の準備作業を済ませておくこと。

### 1.7 作業スケジュール

本業務に関連して、令和8年1月時点で想定する全体スケジュールを「別紙2 全体スケジュール」に示す。

## 1.8 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 システム企画部 システム総合調整グループ

担当： 嶋本(しまもと)、奥原(おくはら)

電話： 03-5344-1120

2 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期の概要について「表 2.1-1 関連する調達の概要」に示す。

表 2.1-1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との関係性
1	税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	落札者決定: 令和8年5月頃 ・契約期間: 令和8年6月頃～令和9年2月頃まで	<b>本調達</b>
2	源泉徴収サブシステム機器等更改に伴う設計・開発、アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品保守及び機能改修業務 【源泉徴収サブシステム】一式	随意契約	契約締結日: 令和2年11月頃 契約期間: 令和2年11月～令和9年4月まで	本システムに係るアプリケーションプログラム保守手順等を引継ぐ。
3	源泉徴収サブシステムサーバ設備等のリース及び保守業務 (令和4年5月～令和10年5月)一式	一般競争入札 (総合評価落札方式)	意見招請(官報公示): 令和2年12月頃 入札公告(官報公示): 令和3年4月頃 落札者決定: 令和3年7月頃 ・契約期間: 令和4年5月～令和10年5月まで	問合せ、影響調査等の対応にて作業協力を実施する。
4	年金給付システム周辺サーバ等の統合運用管理業務 【源泉徴収サブシステム】 【年金給付システム周辺サーバ】 【公的年金給付総合情報連携システム】 【お客様対応業務システム】 【障害年金業務支援システム】 【仮想化基盤】等	随意契約	契約締結日: 令和7年4月4日(金) 契約期間: 令和7年4月～令和11年1月まで	本システムに係る運用手順等を引継ぐ。

## 2.2 調達案件間の入札制限

関連調達案件に係る調達に当たっては、受託者が本調達仕様書の作成に直接的に関わるものではないため、デジタル社会推進標準ガイドライン群の 1 つである「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書第 3 編第 6 章 1.1)合理的な調達単位の検討」に基づき、入札制限を設けないこととしている。

### 3 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

## 4 作業の実施内容に関する事項

### 4.1 作業の内容

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。

「別添1 要件定義書」を基に行うこと。また、各業務は、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」に従うこと。

なお、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」は、ウォーターフォール型開発を前提としているが、プロトタイプ型開発、スパイラル型開発やアジャイル開発等の他の開発方式を取り入れる場合は「別添1 要件定義書 4.2 システム方式に関する事項」を参照の上、提案時に「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」に相当する文書を提出すること。提出できない場合は、提案書に概要説明を記載し、契約締結後、プロジェクト実施計画書と併せて提出し、機構の承認を受けること。

#### 4.1.1 設計・開発に係る作業の内容

##### (1) プロジェクト実施計画書等の作成

- ① 受託者は、「プロジェクト計画書」及び「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」と整合性をとりつつ、機構の指示に基づき、プロジェクト実施計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ② 本システムの設計・開発に際して、共通基盤システムが提供している機能・サービスとの重複を防ぐとともに、各連携先との円滑な調整を図るため、利用可能な既存の機能・サービス及びその利用に係る手続・リードタイム等について共通基盤システムに係る資料の閲覧申請を行いあらかじめ内容を確認した上で、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。また共通基盤システム以外(厚生労働省統合ネットワークなど)についても同様の対応を行うこと。なお、共通基盤システム以外の関連資料は契約締結後に提供する。

##### (2) 設計

- ① 受託者は、「別添1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について機構の承認を受けること。
- ② 受託者は、本調達で改修したプログラム、設定値等の移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、機構の承認を受けること。
- ③ 受託者は、連携するシステムとの仕様調整において、調整事項の洗い出し、資料作成、関連事業者への回答作成等、機構職員の支援作業を行うこと。
- ④ 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト基本計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑤ 源泉徴収サブシステムは、仮想環境上に構築されていることから、仮想環境における仮想マシンは、構築済のハードウェアに対して、仮想化基盤運用管理事業者が構築する。このため、受託者は、関連事業者と調整の上、OS や市販ソフトウェアの導入等に必要となる設計を行うこと。

なお、受託者は、システム構成の設計について、以下の点に留意して作業を実施すること。

- ・ 仮想ハードウェア等のシステム構成に対する基本設計  
設計内容の仮想環境への反映は、仮想化基盤運用管理事業者が行う。そのため、OS や市販ソフトウェアを稼働させるための物理機器(サーバ・ストレージ・ネットワーク)の構成並びにネットワーク構成等について、本受託者が仮想環境への反映に必要な設計を行うこと。
- ・ 仮想環境への設定反映に係るパラメータシート作成  
受託者は、仮想化基盤運用管理事業者の提供するひな型を用い、仮想マシン、仮想ネットワーク等の仮想環境へリソースを割り当てるための設定情報を記載したパラメータシートを作成すること。

### (3) 開発・テスト

- ① 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)を定め、コーディング開始前に、機構の承認を受けること。
- ② 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、事前に機構の承認を受けること。
- ③ 受託者は、OS や市販ソフトウェア等を含む単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、各テスト実施前に機構の承認を受けること。  
なお、これらテストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。
- ④ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- ⑤ 関連事業者が受託者の作成した設定シートに基づき構築した環境のリソースを確認するテストを行うことがあるため、必要に応じて受託者は関連事業者の作業を支援すること。
- ⑥ 受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たって、具体的なテスト内容(テスト項目・使用するデータ等を含む。)について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について機構の承認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時、機構に報告を行うこと。
- ⑦ 受託者は、開発・テストの際に、源泉徴収サブシステムの稼働に当たって必要な市販ソフトウェアがある場合は機構と協議の上、必要に応じて購入し、購入した場合は作業実施後に機構に納品すること。その際、受託者は、納品ソフトウェア製品一式、ソフトウェア構成表、ライセンス関係資料(ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等)、導入計画書、導入作業手順書、設定作業報告書を機構に提出すること。

### (4) 受入テスト支援

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ついて、機構及び関連事業者の作業を支援し、利用者マニュアルの修正、環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

また、機構が、受入テスト計画の案や情報セキュリティ要件を踏まえた受入テストシナリオの案を定義した「受入テスト仕様書」を作成する際に、受託者は必要な支援を行うこと。

- ① 受託者は機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
  - ② 受託者は機構が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
  - ③ 受託者は機構の指示に基づき、連携先のシステムにおいて、連携先に求めるテストに対して、実現可能なテストデータを準備するための調整やテストデータの整備作業等の支援を行うこと。
  - ④ 受入検証において、機構が情報セキュリティ要件を満たしているかを確認するためのシナリオ案を事前に作成すること。
- (5) 情報システムの移行
- ① 構築した情報システムの開発環境やテスト環境から運用保守段階へ移行するに当たり以下の対策を実施すること。
    - ・ 情報システムに保存されている情報の取扱手順の整備
    - ・ 人為的な操作ミスを防止するための手順や環境の整備
    - ・ 移行の際に関連システム停止が伴う場合は、可用性確保のための環境整備等
  - ② 受託者は、本番環境への移行手順についてリハーサルを実施し、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認すること。
  - ③ 受託者は機構の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
  - ④ 受託者はデータ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、機構の承認を受けること。
  - ⑤ 受託者は上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認し、データの信頼性の確保を図ること。
  - ⑥ 受託者は、移行実施計画及び移行手順書に基づき、本番環境への移行を行うこと。
- (6) 引継ぎ
- 受託者は、機構の承認のもと源泉徴収サブシステムの運用として解決すべきとした残存課題等について、運用管理事業者に対して引継ぎを行うこと。
- 情報セキュリティに係る引継ぎを確実に実施するために、本案件について、受託者から運用管理事業者及びアプリケーション保守事業者に引継ぎをする際には、次を実施すること。
- ① 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)に基づき作成されている「適合判定基準」を改版した場合、改版内容について引継ぎを行うこと。

- ② 情報セキュリティ対策を継続させるため、ソフトウェア情報及び脆弱性に関する事項、資料を新たに作成又は修正した場合は、必ず引き継ぐこと。また、本システムに不要なデータ(※)が残存していないことを確認し、要件定義書(案)の「別紙 8 クリーニング作業完了報告書」を提出すること。

※不要なデータ例:パスワードが記載されたファイル、パスワード情報が埋め込まれた  
バッチファイル等

なお、これらの資料等の作成については、サービスイン判定会議等の前に実施すること。

(7) プロジェクト完了報告書の作成

受託者は、本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含むプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を得ることとする。

- ① 本調達又は工程の概要レベルの説明
- ② 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠
- ③ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の予定日の差異有無及び差異の理由
- ④ 最終のサービス、成果物の検証概要

(8) 情報システム台帳の提出

受託者は、設計・開発実施要領において定める時期に、「情報システム台帳管理手順書」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、保守期限等
- ② 市販ソフトウェアの管理  
情報システムを構成する市販ソフトウェアの名称(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、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、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コンピューティング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、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、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、有効期限等
- ⑦ 取扱情報の管理  
情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、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

4.1.2 保守に係る作業の内容

本調達については、本番稼働後の保守に係る作業は発生しない。

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

本調達における納品成果物の内容及び納品期日は、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」のとおりである。

なお、設計・開発によって納品されるドキュメントについては、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。

各成果物に係るレビューや会議等で使用した説明資料や関連資料等についても、併せて納品すること。また、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に示した成果物以外に必要あるいは有益と考える成果物があれば、積極的に提案し、納品するとともに、納品後に機構の観点から有益と思われる成果物を、機構の求めに応じ提示すること。

また、本表に示す成果物のうち、受託者にて作成の必要がないと判断したものについては、機構に相談し、承認を得た上で成果物の対象外とすること。

なお、各成果物の納品期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことを機構が認めた場合に限り、変更することができることとする。

表 4.2.1-1 納品成果物一覧

No.	区分	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	開発	プロジェクト実施 計画書	プロジェクト全体に係る実施・作 業計画書。	契約締結後2週間 以内(*2)	5.1.2 プロジェクト計 画
2	開発	情報セキュリティ 管理計画書	受託者がプロジェクトを実施する ために必要なセキュリティ管理計 画を記述したもの。	契約締結後2週間 以内(*2)	1.2.4.5 プロジェクト 管理計画の立案
3	開発	要件定義確認書	・機能要件定義 ・非機能要件定義	契約締結後2週間 以内(*2)	1.5.1 プロセス開始 の準備
4	開発	テスト基本計画 書	・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストの種類と概要 ・各テストの開始・終了条件概要 ・テスト実施体制(全体)	試験工程開始1か 月前まで	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

No.	区分	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013の アクティビティ
5	開発	テスト実施計画書(アプリケーションプログラム/基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト実施体制</li> <li>・テスト実施スケジュール</li> <li>・テストの種類</li> <li>・実施環境・ツール</li> <li>・テストデータ作成方針</li> <li>・テスト実施環境の定義・テストツール利用方針等</li> </ul>	製造工程完了時	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
6	開発	移行計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行スケジュール</li> <li>・移行対象・移行方式</li> <li>・移行プログラムの設計・開発方針</li> <li>・業務移行(切替)計画</li> <li>・本番運用に向けた引継ぎ計画等</li> </ul>	結合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
7	開発	基本設計書(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インタフェース設計</li> <li>・その他基本設計</li> <li>・基本設計書品質評価報告書</li> </ul>	基本設計工程完了時	2.3.2 システム要件定義プロセス 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
8	開発	詳細設計書(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インタフェース詳細設計</li> <li>・その他詳細設計</li> <li>・詳細設計書品質評価報告書</li> </ul>	詳細設計工程完了時	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
9	開発	単体テスト仕様書兼結果報告(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト仕様</li> <li>・単体テスト実施結果報告書</li> <li>・単体テスト品質評価報告書</li> </ul>	単体テスト工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
10	開発	結合テスト仕様書兼結果報告(アプリケーションプログラム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト仕様</li> <li>・結合テスト実施結果報告書</li> <li>・結合テスト品質評価報告書</li> </ul>	結合テスト工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス

No.	区分	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013の アクティビティ
11	開発	基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> <li>・可用性設計</li> <li>・性能・拡張性設計</li> <li>・運用保守設計</li> <li>・移行設計</li> <li>・セキュリティ設計</li> <li>・システム環境設計</li> <li>・構成設計</li> <li>・上記のうち、本調達で設計変更があるもの</li> </ul>	基本設計工程完了時	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
12	開発	運用・保守設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用・保守設計方針</li> <li>・運用・保守設計対象範囲</li> <li>・サービスレベル定義</li> <li>・運用・保守業務の定義</li> <li>・運用機能・運用ツール設計(システム監視等)</li> <li>・上記のうち、本調達で設計変更があるもの</li> </ul>	基本設計工程完了時	3.1.1 運用の準備
13	開発	詳細設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境設計書(本番環境)</li> <li>・環境設計書(稼働維持環境)</li> <li>・上記のうち、本調達で設計変更があるもの</li> <li>・詳細設計書(基盤)品質評価報告書</li> </ul>	詳細設計工程完了時	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
14	開発	基盤単体テスト仕様書兼結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤単体テスト仕様</li> <li>・基盤単体テスト実施結果報告書</li> <li>・基盤単体テスト品質評価報告書</li> </ul>	単体テスト工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
15	開発	基盤結合テスト仕様書兼結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤結合テスト仕様</li> <li>・基盤結合テスト実施結果報告書</li> <li>・基盤結合テスト品質評価報告書</li> </ul>	結合テスト工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合テストプロセス
16	開発	情報システム台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム台帳</li> </ul>	単体テスト工程完了時	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス

No.	区分	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013の アクティビティ
17	開発	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム登録手順</li> <li>・システム操作マニュアル(各拠点用、各拠点管理者用)</li> <li>・アプリケーションプログラム保守マニュアル</li> </ul>	総合テスト工程完了時	3.1 運用プロセス
18	開発	総合テスト仕様書兼結果報告書	・総合テスト仕様書	総合テスト工程開始時	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合テスト実施結果報告書</li> <li>・総合テスト品質評価報告書</li> </ul>	総合テスト工程完了時	
19	開発	移行仕様書兼結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行仕様</li> <li>・移行手順書</li> <li>・移行リハーサル実施結果</li> </ul>	総合テスト工程完了時	3.1.3 業務及びシステムの移行
			・移行実施結果	サービス開始後 1週間以内	
20	開発	研修・教育資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用者向けマニュアル</li> <li>・運用担当者向けマニュアル</li> <li>・AP 保守、基盤保守担当者向けマニュアル</li> <li>・上記のうち、本調達で変更があるもの</li> </ul>	総合テスト工程完了時	3.1.5 利用者教育 6.4.2 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発
21	開発	引継資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継計画書</li> <li>・引継完了報告書</li> </ul> 本調達に係るアプリケーション保守事業者、運用管理事業者等への引継ぎ計画書。スケジュール、引継ぎ事項、実施体制図等を記載。	サービス開始前1か月前まで	2.6.1 プロセス開始の準備

No.	区分	成果物名(*1)	内容・資料名	納品期日	SLCP-JCF2013の アクティビティ
22	開発	開発・導入資料一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番システム・ソースコード</li> <li>・実行モジュール</li> <li>・データ移行プログラム・ツール (マスタデータ含む)</li> <li>・業務プログラム実行シェル</li> <li>・運用ツール</li> <li>・開発ツール</li> <li>・テストツール</li> <li>・テーブル定義 DDL</li> <li>・環境設計証明書</li> <li>・クリーニング作業完了報告書</li> </ul>	総合テスト工程完了時	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
23	開発	その他報告書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例報告資料</li> <li>・完了報告資料</li> </ul>	(契約締結後、機構と協議の上、プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)で決定)	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
24	開発	プロジェクト完了報告書	以下の項目を記載すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・工程ごとの予定工数と実績工数</li> <li>・基本設計書・詳細設計書の予定枚数と実績枚数</li> <li>・製造物の予定ステップ数と実績ステップ数</li> <li>・テストケースの予定数と実績数</li> <li>・プロジェクト目標と達成状況(スケジュールと稼働状況)</li> <li>・プロジェクトの振り返りと残課題</li> </ul>	サービス開始後 1ヶ月以内	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
25	開発	プロジェクト管理資料一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・プロジェクト管理資料一式</li> </ul>	適宜	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

(※1) 本表に示す成果物について、必要に応じ改訂の上、納品すること。本表に示す成果物以外に、設計・開発等の過程において修正が必要となった成果物についても、機構と協議の上、納品すること。本システムにおけるドキュメントは機構から提示するので、設計・開発等の過程においては受託者が修正を行い、成果物として納品すること。

(※2) 契約締結後 2 週間以内に初版を納品し、そのあとは必要に応じ改訂の上、納品すること。

#### 4.2.2 納品方法

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。

- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(建議)(令和4年1月7日文化審議会)」に準拠すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- (4) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。
- (5) 紙媒体による納品について、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。また、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (7) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。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)を利用する場合は、受託者が一覧を作成し、機構の承認を得ること。なお、当該一覧には、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。

#### 4.2.3 納品場所

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

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 基幹システム開発部 年金給付システム開発第2グループ

電話:03-5344-1198

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5.1 作業実施体制

#### 5.1.1 業務の履行体制

業務の履行体制は、以下のとおりとすること。(なお、以下(1)～(3)の業務委託員については、括弧内に示す期限までに「別紙 3 業務委託員等の氏名(変更)について」により提出すること。)

- (1) 統括責任者及びセキュリティ管理者(期限:運用仕様書(提案書)の提出日)
- (2) アプリケーションプログラム開発管理者(期限:運用仕様書(提案書)の提出日)
- (3) アプリケーションプログラム開発チームリーダ及び設計・開発担当者(期限:契約締結後 2 週間以内)

※ 運用仕様書(提案書)に関しては、「8.1.1 公的な資格や認証等の取得(1)」を参照すること。

プロジェクトの推進体制及び受託者に求める作業実施体制は「図 5.1.1-1 作業体制図」のとおりである。なお、受託者内の体制については、受託者決定後に協議の上、編成を行うものとする。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制図とは別に作成すること。

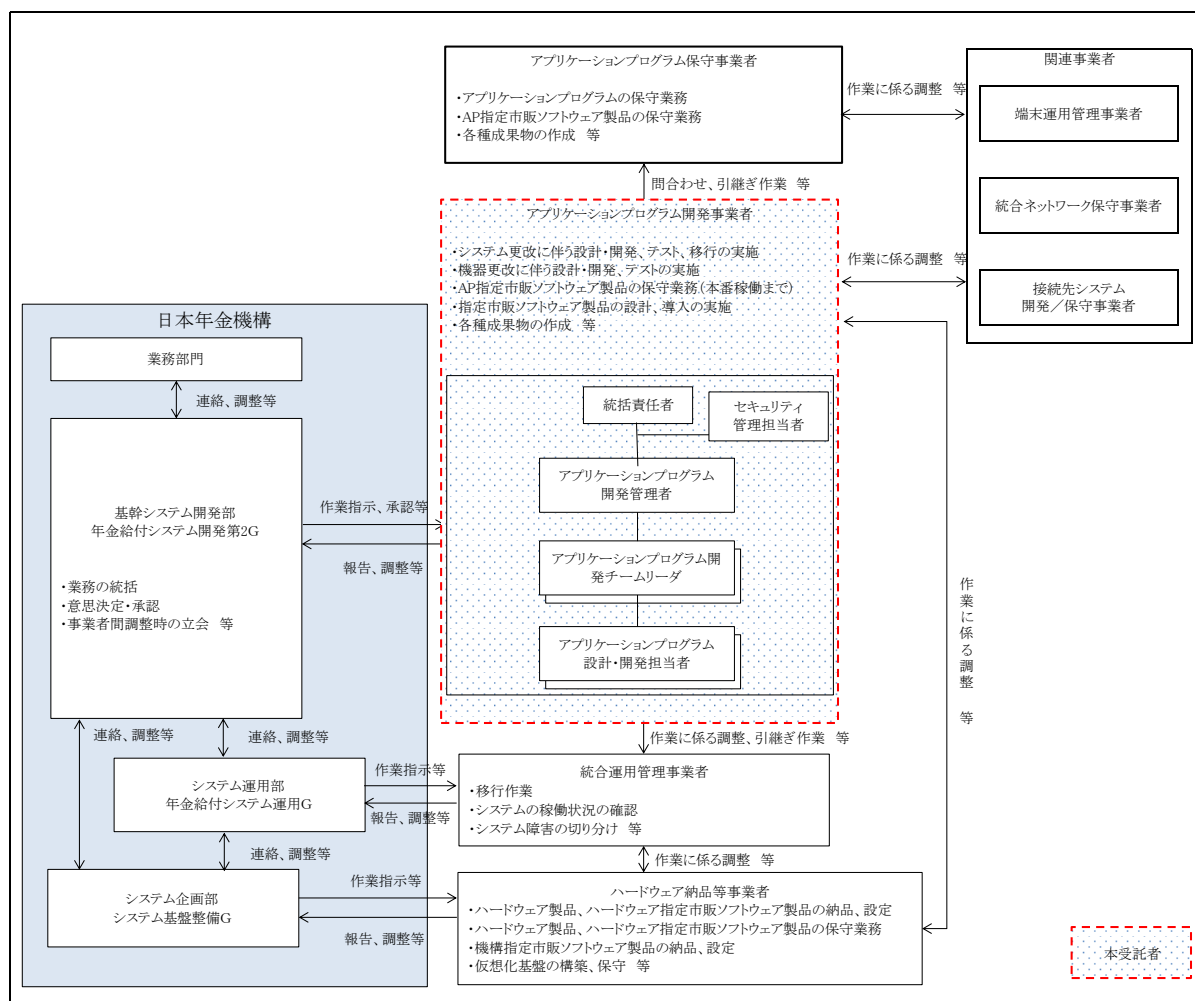


図 5.1.1-1 作業体制図

### 5.1.2 関連事業者との連携

受託者は、「表 5.1.2-1 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、受託者及び関連事業者との役割分担については、「別紙 4 関連事業者との役割分担表」に示す。

表 5.1.2-1 関連事業者一覧

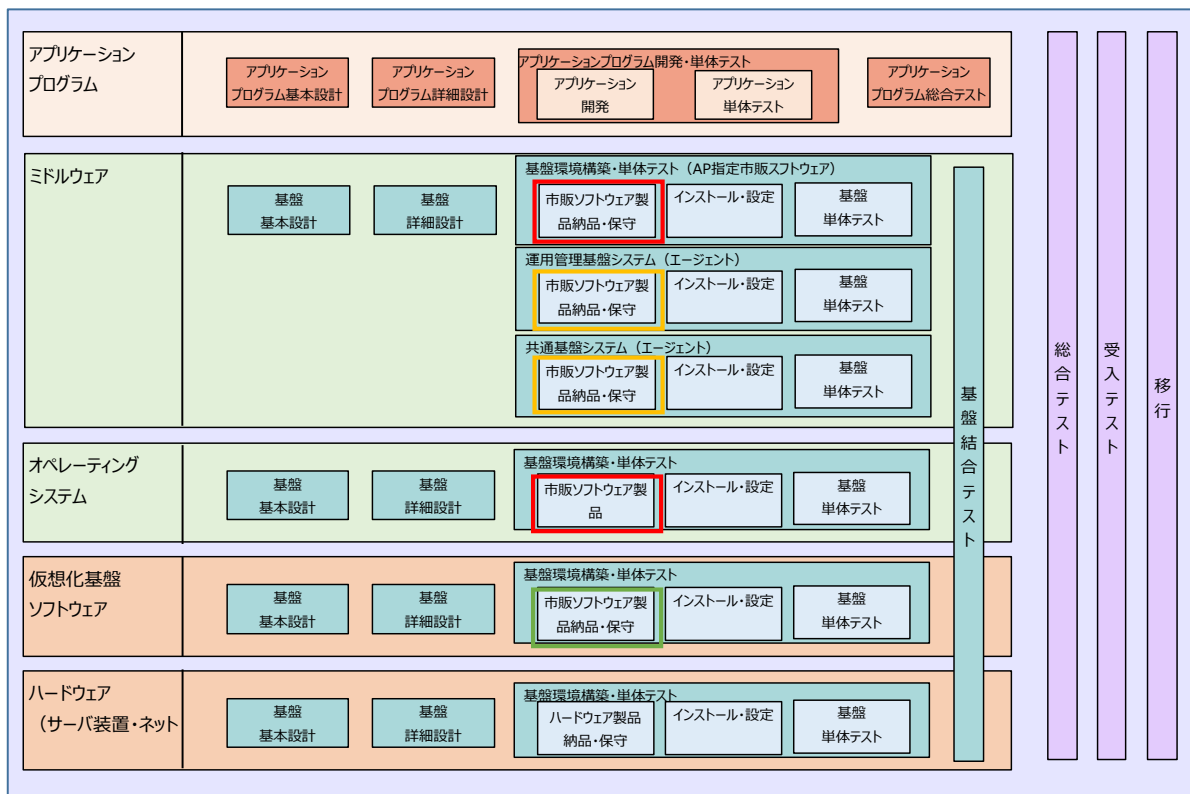
項番	名称	説明
1	アプリケーションプログラム保守事業者	本システムのアプリケーションプログラム保守を行う事業者
2	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア製品、ハードウェア指定市販ソフトウェア製品の納品、設定を行う。また、仮想化基盤市販ソフトウェア製品の納品、仮想化基盤の構築及び保守業務を行う(仮想化基盤維持管理事業者)。
3	統合運用管理事業者	本システムの運用管理サービス業務等を実施する。 また、仮想化基盤上のテナントに構築される以下のシステムの運用管理サービス業務等を実施する(仮想化基盤上に構築される他のシステムは管理範囲に含まない)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年金給付周辺サーバシステム</li> <li>・障害年金業務支援システム</li> <li>・年金情報総合管理・照合システム</li> <li>・公的年金給付総合情報連携システム</li> <li>・紙台帳検索システム</li> <li>・源泉徴収サブシステム</li> <li>・お客様対応業務システム(郵便物管理システム含む)</li> </ul>
4	端末運用管理事業者	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
5	統合ネットワーク保守事業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
6	接続先システム開発／保守事業者	本システムと接続しているシステムの開発・保守業務を行う。 接続しているシステム/外部組織は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年金給付システム</li> <li>・お客様対応業務システム</li> <li>・公的年金給付総合情報連携システム</li> <li>・個人番号管理サブシステム</li> <li>・統合認証・ポータルシステム</li> <li>・<b>統合 ID 管理システム</b></li> <li>・地方税共同機構</li> <li>・デジタル庁</li> </ul>

### 5.1.3 市販ソフトウェア製品に関する種別と役務

市販ソフトウェア製品に係る作業において、市販ソフトウェア製品に関する種別を「表 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する説明と例」「図 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する種別」に示す。受託者の役務を「表 5.1.3-2 市販ソフトウェア製品に関する役務」に示す。

表 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する説明と例

種別	説明	例
AP指定市販ソフトウェア製品	業務アプリケーションを導入するために必要となるソフトウェアであり、AP 事業者の裁量により選択可能な製品	オペレーティングシステム：Windows、Linux データベース：Oracle、Hirdb
機構指定市販ソフトウェア製品	機構のマネージャ製品(運用管理等で必要となる)製品群 ・共通基盤連携、運用管理基盤連携	共通基盤：ウイルス対策(trendmicro)、IT 資産管理連携(Skysea)、特権 ID 管理連携 運用管理基盤：JP1
仮想化基盤市販ソフトウェア製品	仮想化基盤プラットフォームとしてハードウェア納品等事業者が納入する製品	仮想化基盤：VMware 製品群



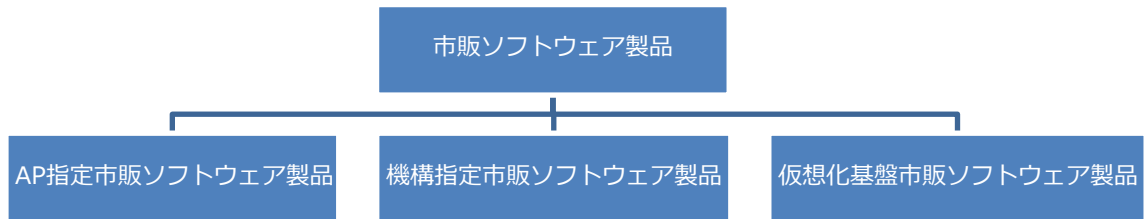


図 5.1.3-1 市販ソフトウェアに関する種別

表 5.1.3-2 市販ソフトウェア製品に関する役務

	種別	市販ソフトウェア製品		
		AP 指定市販ソフトウェア製品	機構指定市販ソフトウェア製品	仮想化基盤市販ソフトウェア製品
設計・構築	ソフトウェア製品の選定	アプリケーションプログラム開発事業者	機構	ハードウェア納品等事業者
	ライセンスの購入/納品	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア納品等事業者
	パラメータ設計	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	ハードウェア納品等事業者
	インストール・環境構築	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	ハードウェア納品等事業者
保守	パッチ情報/バージョンアップ情報提供	アプリケーションプログラム保守事業者	端末運用管理事業者	ハードウェア納品等事業者
	製品問合せ窓口	アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア納品等事業者
	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断	アプリケーションプログラム保守事業者	マネージャ側の保守事業者 (共通基盤保守事業者、運用管理基盤保守事業者)	ハードウェア納品等事業者
	パッチ適用に伴うシステムへの影響調査/パッチ適用手順書作成	アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア納品等事業者
	環境構築 (稼働維持環境、本番環境での動作確認)	運用管理事業者	端末運用管理事業者	ハードウェア納品等事業者

※本調達の範囲

## 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いことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 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とき(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「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」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。

(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えいされないことを保証する履行体制を有していること。
  - ③ 受託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た場合、情報セキュリティが侵害される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、外国語能力、国籍等を記載すること。なお、国籍に関する情報の確認は、「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。

- (5) 受託者は、上記(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則等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託者は、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えい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えいしてはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月 1 回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。  
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 上記(1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。
- (9) 本業務の「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「情報セキュリティ管理計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「情報セキュリティ管理計画書」を提出すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。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 要員構成・必要な技能

本業務を遂行する上で、「表 5.3.1-1 要員構成」に示す職責区分欄に該当する担当者については、必要な技能欄に示す技能を有する要員で構成すること。受託者側の統括責任者、管理者及びチームリーダーは、機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

表 5.3.1-1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発等の情報処理業務の経験年数が 10 年以上あること。</li> <li>・大規模システム(構築工数 500 人月以上)の設計・開発の遂行責任者としての経験を 1 件以上有すること。 また、EVM(Earned Value Management)による進捗管理に精通し、経験を有すること。</li> <li>・本システムと類似するシステム開発又はアプリケーションプログラム保守の統括責任者の経験を有すること。</li> <li>・情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される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又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。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なる者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU 受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。)</li> </ul>
2	セキュリティ管理者	<p>(1) 以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP)</li> <li>・ 公認情報セキュリティマネージャー(CISM)</li> <li>・ 公認情報セキュリティ監査人(CAIS)</li> <li>・ 公認情報システム監査人(CISA)</li> <li>・ 情報処理技術者試験制度の情報処理安全確保支援士又は情報処理安全確保支援士資格保有者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ること。</li> <li>・ 製品の十分な知識及びそれに係るセキュリティ管理経験</li> </ul> <p>(2) 以下のいずれかの実務経験を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用</li> <li>・ 情報セキュリティ監査</li> <li>・ 情報技術セキュリティ評価基準(ISO/IEC15408)に基づいた、システム開発</li> </ul> <p>上記(1)～(2)を全て満たすことを明示し、機構が承認すること。 なお、本プロジェクト内における、他のチームの管理者及び要員との兼任は認めない。</p>

項番	職責区分	必要な技能
3	アプリケーションプログラム設計・開発管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発プロジェクトにおける設計・開発経験が 5 年以上あり、十分な経験を有すること。同種のアプリケーションプログラムの新環境への移行経験を有すること。</li> <li>・情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。</li> </ul>
4	アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムの設計・開発の経験年数を 5 年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を 3 年以上有すること。</li> <li>・以下のいずれかであること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。</li> <li>②技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者。</li> <li>③「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「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度が共にレベル 3 以上に相当する知識・経験を有する者であること。</li> </ul> </li> </ul>
5	アプリケーションプログラム設計・開発担当者	情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者を 2 分の 1 以上配置すること。

### 5.3.2 要員資質

本業務を遂行する上で必要となる能力・経験を有する要員を、体制の適切な担当へ配置すること。

### 5.3.3 要員変更

受託者は、要員を変更する場合は、事前に機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とする。また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実に行うこと。

## 5.4 作業場所

(1) 本業務において、次に掲げる①と②は受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。ただし、本システムに係る各受託者をまたがる検討作業等のため機構が必要と判断した場合は、必要と判断される範囲において、機構本部内等、機構の指示する場所で作業すること。

- ① 作業場所
- ② 作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等

(2) 本番移行作業については機構が指定する場所(都内又は東京近郊)で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託者に開示する。

- (3) 機構内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
- (4) 受託者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。  
また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- (5) 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。
- (6) 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。

#### 5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、機構が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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) 上記(2)における会議の開催の都度、受託者は原則 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) 情報漏えい、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。

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ① 複製はしないこと。
  - ② 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
  - ③ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
  - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
  - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
  - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
  - ⑦ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策、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 機構が提供した情報・資料は、用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却又は削除すること。
  - ⑨ 本業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、「別紙5 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。
- (5) 応札希望者についても、上記(1)及び(2)に準じること。

## 6.2 遵守する法令等

### 6.2.1 法令等の遵守

- (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(下記(6))」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(下記(6))」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、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」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- (2) 本業務の実施において、現在稼働している情報システム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、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (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(下記(6))」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) 外部委託開始後速やかに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後 1 年を経過するごとに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
- (6) 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。
  - ① 情報セキュリティインシデント対処手順書
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 情報取扱手順書
  - ⑤ 例外措置手順書
  - ⑥ その他、当該業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等（「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「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)

### 6.2.2 その他の文書、標準への準拠

#### (1) プロジェクト計画書

本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が作成する「プロジェクト計画書」と、受託者が作成する「プロジェクト実施計画書」との整合を確保して行うこと。

#### (2) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

本案件の業務の管理に当たっては、「別添 2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」に準拠して作業を行うこと。

## 6.3 情報セキュリティ管理

### 6.3.1 セキュリティ機能の整備

- (1) 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①～⑫を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時(随意契約の場合は、契約締結前)に提出すること。
- また、契約締結後、「5.2 管理体制(4)(5)(6)」及び「6 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。
- 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。
  - 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け入れること。
  - ⑧ 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。
  - 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、「別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」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、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 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。
- (2) 受託者は、本調達案件に従事する者(再委託先も含む)に対して、情報の取扱いやワークプレイスセキュリティ等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。また、機構の許可を得たプロジェクト管理ツール等、外部サービスを利用する場合、外部サービス利用に必要な教育を実施すること。

### 6.3.2 脆弱性対策の実施

- (1) 情報システムの運用、保守、点検等の場合
- 受託者は、本調達に係る本システムの運用における以下の脆弱性対策を実施すること。
- ① 本システムで利用する機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。

- ② 把握した脆弱性情報について、対処の要否及び可否を機構と協議し、決定した対処又は代替措置を実施すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による本システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。

### 6.3.3 情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出

以下に示す委託先における情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制に関する確認書を作成し、機構と合意の上、機構に提出すること。

- (1) 委託先において当該業務を行う体制及び担当者
- (2) 委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又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
  - ① 本システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
  - 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付かったときに、追跡調査や立入検査等、機構と委託先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、委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、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。
- (3) 委託先における情報の管理
  - ① ソフトウェアの開発等の場合
    - 「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」として定義したソフトウェアの開発に伴う情報セキュリティ対策を実施すること。
  - ② 機器の開発等のライフサイクルで不正な変更が加えられない管理を求める場合
    - ア 当該機器等の製造工程において意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
    - イ 当該機器等の製造工程の履歴に関する記録を含む製造工程の管理体制が適切に整備されていること。また、当該管理体制を証明する資料を提出すること。
    - ウ 機器等に対して不正な変更が加えられないように製造者等が定めたセキュリティ確保のための基準等が整備されており、その基準等が当該機器等に適応されていること。また、それらを証明する資料を提出すること。
    - エ 機器等の設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な変更が行われないことを保証する管理を一貫した品質保証体制の下でなされていること。
    - オ 機器に不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、機構と迅速かつ密接に連携して原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。

- カ 本システムを構成する要素(アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア)に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。
- キ 受託者が本システムを構成する要素(アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア)として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受託者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。

#### 6.4 情報セキュリティ要件の適切な組込み

情報セキュリティ要件が適切に組み込まれていることを確認するため、次を利用すること。

- (1) SBDマニュアル(「参考資料 3 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」)の利用
- (2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の確認  
※運用・保守等の場合は、情報システムの構築等を担った担当部署、事業者から引継ぎを受けた「適合判定基準」を確認すること。

#### 6.5 情報セキュリティ監査

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

#### 6.6 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、本調達仕様書の定めのほか、担当部署の指示に従うこと。

## 6.7 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。

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 日本年金機構へのご意見・ご要望

### (1) ホームページの場合

機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。

<https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/>

### (2) 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ「別紙 14 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。なお、当該表明書は応札時に技術提案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、プログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### 7.2 検査

- (1) 「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は、直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (3) 「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」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、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (4) 特段の事情がない限り、受託者においても全数検査又はサンプル検査を行うこと。

### 7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を受領した後において、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。)を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨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)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。

## 8 入札参加資格に関する事項

### 8.1 入札参加要件

#### 8.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札希望者は応札時に運用仕様書(提案書)を提出すること。運用仕様書(提案書)は、「別紙 13 運用仕様書」を基に、次に掲げる事項について記載すること。なお、提出された書類において、適切な外部委託が履行できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。
  - ① 契約書及び仕様書に定める全ての内容
  - ② 情報セキュリティ対策
  - ③ 業務の履行場所
  - ④ 作業スケジュール
  - ⑤ 工程管理体制
  - ⑥ 品質管理体制
  - ⑦ 使用する機器・設備等
- (2) 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。
- (3) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (4) 「別紙 8 閲覧資料一覧」に示す資料を指定期間内に閲覧すること。
- (5) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを「別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。ただし、機構に権利譲渡不可能な知的財産権が存在する場合は、その取扱いについて別途機構と調整する。

#### 8.1.2 受託実績

過去 5 年以内に、本システムと類似する全国規模の大規模なシステム(他システムとのデータ授受があり、オンラインとバッチ処理が共存するシステム)の構築及びそのアプリケーションプログラムの保守業務を行った実績があること。また、具体的な実績については「別紙 9 応札者実績」に記入し、提案書提出時に提出すること。

#### 8.1.3 履行可能性審査に関する要件

「6.3 情報セキュリティ管理」に基づい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。

## 8.2 入札制限

本調達<sup>1</sup>の公平性を確保するため、応札希望者は、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。

- (1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)支援【調達支援等】一式」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)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」(入札公告時点における前年度及び今年度)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」(入札公告時点における前年度及び今年度)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」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者

## 9 再委託に関する事項

### 9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本業務の全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。))を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- (2) 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持、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。
- (3) 機構が再委託を許可した場合は、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。
- (4) 委託事業において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において委託事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に機構の担当者と調整し、機構の担当者の指示に従うこと。(再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取扱いについて調整するなどの手続方法について合意すること。)
- (5) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額、資本関係・役員等の情報、再委託事業の実施場所について、機構の担当者へ提示し、許可を得ること。
- (6) 前号に掲げる情報の提供に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍についての情報を機構の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について機構の確認(立入調査)を随時受け入れること。また、機構は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を委託先に求める場合がある。
- (7) 上記(1)～(6)については、再委託先から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。

本調達案件の業務に対する再委託の可能な範囲については、「表 9.1-1 再委託区分」に記載する。

表 9.1-1 再委託区分

項番	業務区分	作業区分	業務内容	分類	再委託の可否
1	アプリケーションプログラム設計・開発	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト管理</li> <li>・ 設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理</li> <li>・ 移行に係る移行計画及び移行結果確認</li> <li>・ 影響調査</li> <li>・ 問合せ・立合い対応</li> </ul>	主体的部分	再委託不可
		上記を除く実作業部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発、設計、テストに係る一部作業</li> <li>・ 移行に係る一部作業</li> <li>・ 影響調査時に係る仕様確認等の一部作業</li> <li>・ 問合せ・立合い対応に係る一部作業</li> </ul>	上記以外の部分	再委託可

## 9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、受託者は再委託先事業者から、「別紙 10 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。併せて、再委託先事業者の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「別紙 11 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。なお、再委託の相手方は「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、「別紙 11 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、「別紙 10 再委託等に関する申告書」を新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出し、承認を受けること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称、住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出し、機構の承認を受けること。

## 10 その他特記事項

### 10.1 前提条件及び制約条件

調達仕様書の内容の変更について、本件受託後に本調達仕様書(「別添 1 要件定義書」を含む)の内容の一部について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入れを行うこと。

### 10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)第 6 条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (2) 導入する機器がある場合は、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

### 10.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が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。

## 11 附属文書

### 11.1 要件定義書

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

### 11.2 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

### 11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の応札希望者が閲覧できる資料は、「別紙 8 閲覧資料一覧」を参照すること。

### 11.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に「1.8 担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、「別紙 12 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、「別紙 12 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。

### 11.5 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- (1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ対策実施手順書群(「6.2.1 法令等の遵守(6)」)
- (3) 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)

### 11.6 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領については、「提案書作成要領」を参照すること。

### 11.7 その他遵守事項

本調達仕様書は、本業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係るアプリケーションプログラム改修、設定変更業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

受託者は、履行期間中に、本調達仕様書に記載している役務内容のうち、調達時に見込むことができなかった作業が発生した場合、また、履行期間中に制度改正対応が発生し、機構から対応を求められた場合は、本調達の改修範囲で対応に応じること。ただし、契約金額内で対応できない場合は、別途機構と協議することとする。

項番	用語	説明
1	アプリケーションサーバソフトウェア	ユーザからの要求を受け付けて、データベースなどの業務システムの処理に橋渡しする機能を持ったサーバソフトウェア。
2	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラムの開発を行う事業者。
3	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラムの保守を行う事業者。
4	営業日	機構本部及び拠点において業務を行う日。月曜日から金曜日まで及び毎月第2土曜日。祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く。 なお、年金月間(11月)は第2土曜日以外の土曜日・日曜日でも業務を行うことがある。
5	仮想化基盤維持管理事業者	物理的なサーバの運用管理、仮想化ソフトウェア及び仮想ネットワークの運用管理を行う事業者。
6	仮想化基盤市販ソフトウェア製品	機構が仮想化基盤プラットフォームとして統一的に指定する市販ソフトウェア製品。 【主なソフトウェア】 ・仮想化用ソフトウェア ・仮想化基盤管理用ソフトウェア 等
7	機構指定市販ソフトウェア製品	機構が方針としてサーバシステム全体に対し、共通基盤や運用管理のために統一的に指定する市販ソフトウェア製品。これらのソフトウェア保守は、運用管理事業者によって行われるが、本調達の受託者がライセンスを購入し、納品する対象となる。
8	機構本部	国民年金及び厚生年金保険の運營業務を行う機構の本部。
9	共通基盤システム	統合ID管理システム、ウイルス対策システム、監査システム等で構成されており、システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤となるシステム。
10	拠点	障害年金センター、年金事務所、中央年金センター、事務センター、コールセンター等を合わせた総称。
11	源泉徴収サブシステム	本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録、管理するシステム。また、源泉徴収票の再発行業務も実施する。本案件稼働前の名称を「現行システム」と呼ぶ。
12	源泉徴収票	本書においては、年金受給者向けの源泉徴収票をいう。年金支払額や所得税の源泉徴収税額等が記載されたもの。
13	厚生労働省統合ネットワーク(統合ネットワーク)	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。年金事務所、広域事務センター／事務センター等と、機構本部に設置されたシステムとを接続する。
14	個人番号	番号法(平成25年法律第27号)に規定する個人番号をいう。住民登録を有する全ての者に、一意の個人番号(マイナンバー)が付与される。
15	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・照会業務を行うため、基礎年金番号と個人番号の紐付情報を管理するシステム。本システムも紐付情報の提供を受けている。
16	コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問合せに対する対応業務を集中的に行う拠点。
17	指定市販ソフトウェア製品	AP指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品の総称。
18	市販ソフトウェア製品	市販されているプログラムプロダクト。機構用にカスタマイズしたプログラムプロダクト及びオープンソースソフトウェアも含む。
19	事務センター	各都道府県における届書処理業務等を集約して行う拠点のこと。
20	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの3つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
21	省庁連携機能	省庁/自治体から受け取ったお知らせ情報をマイナポータル(情報提供等記録開示システム)への連携やお知らせ情報の状況を確認することができる機能の総称。
22	接続先システム開発/保守事業者	本システムと接続しているシステムの開発・保守業務を行う事業者。

項番	用語	説明
23	端末運用管理事業者	共通基盤システム、WMの運用管理業務を行う事業者。
24	デジタル庁	国及び地方公共団体の行政デジタル化の推進を目的として、令和3年9月1日に設置された国の組織。
25	統合運用管理事業者	「年金給付システム周辺サーバ統合運用管理業務」の受託事業者。源泉徴収サブシステムの運用管理サービス業務等を行う。
26	統合ネットワーク保守事業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
27	特定個人情報	マイナンバー(個人番号)および、マイナンバーに対応する符号を含む個人情報。
28	特定日	第2土曜日、機構が定める特定日(年に1回を想定)。
29	年金給付システム	年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払、受給権記録の管理等を行う基幹システム。
30	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点のこと。
31	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。(街角の年金相談センター)
32	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア製品の納品、設定、仮想基盤の構築等を行う。
33	扶養親族等申告書	本書においては、年金受給者の扶養親族等申告書をいう。老齢年金に課税される所得税及び復興特別所得税の計算を行うために、年金受給者に提出いただくもの。
34	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
35	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。
36	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
37	要保護情報	機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報。
38	AP指定市販ソフトウェア製品	本システムの構築、稼働を実現するために受託者が指定する市販ソフトウェア製品。
39	GSS	ガバメントソリューションサービスの略称(旧名称、政府共通ネットワーク)。府省等の国の各組織が利用する回線等のネットワーク設備。
40	PJMO	当該調達を担当する担当部署及び職員(設計、開発、運用等を担当する部署及び職員)のこと。
41	WM	年金事務所の窓口等に設置され社会保険オンラインシステムの機能を実行する操作端末。
42	WM(給付用)	機構本部に設置され、年金給付システムの記録の照会や更新を行うための端末装置。



令和〇〇年〇〇月〇〇日現在報告

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

## 業務委託員等の氏名(変更)について

案件名: 税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務

日本年金機構の業務受託に関し、個人情報等保護に関する体制及び業務履行体制の整備等に必要な情報として、業務委託員の氏名等を下記のとおり報告します。

(契約書第9条第7項及び第11条第1項関係)

No.	氏名	ふりがな	登録日	登録解除日	摘要	社会保険加入の有無		雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	端末機器操作の有無 内容	国籍	備考
						健康保険・厚生年金	雇用保険							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

【注】業務委託員の登録、登録解除があった場合に都度提出

「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他(事由を記載)

「社会保険加入の有無」欄は、有の場合、事業所整理記号を記載すること。また、手続き中の場合は手続き中として報告の上、決定次第、更新を行うこと。

派遣労働者の場合は、派遣先事業者と本人の同意を得て提出すること。

「特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記入すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。

個人情報等は、契約書に示す内容及び記載内容の確認目的以外で使用しないこと。

関連事業者との役割分担表

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

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
1	プロジェクト管理											
2	プロジェクト計画											
3	プロジェクト実施計画(全体)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、実施体制等を明確にし、その進め方について機構とアプリケーションプログラム開発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(アプリケーションプログラム開発)	◎									プロジェクトについての目的、概要、スコープ定義、体制図、マスタスケジュール、WBS(事前)、開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等)、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)等を定義し、機構と各役務の受託事業者が合意するための計画書を策定する。
5		プロジェクト実施計画書(ハードウェア納品)	○	◎								
6	情報セキュリティ管理計画											
7	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(アプリケーションプログラム開発)	◎									情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
8		情報セキュリティ管理計画書(ハードウェア納品)			◎							
9	進捗・課題管理											
10	進捗会議(全体/個別)											
11	進捗状況の報告	進捗報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									定期的(週次)に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
12		進捗報告書(ハードウェア納品)			◎							
13	課題検討会議											
14	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーションプログラム開発)	◎									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。
15		課題管理台帳(ハードウェア納品)			◎							
16	レビュー実施時											
17	レビューの報告	レビュー報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
18		レビュー報告書(ハードウェア納品)			◎							
19	打合せ・会議共通、その他											
20	打合せ・会議における議事録作成	議事録(アプリケーションプログラム開発)	◎									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)
21		議事録(ハードウェア納品)			◎							
22	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料(アプリケーションプログラム開発)	◎									打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
23		説明資料(ハードウェア納品)			◎							
24	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(アプリケーションプログラム開発)	◎									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。
25		質問管理台帳(ハードウェア納品)			◎							
26	アプリケーションプログラム設計、開発、テスト											
27	要件確認											
28	要件(機能要件、非機能要件)の確認	機能要件定義書 非機能要件定義書	○	◎				○	○		○	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書・非機能要件定義書として記載する。
29	アプリケーションプログラム基本設計											
30	基本設計ガイド	基本設計ガイド	◎									設計ルール、設計テンプレートを作成する。
31	基本設計(アプリケーションプログラム開発)の実施	基本設計書(アプリケーションプログラム開発)	◎									機能設計、データ論理設計、画面設計、帳票設計、システム方式設計、ハードウェア構成設計、ソフトウェア構成設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計等を記載した外部設計をまとめた基本設計書を作成する。また、詳細設計ガイドを作成する。
32	テスト基本計画の策定	テスト基本計画書(アプリケーションプログラム開発)	◎									実施するテスト全体についてのスケジュール、テスト範囲、責任分界点、テストの種類とその概要、テスト実施体制等について定義し、「テスト基本計画書」としてまとめる。
33	テスト実施計画の策定	テスト実施計画書(アプリケーションプログラム開発)	◎									アプリケーションプログラムにかかるテスト実施方針・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。
34	運用・保守設計書の作成	運用・保守設計書	◎			○	○				○	通常時運用保守設計書、障害時運用設計書、運用ツール設計書を作成する。
35	工程完了判定の実施											
36	機構レビュー(インスペクションB)											
37	成果物のレビュー・承認		◎	○								「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。
38	品質評価											
39	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									基本設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
40	当該工程の品質評価		◎	○								「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
41	アプリケーションプログラム詳細設計											
42	詳細設計(アプリケーションプログラム開発)の実施	詳細設計書(アプリケーションプログラム開発)	◎									データ物理設計、機能詳細設計、外部インターフェース詳細設計等を記載した内部設計をまとめた詳細設計書を作成する。また、開発ガイドを作成する。
43	工程完了判定の実施											
44	機構レビュー(インスペクションB)											
45	成果物のレビュー・承認		◎	○								「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(サンプル)などを通じて機構との合意を取得する。
46	品質評価											
47	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									詳細設計書の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
48	当該工程の品質評価		◎	○								「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
49	アプリケーションプログラム開発・単体テスト											
50	プログラミング(オンライン及びバッチ)の実施	開発資材一式(アプリケーションプログラム開発)	◎									詳細設計に基づいたアプリケーションプログラム開発を行う。
51	コードインスペクションの実施	開発資材一式	◎									プロジェクト実施計画資料に基づくプログラム開発(コーディング)が実施されているかの確認を行う。
52	単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の準備	単体テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)	◎									単体テスト仕様書(作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義)を作成する。
53	単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	単体テスト結果報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									単体テスト仕様書に則った単体テストを実施し、その結果を単体テスト結果報告書としてまとめる。
54	工程完了判定の実施											
55	機構レビュー(インスペクションB)											
56	成果物のレビュー・承認		◎	○								「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。
57	品質評価											
58	品質評価報告書の作成	単体テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
59	当該工程の品質評価		◎	○								「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
60	結合テスト(アプリケーションプログラム開発)											
61	コンビネーションチェックリスト(CCL)(アプリケーションプログラム開発)の作成	結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)	◎									テスト実施計画書に基づき、CCL(結合試験項目表)を作成する。
62	結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)の作成	結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)	◎									結合テスト仕様書(作業計画、テスト範囲、テスト項目、テスト実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義)を作成する。
63	結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	結合テスト結果報告書(アプリケーションプログラム開発)	◎									結合テスト仕様書に則った結合テストを実施し、その結果を結合テスト結果報告書としてまとめる。
64	工程完了判定の実施											

## 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
65	機構レビュー(インスペクションB)											
66	成果物のレビュー・承認		◎	○								「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。
67	品質評価											
68	品質評価報告書の作成	結合テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎								結合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
69	当該工程の品質評価		◎	○								「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
70	システム基盤設計、構築、テスト											
71	基盤基本設計											
72	製品選定候補一覧の作成	製品選定候補一覧		◎								アプリケーションプログラム開発事業者が開発するアプリケーションプログラムを正常に動作させるために必要となる市販ソフトウェア、ハードウェア製品等の選定候補一覧を作成する。
73	基盤設計ガイドの作成	基盤設計ガイド		◎								設計ルール、設計テンプレートを作成する。
74	基盤基本設計の実施	基本設計書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)		◎						○	○	・システム実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計などのシステム全体のアーキテクチャを定義する。 ・サーバ運用設計、端末運用設計、バックアップ/リストア設計、システム運用監視設計、ジョブ管理設計、ログ管理設計等を行う。 ・ハードウェア定期点検運用、システムメンテナンス運用、障害時運用等の保守運用設計を行う。
75	情対室作成の「適合判定基準書」に基づき、システムの状態を記入	適合性確認書	○	◎		○						・情対室作成の「適合判定基準書」に基づき、システムの状態を記入する。 ・必要に応じ機構は、情報対策室の確認を実施する。
76	工程完了判定の実施											
77	機構レビュー(インスペクションB)											
78	成果物のレビュー・承認		◎	○								「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。
79	品質評価											
80	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)		◎								基本設計書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
81	当該工程の品質評価		◎	○								「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
82	基盤詳細設計											
83	製品選定結果の確定	製品選定結果一覧(アプリケーションプログラム開発)		◎								アプリケーションプログラム開発事業者が指定市販ソフトウェア製品選定結果を決定し、取りまとめる。
84		製品選定結果一覧(ハードウェア納品)		○	◎							「製品選定候補一覧」や基盤基本設計結果を受けて、ハードウェア納品等事業者が製品選定結果を決定し、取りまとめる。
85	環境設計(アプリケーションプログラム開発)の実施	詳細設計書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)		◎		○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当する指定市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとく実施される環境設計を行う。
86	運用・監視・保守ツール設計(アプリケーションプログラム開発)の実施			◎		○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)を行う。
87	環境設計(ハードウェア納品)の実施	詳細設計書(基盤)(ハードウェア納品)		○	◎		○	○	○	○	○	ハードウェア納品等事業者が担当するHW指定市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータ定義や、環境ごとく実施される環境設計を行う。
88	運用・監視・保守ツール設計(ハードウェア納品)の実施			○	◎		○	○	○	○	○	ハードウェア納品等事業者が担当するシステム運用・監視・保守設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)を行う。
89	工程完了判定の実施											
90	機構レビュー(インスペクションB)											
91	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
92	品質評価											
93	品質評価報告書の作成	詳細設計品質評価報告書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)		◎								基本設計書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
94		詳細設計品質評価報告書(基盤)(ハードウェア納品)			◎							基本設計書(基盤)(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
95	当該工程の品質評価		◎	○	○							「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、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
96	基盤テスト計画											
97	基盤テスト実施計画(アプリケーションプログラム開発)の策定	テスト実施計画書(基盤)(アプリケーションプログラム開発)		◎		○		○	○	○	○	アプリケーションプログラム開発事業者の実施する基盤テストに関するテスト実施方針、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)等の定義を行う。
98	基盤テスト実施計画(ハードウェア納品)の策定	テスト実施計画書(基盤)(ハードウェア納品)		○	◎			○	○	○	○	ハードウェア納品等事業者の実施する基盤テストに関する、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)等の定義を行う。
99	工程完了判定の実施											
100	機構レビュー(インスペクションB)											
101	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
102	品質評価											
103	当該工程の品質評価		◎	○	○							「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、「テスト実施計画書(基盤)」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
104	機器の納品											
105	機器所要電力一覧の作成	機器所要電力一覧(ハードウェア納品)			◎							納品する機器の所要電力(単位:KVA)、コンセント数などの情報を記載した「機器所要電力一覧」を作成する。
106	設備管理表の作成	設備管理表(ハードウェア納品)			◎							ケーブル等配線及び配線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した「設備管理表」を作成する。
107	消耗品一覧の作成	消耗品一覧(ハードウェア納品)			◎							消耗品、定期交換部品等の価格、仕様、交換頻度など消耗品調達に必要な情報を記載した「消耗品一覧」を作成する。
108	機器納品計画の策定	機器納品計画書(ハードウェア納品)		○	◎							基盤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、事前調査計画、導入手順を取りまとめた機器納入計画を策定する。
109	設備工事の実施				◎							事前調査結果に基づき、分電盤(2次側)工事、既設ネットワーク機器と接続するためのLANケーブル配線(床下)、FCケーブル配線(床下)等の工事を実施する。
110	搬入・設置・組み上げの実施				◎							搬入・設置予定場所への機器の搬入、開梱、設置、組み上げを実施する。
111	ソフトウェアの納品	指定市販ソフトウェア納品報告書		◎								アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアの納品を実施する。
112					◎							ハードウェア納品等事業者が指定するHW指定市販ソフトウェアの納品を実施する。
113	構成管理表の作成	構成管理表(ハードウェア納品)			◎							納品するサーバ等機器及びHW指定市販ソフトウェアに関する諸元等を記載した「構成管理表」を作成する。
114	初期動作確認の準備	初期動作確認事項一覧(ハードウェア納品) 初期動作確認手順書(ハードウェア納品)			◎							初期動作確認の準備として、「初期動作確認事項一覧」及び「初期動作確認手順書」を作成する。
115	初期動作確認の実施	初期動作確認結果報告書(ハードウェア納品)			◎							搬入した機器の動作確認(電源投入確認、ネットワーク機器のリンクアップ確認等)を実施する。
116	保守計画書の策定	保守計画書(アプリケーションプログラム開発)		◎		○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアの保守方法や連絡体制等を、「保守計画書」として取りまとめる。
117		保守計画書(ハードウェア納品)		○	◎							ハードウェア納品等事業者納品のHW指定市販ソフトウェア及びハードウェアの保守・点検方針・方法や連絡体制等を、「保守計画書」として取りまとめる。
118	工程完了判定の実施											
119	機構レビュー(インスペクションB)											
120	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
121	品質評価											
122	当該工程の品質評価		◎	○	○							「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、「初期動作確認結果報告書」、「保守計画書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
123	仮想化基盤環境構築											
124	仮想基盤設計・テスト											

関連事業者との役割分担表

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

**本関連事業者**

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
125	仮想基盤設計	詳細設計書		○	◎				○		仮想化ソフトウェア (ESXi) を物理サーバに導入するための設計を行う。
126	仮想基盤単体テスト	基盤単体テスト仕様書 基盤単体テスト結果報告書		○	◎				○		仮想化ソフトウェア (ESXi) が単体で動作する事を確認する。
127	ゲストOS・仮想ネットワーク										
128	設計(ヒアリングシートの提供)	仮想化基盤ヒアリングシート(ひな形)							◎		仮想化基盤上で稼働するゲストOS設計のためのヒアリングシートを提供する。
129	設計(パラメータの記入)	仮想化基盤ヒアリングシート		◎	○				○		仮想化基盤上で稼働するゲストOSの設計を行う。
130	構築(リソース割り当て)			○	○				◎		設計に応じ、仮想化ソフトウェアを利用して、必要リソースの割り当てを行う。
131	構築・単体テスト	基盤単体テスト仕様書 基盤単体テスト結果報告書		○	○				◎		生成された仮想化環境が利用可能であることを確認する。
132	仮想化基盤連携										
133	設定			○	○				◎		本システムにて構築する仮想化基盤の統合・管理・監視を実施する。(仮想化基盤運用管理事業者)
134	構築・単体テスト	基盤単体テスト仕様書 基盤単体テスト結果報告書			○				◎		本システムにて構築する仮想化基盤について、管理できることを確認する。(仮想化基盤運用管理事業者)
135	工程完了判定の実施										
136	機構レビュー(インスペクションB)										
137	成果物のレビュー・承認		◎	○	○				○		「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。
138	品質評価										
139	当該工程の品質評価		◎	○	○				○		「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、「基盤単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
140	環境構築										
141	アプリケーションプログラム開発事業者担当										
142	基盤製品導入計画書(アプリケーションプログラム開発)の作成	基盤製品導入計画書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○				○		アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤製品導入計画書を作成する。
143	基盤導入手順書(アプリケーションプログラム開発)の作成	基盤導入手順書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○				○		アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
144	環境設定手順書(アプリケーションプログラム開発)の作成	環境設定手順書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
145	運用・監視・保守ツール(アプリケーションプログラム開発)の作成	開発資材一式		◎	○						基盤詳細設計書(アプリケーションプログラム開発)のツール設計に基づいて、アプリケーションプログラム開発事業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する。
146	環境構築(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤導入結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○				○		基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、アプリケーションプログラム開発事業者が担当する基盤の導入結果を報告する。
147	ハードウェア納品等事業者担当										
148	基盤導入手順書(ハードウェア納品)の策定	基盤導入手順書(ハードウェア納品)		○	◎				○		ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェア、HW指定市販ソフトウェアにかかる基盤導入手順書を作成する。
149	運用・監視・保守ツール(ハードウェア納品)の作成	開発資材一式		○	◎						基盤詳細設計書(ハードウェア納品)のツール設計に基づいて、基盤事業者が担当するシステムの稼働に必要な機能ツールを作成する。
150	環境構築(ハードウェア納品)の実施	基盤導入結果報告書(ハードウェア納品)		○	◎				○		基盤詳細設計書(パラメータ定義等)に基づいて、ハードウェア納品等事業者が担当する基盤の導入結果を報告する。
151	工程完了判定の実施										
152	機構レビュー(インスペクションB)										
153	成果物のレビュー・承認		◎	○	○						「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。
154	品質評価										
155	当該工程の品質評価		◎	○	○						「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、「基盤導入結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
156	基盤単体テスト										
157	アプリケーションプログラム開発事業者担当										
158	基盤単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の準備	基盤単体テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○				○		アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する。
159	基盤単体テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤単体テスト結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○				○		アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる。
160	ハードウェア納品等事業者担当										
161	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の準備	基盤単体テスト仕様書(ハードウェア納品)		○	◎				○		ハードウェア納品等事業者が担当する基盤単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について、テスト仕様書として明記する。
162	基盤単体テスト(ハードウェア納品)の実施	基盤単体テスト結果報告書(ハードウェア納品)		○	◎				○		ハードウェア納品等事業者が担当する基盤単体テストを実施し、その実施結果を、テスト結果報告書として取りまとめる。
163	工程完了判定の実施										
164	機構レビュー(インスペクションB)										
165	成果物のレビュー・承認		◎	○	○						「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。
166	品質評価										
167	品質評価報告書の作成	基盤単体テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎							基盤単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
168		基盤単体テスト品質評価報告書(ハードウェア納品)			◎						基盤単体テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
169	当該工程の品質評価		◎	○	○						「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、「基盤単体テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
170	基盤結合テスト										
171	アプリケーションプログラム開発事業者担当										
172	基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の準備	基盤結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○			○	○	○	アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェア製品テスト(各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認)、運用ツールテスト(開発した運用ツールの動作確認)、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画を策定する。
173	基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の実施	基盤結合テスト結果報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○			○	○	○	・アプリケーションプログラム開発事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストを実施する。 ・結合テストで必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施する。
174	ハードウェア納品等事業者担当										
175	基盤結合テスト(ハードウェア納品)の準備	基盤結合テスト仕様書(ハードウェア納品)		○	◎				○		ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェア及びHW指定市販ソフトウェア製品テスト(各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認)、運用ツールテスト(開発した運用ツールの動作確認)、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画を策定する。
176	基盤結合テスト(ハードウェア納品)の実施	基盤結合テスト結果報告書(ハードウェア納品)		○	◎				○		・ハードウェア納品等事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストを実施する。 ・結合テストで必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施する。
177	工程完了判定の実施										
178	機構レビュー(インスペクションB)										
179	成果物のレビュー・承認		◎	○	○						「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。
180	品質評価										
181	品質評価報告書の作成	基盤結合テスト品質評価報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎							基盤結合テスト(アプリケーションプログラム開発)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
182		基盤結合テスト品質評価報告書(ハードウェア納品)			◎						基盤結合テスト(ハードウェア納品)の品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
183	当該工程の品質評価		◎	○	○						「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、「基盤結合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。

関連事業者との役割分担表

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

**本関連事業者**

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
184	本番稼働までの保守業務											
185	本番稼働までの保守業務											
186	パッチ情報/バージョンアップ情報(AP指定市販ソフトウェア)の提供		◎		○							アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
187	パッチ情報/バージョンアップ情報(機構指定市販ソフトウェア)の提供						◎					共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
188	パッチ情報/バージョンアップ情報(ハードウェア納品)の提供			○		◎						ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及び市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
189	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(AP指定市販ソフトウェア)		◎									アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
190	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(機構指定市販ソフトウェア)						◎	◎				共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェア(統合運用管理事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、共通基盤保守事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
191	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断(ハードウェア納品)					◎						ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びHW指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、パッチを適用するか判断する。
192	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(AP指定ソフトウェア)		◎									アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
193	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査(機構指定ソフトウェア)		◎									共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェア(ウイルス対策ソフトウェア含む)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
194	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(アプリケーションプログラム開発)	パッチ適用/バージョンアップ手順書(アプリケーションプログラム開発)	◎									アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
195	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成(ハードウェア納品)	パッチ適用/バージョンアップ手順書(ハードウェア納品)				◎						ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するHW指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。
196	パッチ適用/バージョンアップの検証(アプリケーションプログラム開発)		◎		○							アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
197	パッチ適用/バージョンアップの検証(ハードウェア納品)			○		◎						ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するHW指定市販ソフトウェアに関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
198	パッチ適用/バージョンアップ作業(アプリケーションプログラム開発)		◎		○							パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
199	パッチ適用/バージョンアップ作業(ハードウェア納品)			○		◎						パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認を実施する。
200	総合テスト、受入テスト											
201	総合テスト											
202	総合テストの準備	総合テスト仕様書	◎		○		○	○	○	○	○	総合テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する。
203	システムチェックリスト(SCL)の作成	システムチェックリスト	◎		○						○	総合テスト仕様書に基づき、システムチェックリスト(SCL)を作成する。
204	総合テスト手順書の作成	総合テスト手順書	◎		○						○	総合テスト仕様書に基づき、総合テスト手順書を作成する。
205	テスト環境及びテストデータの作成	総合テスト仕様書	◎		○						○	総合テスト仕様書に基づき、テスト環境及びテストデータを作成する。
206	総合テストの実施	総合テスト結果報告書	◎		○		○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテストを実施する。
207	総合テスト実施結果報告書の作成	総合テスト結果報告書	◎		○						○	総合テスト実施結果報告書を作成する。
208	総合テスト(接続先システム)の実施	総合テスト結果報告書	◎		○		○	○	○	○	○	総合テスト仕様書に則ったテスト(接続先システム関連)を実施する。
209	工程完了判定の実施											
210	機構レビュー(インスペクションB)											
211	成果物のレビュー・承認		◎		○							「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。
212	品質評価											
213	品質評価報告書の作成	総合テスト品質評価報告書	◎									総合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を品質評価報告書に記載する。
214	当該工程の品質評価		◎		○							「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、「総合テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
215	受入テスト											
216	受入管理計画資料の作成	受入管理計画	◎		○		○	○			○	受入管理計画資料の作成を支援する。
217	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テストシナリオ等の仕様書を作成する。テスト環境整備及びテストデータの提供も含む。
218	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則ったテストを実施する。
219	受入テスト結果報告書の作成	受入テスト結果報告書	◎		○		○	○			○	受入試験結果報告書の作成を支援する。
220	工程完了判定の実施											
221	機構レビュー(インスペクションB)											
222	成果物のレビュー・承認		◎		○							「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。
223	品質評価											
224	当該工程の品質評価		◎		○							「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、「受入テスト結果報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
225	移行											
226	移行準備											
227	移行計画(全体)の策定	移行管理計画書	◎		○		○	○	○	○	○	本番切替全体に関する、実施方針、実施体制、実施スケジュール、実施範囲、方法、種類、評価基準、実施環境等の定義。
228	移行仕様書の作成	移行仕様書(アプリケーションプログラム開発)	◎		○		○	○	○	○	○	本番切替に向けた移行手順(アプリケーションプログラム開発)を定義する。
229	システム切替手順書(ハードウェア納品)				○		◎	○	○	○	○	本番切替に向けたシステム切替手順書(ハードウェア納品)を定義する。
230	本番移行の準備(データクリーニング等)		○	◎			○	○	○	○	○	本番移行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を実施する。
231	サービスイン判定会議の実施		○	◎			○				○	プロジェクト管理計画資料に基づきサービスイン判定会議を開催し、プロジェクト管理計画資料で定められた承認者から、サービスインの承認を得る。
232	移行実施											
233	移行リハーサルに係るデータ抽出(既存環境)			○		○	◎	○	○	○	○	移行リハーサル実施に係るデータ抽出を実施する。
234	移行リハーサルの実施	移行リハーサル実施結果報告書			○		○	○	○	○	○	移行リハーサル実施により、システム切替、切替後確認、戻し作業を実施し、その結果を報告する。
235	本番移行に係るデータ抽出(既存環境)				○		◎	○	○	○	○	本番移行に係るデータ抽出を実施する。
236	本番移行の実施	移行実施結果報告書	○	◎		○	○	○	○	○	○	本番移行により、システム切り替え及び切替後確認作業を実施し、その結果を報告する。
237	教育・引継ぎ											
238	利用者マニュアル											
239	システム操作マニュアルの整備	システム操作マニュアル	○	◎								利用者が操作する機能等を説明したシステム操作マニュアルを作成する。
240	プログラム登録手順の整備	プログラム登録手順書		◎								プログラム(ライブラリ)差し替え手順等を定義する。
241	運用・保守マニュアル											
242	運用保守マニュアル(アプリケーションプログラム開発)の整備	運用保守マニュアル(アプリケーションプログラム開発)	○	◎		○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当する指定市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書を含む)の作成・整備を行う。 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用(パッチ適用に係る標準手順書)、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載する。
243	運用保守マニュアル(ハードウェア納品)の整備	運用保守マニュアル(ハードウェア納品)	○			◎					○	ハードウェア納品等事業者が担当するハードウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書を含む)の作成・整備を行う。 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用(パッチ適用に係る標準手順書)、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載する。

## 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
244	工程完了判定の実施											
245	機構レビュー(インスペクションB)											
246	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
247	品質評価											
248	当該工程の品質評価		◎	○	○							「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、各マニュアルの承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
249	本番運用に向けた教育・引継ぎ											
250	ユーザ教育											
251	アプリケーションプログラム操作方法の引継ぎ	システム操作マニュアル	○	◎								利用者からの問い合わせ回答ができるよう、機構に対して引継ぎ
252	アプリケーションプログラム保守業務の引継ぎ	アプリケーションプログラム保守手順書	○	◎								アプリケーションプログラム開発事業者から、統合運用管理事業者に対する運用保守マニュアル等の引継ぎ
253	ユーザ教育計画の策定	教育計画書	◎	○	○							ユーザに対するシステム利用方法等に関する研修の計画(スケジュール、実施方法、研修内容等)、教育方法を策定する。
254		研修計画書	○	◎								教育計画書に基づき、研修計画を策定する。
255	研修用教材の作成、準備	研修・教育資料	○	◎	○							研修用教材の作成及び準備作業を行う。
256	ユーザ研修の実施	教育完了報告書	◎	○	○							ユーザ研修の実施及び実施結果の報告を行う。
257	引継ぎ											
258	アプリケーションプログラム開発事業者担当											
259	引継ぎ計画の策定	引継ぎ計画書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が、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。
260	引継ぎの実施	引継ぎ完了報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が引継ぎ対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継ぎを行い、完了したことを報告する。
261	ハードウェア納品等事業者担当											
262	引継ぎ計画の策定	引継ぎ計画書(ハードウェア納品)			◎	○						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
263	引継ぎの実施	引継ぎ完了報告書(ハードウェア納品)			◎	○						引継ぎ対象者に対する運用保守マニュアル、ハードウェア納品上必要となる手順の引継ぎ(保守期間内においても順次実施)
264	工程完了判定の実施											
265	機構レビュー(インスペクションB)											
266	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
267	品質評価											
268	当該工程の品質評価		◎	○	○							「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、「引継ぎ完了報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
269	プロジェクト管理											
270	プロジェクトクローズ											
271	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書(アプリケーションプログラム開発)		◎	○	○						
272		プロジェクト完了報告書(ハードウェア納品)		○	◎	○						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。
273	工程完了判定の実施											
274	機構レビュー(インスペクションB)											
275	成果物のレビュー・承認		◎	○	○							「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。
276	品質評価											
277	プロジェクトの評価		◎	○	○							「プロジェクト完了報告書」を基にプロジェクトの評価を実施し、プロジェクトの完了を機構プロジェクト統括責任者に報告し、承認を得る。
278	運用、保守											
279	計画の策定											
280	運用管理計画の策定	保守実施計画書(アプリケーションプログラム保守)			◎	○	○					アプリケーションプログラム、市販ソフトウェア保守における管理業務(管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等)についての実施計画の策定を行う。
281		運用維持業務実施計画書(運用管理)			○	○	◎					運用管理における管理業務(管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等)についての実施計画の策定を行う。
282	情報セキュリティ管理計画											
283	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(アプリケーションプログラム保守)		◎								情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
284		情報セキュリティ管理計画書(運用管理)				◎						
285	進捗・課題管理											
286	進捗会議(全体/個別)											
287	進捗状況の報告	進捗報告書(アプリケーションプログラム保守)			◎							
288		進捗報告書(ハードウェア納品)				◎						定期的(月次)に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
289		進捗報告書(運用管理)					◎					
290	課題検討会議											
291	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーションプログラム保守)			◎							
292		課題管理台帳(ハードウェア納品)				◎						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。
293		課題管理台帳(運用管理)					◎					
294	レビュー実施時											
295	レビューの報告	レビュー報告書(アプリケーションプログラム保守)			◎							
296		レビュー報告書(ハードウェア納品)				◎						レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
297		レビュー報告書(運用管理)					◎					
298	打合せ・会議共通、その他											
299	打合せ・会議における議事録作成	議事録(アプリケーションプログラム保守)			◎							
300		議事録(ハードウェア納品)				◎						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)
301		議事録(運用管理)					◎					
302	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料(アプリケーションプログラム保守)			◎							
303		説明資料(ハードウェア納品)				◎						打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。
304		説明資料(運用管理)					◎					
305	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(アプリケーションプログラム保守)			◎							
306		質問管理台帳(ハードウェア納品)				◎						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。
307		質問管理台帳(運用管理)					◎					

## 関連事業者との役割分担表

◎…主たる事業者

○…当該業務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役割範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
308	運用、保守											
309	稼働報告											
310	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の報告	稼働報告書		○	○	◎					○	月次における運用・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。(アプリケーションプログラム保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
311	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の年次での報告	年次稼働報告書		○	○	◎					○	年次における運用・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。(アプリケーションプログラム保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
312	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた稼働実績の報告(月次)	保守業務報告書(月次)(アプリケーションプログラム保守)		◎		○						各事業者が担当する役割範囲の作業において、アプリケーションプログラム保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
313		保守業務報告書(月次)(ハードウェア保守)				◎	○					各事業者が担当する役割範囲の作業において、ハードウェア納品について、月次における作業実績を主体的に報告する。
314	障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	障害状況報告書		◎	◎	○						障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
315	通常運用											
316	スケジュールの調整											
317	スケジュール調整/展開(本番環境)		○	○	○	◎					○	月間登録、法定点検、停電対応等の本番環境の利用スケジュールに係る各種調整を行う。
318	スケジュール調整/展開(維持管理環境)		○	○	○	◎					○	バッチ適用検証、メンテナンス等の稼働維持環境の利用スケジュールに関する各種調整を行う。
319	スケジュールのレビュー・承認		◎	○	○	○					○	スケジュールをレビュー・承認する。
320	監視(本システム)											
321	起動・停止監視						◎					システムの起動・停止確認を監視する。
322	正常性監視						◎					オンラインサービス、バッチ処理、バックアップ処理等の正常運用状況(バックアップ終了まで)を監視する。
323	エラー監視						◎					システムの問題発生状況(バックアップ終了まで)を監視する。
324	リソース監視						◎					CPU、ディスク等のしきい値を監視する。
325	監視(仮想化基盤)											
326	起動・停止監視										◎	仮想化基盤を構成する機器の起動・停止を監視する。
327	正常性監視										◎	仮想化基盤を構成する機器の正常性を監視する。
328	エラー監視										◎	システムの問題発生状況を監視する。
329	リソース監視										◎	仮想化基盤を構成する機器のCPU、メモリ、ディスク等のしきい値を監視する。
330	バッチ処理											
331	バッチ処理(スケジュール以外)の実施						◎					スケジュール登録以外のバッチ処理、データ登録処理等を実施する。
332	処理結果確認						◎					バッチ処理結果を確認する。
333	バッチ処理結果の報告・承認		◎				○					バッチ処理結果報告を承認する。
334	バックアップ処理											
335	処理結果確認						◎					バックアップ処理結果を確認する。
336	バックアップ処理の報告・承認		◎				○					バックアップ処理結果報告を承認する。
337	ユーザ情報管理											
338	業務ユーザID等管理		◎			○						ユーザの業務利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
339	システム管理ユーザID等管理		◎			○						システム管理ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
340	システム運用ユーザID等管理		◎			○						システム運用ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除等を管理する。
341	ユーザID/特権ユーザIDの棚卸		◎			○						利用者ID管理手順書に基づき、登録されたユーザIDに対する定期的な棚卸を行う。
342	ユーザアクセス権管理		◎			○						ユーザのアクセス権限を管理する。
343	パスワード変更/暗号鍵の交換等		○				◎					パスワード変更/暗号鍵の交換等を実施する。
344	構成管理、変更管理											
345	プログラム管理		○	○		◎						プログラムソースコード、実行モジュールのバージョン管理を行う。
346	設計ドキュメント管理(アプリケーションプログラム保守)		○	○	○	◎						アプリケーションプログラム保守関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
347	設計ドキュメント管理(ハードウェア納品)		○		○	◎						ハードウェア納品関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
348	システム資産管理	稼働報告書(運用管理)	○		○	◎						情報システムを構成するシステム資産(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)や各種ライセンス等の管理を行う。
349	媒体管理		○	○	○	◎						システムバックアップ等で使用する媒体等の管理を行う。
350	構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理		○	○	○	◎						構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理を行う。
351	ライセンス管理		○	○	○	◎						市販ソフトウェア等のライセンス管理を行う。
352	サービスレベル管理											
353	SLA遵守状況管理		○	○	○	◎						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・分析を実施する。
354	SLA遵守状況の報告	稼働報告書(運用管理)	○	○	○	◎						サービスレベル合意書の遵守状況を報告する。
355	SLA遵守状況のレビュー・承認		◎	○	○	○						サービスレベル合意書の遵守状況を承認する。
356	リソース管理(本システム)											
357	リソース使用状況管理		○	○	○	◎					○	リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
358	リソース状況の報告	稼働報告書(運用管理)	○	○	○	◎					○	リソース使用状況を報告する。
359	リソース使用状況のレビュー・承認		◎	○	○	○					○	リソース使用状況を承認する。
360	リソース管理(仮想化基盤)											
361	仮想化環境リソース使用状況管理		○	○	○	○					◎	仮想化基盤リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施する。
362	リソース状況の報告	稼働報告書(運用管理)	○	○	○	◎					○	リソース使用状況を報告する。
363	リソース使用状況のレビュー・承認		◎	○	○	○					○	リソース使用状況を承認する。
364	インシデント管理											
365	インシデント管理		○	○	○	◎					○	問い合わせ発生時におけるインシデント管理(登録・更新)をする。
366	インシデント状況の報告	稼働報告書(運用管理)	○	○	○	◎					○	インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告する。
367	インシデント状況のレビュー・承認		◎	○	○	○					○	インシデント状況を承認する。
368	データ管理											
369	データ管理手順書の作成	データ管理手順書					◎					「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に基づき、対象となるITサービスに係るシステムのデータに対するデータ管理手順書を作成する。
370	データの保全	稼働報告書					◎					データ管理手順書に基づき、対象となるデータの保全を行い、保全状況を確認する。
371	データ保全状況の報告	稼働報告書	○				◎					データ管理手順書に基づき、データの保全状況を報告する。
372	施設・設備管理											
373	施設・設備管理手順書の作成	施設・設備管理手順書					◎					「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に基づき、対象となるITサービスに係るシステムの施設・設備に対する施設・設備管理手順書を作成する。
374	施設の入退室管理	稼働報告書					◎					施設・設備管理手順書に基づき、対象となる施設に対する入退室管理を実施する。
375	施設・設備保全状況の確認	稼働報告書	○				◎					施設・設備管理手順書に基づき、対象となる施設・設備が保全されていることを確認し、報告する。

## 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者

○…当該役割に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役割範囲の作業を主体的に実施することとする。

本調査事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
376	システム資源管理											
377	システム資源管理手順書の作成	システム資源管理手順書		○	○	◎						システム資源に関するシステム資源管理手順書を作成する。
378	構成管理台帳(CMDB)管理	構成管理台帳(CMDB)		○	○	◎						システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)を常に最新版とし管理する。
379	構成管理台帳(CMDB) 棚卸	構成管理台帳(CMDB)		○	○	◎						システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)の棚卸を実施する。
380	構成管理台帳(CMDB)保守状況の報告	稼働報告書	○	○	○	◎						システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳(CMDB)の保守状況を報告する。
381	問題管理											
382	障害発生時の問題管理		○	○	○	◎						システムで発生した障害等の問題(登録・更新)を管理する。
383	問題対応状況の報告	稼働報告書(運用管理)	○	○	○	◎						システムで発生した障害対応状況を報告する。
384	問題対応状況のレビュー・承認		◎	○	○	○						障害対応状況をレビュー・承認する。
385	ジョブスケジュール登録											
386	ジョブスケジュール登録・確認			○		◎						スケジュール変更に伴う作業(ジョブスケジュール変更・確認等)を行う。
387	ジョブスケジュール登録戻し・確認			○		◎						スケジュール変更に伴う作業(ジョブスケジュール変更戻し・確認等)を行う。
388	運用技術支援											
389	問い合わせ受付(業務)					◎						操作方法・障害状況にかかる問い合わせを受け付ける。
390	問い合わせ受付(システム)					◎						サーバシステムの設計内容・障害状況等にかかる問い合わせを受け付ける。
391	問い合わせ受付(仮想化環境)								◎			仮想化環境の設計内容・障害状況等にかかる問い合わせを受け付ける。
392	回答等業務(業務)		○	○	○	◎						操作方法・障害状況にかかる問い合わせを回答する。
393	回答等業務(システム)			○	○	◎						サーバシステムの設計内容・障害状況等にかかる問い合わせを回答する。
394	回答等業務(仮想化環境)			○	○	○			◎			仮想化環境の設計内容・障害状況等にかかる問い合わせを回答する。
395	非常運用											
396	システム変更(仮想化環境)											
397	システム停止・起動					○				◎		システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
398	バックアップ取得					○				◎		システム変更前後のバックアップを取得する。
399	システム変更			○	○	○				◎		システム変更(リソース割り当て変更、仮想NW設定変更等)を実施及び確認する。
400	システム動作確認			○	○	○				◎		起動後の状態/機能を確認する。
401	システム変更(本システム)											
402	システム停止・起動					◎						システム変更に伴うシステム停止及び起動を実施する。
403	バックアップ取得					◎						システム変更前後のシステムバックアップ、データバックアップを取得する。
404	システム変更(本番環境における作業)			○	○	◎						システム変更を本番環境で実施及び確認する。
405	システム動作確認			○	○	◎						起動後の状態/機能を確認する。
406	業務アプリケーションプログラム保守											
407	マスタデータの変更		○	◎								マスタデータを変更する。
408	プログラム改修に係る影響調査	影響調査結果報告書	○	◎								不具合や機構からの要望等に応じたプログラムの改修に係る影響調査を実施する。
409	プログラム改修内容のレビュー・承認		◎	○								プログラムの改修内容・影響調査結果を承認する。
410	プログラム改修	機能要件定義書 基本設計書 詳細設計書 テスト結果報告書(試験フェーズ別)	○	◎								プログラムの改修・テストを実施する。
411	事前検証実施(アプリケーションプログラム開発等業務)		○	◎								稼働維持環境でのアプリケーションプログラム(改修プログラム等)の動作検証を行う。
412	本番環境へのリリース	開発資材	○	○	◎							本番環境への反映作業(改修プログラムのリリース等)を行う。
413	設計書(アプリケーションプログラム)の更新		○	◎								プログラム改修に伴う設計書を更新する。
414	設計書(最新版)のレビュー・承認		◎	○								更新した設計書をレビュー・承認する。
415	計画停止											
416	システム停止・起動・確認(運用管理事業者)			○	○	◎	○			○		仮想サーバ停止・起動・起動後の状態/機能を確認する。
417	システム停止・起動・確認(仮想化基盤管理事業者)			○	○	○	○			◎		仮想化基盤を構成する機器の停止・起動・起動後の状態/機能を確認する。
418	障害時運用											
419	障害検知時											
420	障害検知(利用者による検知)		◎									利用者が障害を検知する。
421	障害検知(監視機能による検知)					◎						運用管理端末のアラートを検知する。
422	障害受付							◎				利用者からの連絡または運用管理端末からのアラートを受け、重度に応じて機構へ障害連絡する。
423	障害1次切り分け							◎				障害の1次切り分けを行い、アプリケーションプログラム開発事業者、ハードウェア納品等事業者等へ連絡して調査を依頼する。
424	ログ取得			○	○	◎						関連事業者(開発委託者、ハードウェア納品等事業者等)からの指示に従いログを取得する。
425	障害調査(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)					◎	◎			○		調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策を検討する。(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
426	障害調査(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)			◎		○						調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策を検討する。(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
427	調査結果の報告(ハードウェア、ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(ハードウェア保守)	○		◎	○				○		調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
428	調査結果の報告(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)	障害状況報告書(アプリケーションプログラム保守)	○	◎		○						調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
429	調査結果のレビュー・承認		◎	○	○	○				○		調査結果(障害内容、原因、対応策等)をレビュー・承認する。
430	障害対応指示(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)					○	◎					障害対応(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
431	障害対応指示(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)				○		◎					障害対応(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
432	障害対応指示(アプリケーションプログラム)				○		◎					障害対応(アプリケーションプログラム)を指示する。障害の内容によっては機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する。
433	手順作成・実機検証(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)			○	◎	○						障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)
434	手順作成・実機検証(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)			◎	○	○						障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。(アプリケーションプログラム開発事業者担当ソフトウェア)
435	プログラム改修・手順作成・実機検証(アプリケーションプログラム)			◎		○						障害対応に向けたプログラム改修、手順作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。
436	障害対応実施(本番環境における作業)			○	○	◎				○		本番環境における障害対応作業(改修プログラムリリース、OS・基盤ソフトウェアの設定変更等)を実施する。
437	障害対応の完了報告	障害対応完了報告書	○	○	○	◎						障害対応作業完了および再発防止策を報告する。
438	障害対応の完了報告のレビュー・承認		◎	○	○	○						障害対応の完了報告をレビュー・承認する。
439	障害対応実施(ハードウェア保守作業)			○	○	◎						本番環境における障害対応作業を実施する。
440	運用保守マニュアル(アプリケーションプログラム保守)の整備	運用保守マニュアル(アプリケーションプログラム保守)	○	◎	○							障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用(パッチ適用に係る標準手順書)、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等に係るマニュアル(手順書を含む)の整備を行う。
441	ウイルス検出時											
442	ウイルス検知									◎		本システムにてウイルス発生を検出する。
443	ウイルス検知の連絡		○							◎		統合運用管理事業者より本システムにてウイルスが発生したことを機構へ連絡する。
444	影響分析・対策検討			○	○	◎						発生したウイルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法を検討する。
445	対策内容のレビュー・承認		◎	○	○	○						対応内容をレビュー・承認する。
446	対策実施(本番環境における作業)			○	○	◎						ウイルス対策、システムの再起動等を実施する。
447	完了報告		○							◎		他部品への感染がないことを確認し、機構へウイルス駆除完了を報告する。

## 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発／保守事業者	作業内容
448	完了報告のレビュー・承認		◎				○					完了報告をレビュー・承認する。

## 関連事業者との役割分担表

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

本関連事業者

項番	作業項目	納品成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者	ハードウェア納品等事業者	統合運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理事業者	接続先システム開発/保守事業者	作業内容
449	保守											
450	保守											
451	ハードウェア保守(稼働維持/本番環境)	稼働報告書、障害報告書(ハードウェア納品)			◎	○						ハードウェア製品故障の修理等の対応を行う。
452	パッチ情報/バージョンアップ情報提供 (稼働維持/本番環境)	稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)		◎		○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
453		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品保守)				○	◎					共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
454		稼働報告書(ハードウェア保守)			◎	○						ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品及びHW指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
455		稼働報告書(仮想化基盤市販ソフトウェア保守)					○			◎		仮想化基盤市販ソフトウェア事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
456	パッチ適用/バージョンアップに係るパッチ適用判断 (稼働維持/本番環境)	稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)		◎	○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
457		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品保守)			○	○	◎	◎				共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェア(統合運用管理事業者:運用、ジョブ管理ソフトウェア、共通基盤保守事業者:ウイルス対策ソフトウェア、端末管理ソフトウェア、監査ソフトウェア)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
458		稼働報告書(ハードウェア保守)			○	◎	○					ハードウェア納品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及びHW指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、パッチを適用するか判断する。
459		影響調査(仮想化基盤市販ソフトウェア)								◎		仮想化基盤市販ソフトウェア事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、パッチを適用するか判断する。
460	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査 (稼働維持/本番環境)	稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア製品保守)		◎	○	○						アプリケーションプログラム開発事業者が設計・構築を担当するAP指定市販ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
461		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア製品保守)			○	○	◎	○				共通基盤開発事業者が設計・構築を担当する機構指定市販ソフトウェア(ウイルス対策ソフトウェア含む)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
462	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成	パッチ適用/バージョンアップ手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア)								◎		仮想化基盤市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
463		パッチ適用/バージョンアップ手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア以外)			○	○	◎					仮想化基盤市販ソフトウェア以外の市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
464	パッチ適用/バージョンアップの検証(稼働維持/本番環境)	パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア)			○	○	○			◎		仮想化基盤市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
465		パッチ適用/バージョンアップ検証手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア以外)			○	○	◎					仮想化基盤市販ソフトウェア以外の市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。(適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認)
466	パッチ適用/バージョンアップ作業 (稼働維持/本番環境)(仮想化基盤市販ソフトウェア)	稼働報告書			○	○	○			◎		パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認について、実作業は仮想化基盤管理等事業者が実施する。
467	パッチ適用/バージョンアップ作業 (稼働維持/本番環境)(仮想化基盤市販ソフトウェア以外)				○	○	◎					パッチ適用/バージョンアップ作業及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。
468	ファームウェア適用作業(稼働維持/本番環境)				○	◎	○					ファームウェアの更新を実施する。
469	ウイルス定義ファイルの更新作業(共通基盤採用)(稼働維持/本番環境)				○	○		◎				ウイルス定義ファイルの更新作業について、共通基盤の定義ファイルにより更新される。
470	システムの定義変更等作業(ファイアウォール等)(稼働維持/本番環境)			○	○	◎					システム構成の変更等作業及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。各事業者は必要な手順書を作成する。	
471	引継ぎ											
472	引継ぎ計画の策定	アプリケーションプログラム保守業務引継ぎ計画書		◎		○						アプリケーションプログラム保守事業者が、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。
473	引継ぎの実施	アプリケーションプログラム保守業務引継ぎ完了報告書		◎		○						アプリケーションプログラム保守事業者が引継ぎ計画書に従って引継ぎ対象者に対する引継ぎを行い、完了したことを報告する。
474	撤去及び原状回復											
475	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(ハードウェア納品)	○		◎	○						保守契約満了時又は故障時にデータ消去、ハードウェア撤去の計画を策定する。
476	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(ハードウェア納品)	○		◎	○						保守契約満了時又は故障時にデータを消去しハードウェアを撤去する。
477	原状回復				◎	○						ラックの設置に際して公示した箇所について、原状回復を実施する。
478	契約完了											
479	最終報告	保守業務引継ぎ完了報告書、保守完了報告書(アプリケーションプログラム保守)		◎								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。
480		保守業務引継ぎ完了報告書、保守完了報告書(AP指定市販ソフトウェア保守)		◎								
481		保守業務引継ぎ完了報告書、保守完了報告書(ハードウェア保守)			◎							
482		保守業務引継ぎ完了報告書、保守完了報告書(運用管理)				◎						

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

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。）に従事するに当たり、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：税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務

契約期間：契約締結日～令和9年2月26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. 本業務の実施に当たり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を遵守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

- ・守秘義務（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てはならない。
- ・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

令和 年 月 日

日本年金機構  
システム企画部長 山本 晃司 殿住 所  
法人名又は商号  
氏 名

印

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務の実施に当たり、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当たり、契約書のほか、契約書に附属する仕様書、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当たり、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当たり、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当たり、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当たり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果： 適  不適

令和 年 月 日

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

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

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務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・受取・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、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、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・受取・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。

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	ページ数
1	基準書	コーディング基準書	955
		ドキュメント作成基準書	
		ネーミング基準書	
		画面設計基準書	
		帳票設計基準書	
		基準総則	
2	基本設計(基盤)	非機能要件定義	753
		処理方式設計	
		可用性設計	
		性能・拡張性設計	
		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	
		基盤設計ガイドの定義	
		3	
要求仕様定義			
業務機能定義			
非機能定義			
画面設計			
通信メッセージ設計			
帳票設計			
バッチ設計			
論理データ設計			
コード設計			
データ項目設計			
業務ロジック仕様設計			
4	アプリケーション方式設計(AA)		システム間共通設計
		メッセージ設計	
		クラス設計	
		オンライン設計	
		通信サービス設計	
		帳票設計	
		バッチ設計	
		業務ロジック設計	
		物理データ設計	
		業務部品設計	
		共通定義設計	
			詳細設計(基盤)
仮想化基盤管理用ソフトウェア			
オペレーティングシステム			
WEBサーバ用ソフトウェア			
中継機能用ソフトウェア			
コード変換用ソフトウェア			

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	ページ数
5		データベース用ソフトウェア	
		帳票生成用ソフトウェア	
		ファイル転送用ソフトウェア	
		ドキュメント管理用ソフトウェア	
		オフィスソフトウェア	
		バッチ用ソフトウェア	
		端末エミュレータソフトウェア	
		DB接続用ソフトウェア	
		暗号化用ソフトウェア	
		ジョブ管理用ソフトウェア	
		運用監視用ソフトウェア	
		運用監視用ソフトウェア(PFM)	
		構成管理用ソフトウェア	
		クラスタリングソフトウェア	
		ストレージ管理用ソフトウェア	
		バックアップ管理用ソフトウェア	
		ログ収集用ソフトウェア	
		ハードウェア監視用ソフトウェア	
		FCSW	
		ネットワーク機器(L2)	
ネットワーク機器(L3)			
ネットワーク機器(LB)			
ディスク装置			
6	アプリケーション詳細設計(AD)	システム間共通設計	54,530
		Web詳細設計	
		オンライン詳細設計	
		通信サービス詳細設計	
		帳票詳細設計	
		バッチ詳細設計	
		業務ロジッククラス詳細設計	
		物理データ詳細設計	
		業務部品詳細設計	
		共通定義詳細設計	
7	外部インターフェース定義	外部インターフェース定義	5,177
8	操作マニュアル	操作マニュアル	9,330
9	運用マニュアル	運用マニュアル	307
10	運用保守マニュアル	運用保守マニュアル	8,848
11	基盤導入手順書	環境構築手順書	7,370
12	情報セキュリティ要件確認実施要領	情報セキュリティ要件確認実施要領	10
13	共通基盤システムに関する資料	ソフトウェア製品一覧	1
		指静脈認証管理システム(活用ガイド)	236
		統合認証をWebアプリケーションで使用方法	11

No	ドキュメント名	閲覧資料の内訳	ページ数
		共通基盤機能利用のためのヒアリングシート	86
14	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	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	56
15	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	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	73

応札者実績

No	プロジェクト名	プロジェクト内容 (プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること)	実施期間
例	〇〇システム開発等業務一式	規模:〇〇ks 工数:〇〇 利用拠点:〇〇ヶ所 〇〇の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁 ワークフロー製品の〇〇を導入し、起票～承認までの決裁 管理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、 統計については、統計分析ソフトウェア製品〇〇を導入し た。	令和〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月
1			～
2			～
3			～
4			～
5			～
6			～
7			～
8			～
9			～
10			～

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

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。）を受託するに当たり、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、再委託の解除もあり得ることを承知しております。

※必要に応じて「再委託」を「再々委託」に変更すること

対象業務：税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務  
契約期間：契約締結日～令和9年2月26日

### 記

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

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部長 山本 晃司 殿

所在地  
法人名又は商号  
代表者名

⑩

## 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：税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務

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：

当該再委託先等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しており、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）に精通している等）であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去3年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

(1) 委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

(2) 委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

(3) 委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

自社（再委託先等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

(4) 委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
〇〇チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

(5) 委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

(6) ガバナンスの確立

1) 弊社と当該再委託先等は、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等）により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

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法（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）、中小受託取引適正化法（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。

日本年金機構 御中

## 資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ( )

会社名 \_\_\_\_\_

社印

担当者 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

調達件名「税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務」に関し、以下のとおり資料を閲覧させていただきたく申請書を提出いたします。

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えいをしないことを誓約します。

### ■ 閲覧希望日時

① 令和 年 月 日 ( ) 午前 ・ 午後

② 令和 年 月 日 ( ) 午前 ・ 午後

③ 令和 年 月 日 ( ) 午前 ・ 午後

### ■ 閲覧者

項番	氏名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

### ※ 注意事項

- ① 閲覧時間は原則として3時間以内とする。
- ② 閲覧する資料の複写等は原則として禁止する。
- ③ 希望する日時を第3希望まで記載し、後日、日本年金機構本部が指定する。
- ④ 閲覧する資料の閲覧場所からの持ち出しは禁止する。
- ⑤ 閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしてはならない。
- ⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
- ⑦ 本件に関して日本年金機構又は第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構又は当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧事業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構又は当該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

# 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. 業務に係る作業スケジュール
7. 業務に係る作業実施体制（工程管理、要員管理、要員数、再委託 等）
8. 品質管理
9. 業務ごとに個別に設定する項目（任意）

## 運用仕様書作成手順

### I. 提出方法

「運用仕様書」を表紙として、各記載事項については別紙のとおりとし、表紙及び別紙をつなげて提出すること。

### II. 各項目の記載事項

#### 1. 法人名、会社名、屋号等

- ・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

#### 2. 会社案内

- ・事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等を記載する。  
(別途の資料添付でも可)

#### 3. 業務実績

- ・別紙9「応札者実績」に、過去3年以内に、当該業務又は当該業務の類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
- ・契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

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

#### 5. 情報セキュリティ対策

- ・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。
- ・別添ー2「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添ー3「情報セキュリティに関する証明事項」参照

#### 6. 業務に係る作業スケジュール

- ・業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

#### 7. 業務に係る作業実施体制(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)並びに使用する機器・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1か月当たりの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か月当たりの要員数を記載すること。
  - ② 作業工程がフェーズにより異なる業務については、作業工程ごとに係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か月当たりを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か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、別紙11「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、別添4の「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）
- 複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

## 8. 品質管理

- 品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
- プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ISO9001の認証があれば証明する資料
- その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

## 9. 業務ごとに個別に設定する項目（任意）

## Ⅲ. 留意事項

1. 日本年金機構は、入札前に運用仕様書に記載された内容について現地確認を行う事がある。なお、運用仕様書において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札に参加することができない。  
入札希望者が入札に参加することができない場合、日本年金機構は、入札日の1営業日前までに書面により通知する。
2. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された事項を加味した入札額の積算となってい

るか確認を行うことがある。

3. 日本年金機構は、運用仕様書に記載された内容により業務が履行されているか履行場所において確認を行うことがある。  
なお、履行場所において確認の結果、運用仕様書と相違している場合については、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部長 山本 晃司 殿

(事業所名)

## 【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏名	連絡先
	総括管理責任者				
	部署管理者				
	点検管理者				
	個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制		別添 のとおり		

## 【業務の履行体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏名	連絡先
	現場責任者				
	現場責任者補助者				

体制図については別添 のとおり

## 【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添 のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備
保管場所					

## 情報セキュリティの管理体制

以下の1～4に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

1. 情報セキュリティに関する第三者評価として、ISO/IEC27001又はJIS Q27001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—3「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—3「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目の策定及び措置を講ずることを誓約する書類
4. 電子計算組織を使用する場合  
【提出書類】
  - ・ 電子計算組織の管理体制
  - ・ アクセス権限付与に関する規則等（アクセス記録及び作業ログの保存期間含む。）
  - ・ パスワード変更期間
  - ・ 電子計算組織とインターネットとの隔離状況
  - ・ 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用の証明
  - ・ 電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制
  - ・ 電子計算組織へのセキュリティパッチの適用体制
  - ・ 電子計算組織の監視体制
  - ・ 情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制
  - ・ 電子計算機の盗難又は紛失防止措置
  - ・ 電子計算機の外部的電磁的記録媒体（USB等）接続制限措置
  - ・ [外部電磁的記録媒体を電子計算機へ接続させる場合] 外部電磁的記録媒体取扱い者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制

## 情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
  - (1) 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
  - (2) 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
    - 個人情報等や機密情報の取扱い
    - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従業者等の役割・責任
    - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
    - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
    - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査
    - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応  
個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。
  - 委託者（日本年金機構）への報告体制
  - 対応マニュアル等の整備
  - 対応部署の指定
  - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の実施
  - (1) 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、従業者の採用時（委託業務開始後に初めて委託業務を行う従業者の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。
  - (2) 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
    - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
    - 委託業務における遵守事項及び禁止事項
    - 個人情報等の保護に係る就業規則等に違反した場合の処分
    - 情報漏えいとその影響
    - インシデントが発生した場合の手順
    - その他留意すべき事項

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人  
システム企画部長 山本 晃司 殿所在地  
会社名  
代表者名

⑩

## 受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、\_\_\_\_\_業務については、\_\_\_\_\_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いたします。

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) \_\_\_\_\_

(受託内容等) \_\_\_\_\_

(履行場所住所及び名称)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

## 知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務」の受注に当たり、本調達業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

### 【表明根拠】

調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

### 【表明内容】 (\*該当する□にチェックを入れること)

上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

存在しない存在する

対象となる成果物	理由

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの  
設計・開発等業務

要件定義書

令和 8 年 3 月

日本年金機構  
システム企画部

本紙余白

## 目 次

1	調達案件名 .....	1
2	業務実施手順 .....	1
2.1	業務概要 .....	1
2.2	税制改正の概要 .....	1
2.3	税制改正後の事務処理の概要 .....	2
2.4	規模 .....	3
2.5	業務の実施・提供時間等 .....	3
2.6	場所 .....	3
2.7	情報システム化の範囲 .....	4
3	機能要件の定義 .....	5
3.1	機能に関する事項 .....	5
3.2	画面に関する事項 .....	6
3.3	帳票に関する事項 .....	6
3.4	データに関する事項 .....	6
3.5	外部インターフェースに関する事項 .....	7
4	非機能要件の定義 .....	8
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 .....	8
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性 .....	8
4.1.2	ユーザビリティ要件 .....	8
4.1.3	アクセシビリティ要件 .....	10
4.2	システム方式に関する事項 .....	10
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針 .....	10
4.2.2	情報システムの全体構成 .....	10
4.2.3	開発方式及び開発手法 .....	11
4.2.4	その他 .....	11
4.3	規模に関する事項 .....	11
4.3.1	機器数及び設置場所 .....	11
4.3.2	データ量 .....	11
4.3.3	利用者数 .....	12
4.3.4	利用拠点 .....	12
4.4	性能に関する事項 .....	12
4.5	信頼性に関する事項 .....	12
4.5.1	可用性に係る目標値 .....	12
4.5.2	可用性に係る対策 .....	12
4.5.3	完全性要件 .....	12
4.6	拡張性に関する要件 .....	13
4.6.1	性能の拡張性 .....	13

4.6.2	機能の拡張性	13
4.7	上位互換性に関する事項	13
4.8	中立性に関する事項	14
4.9	継続性に関する事項	14
4.9.1	継続性に係る目標値	14
4.9.2	継続性に係る対策	15
4.10	情報セキュリティに関する事項	15
4.10.1	基本事項	15
4.10.2	権限要件	16
4.10.3	リスクの概要と対策	16
4.10.4	情報セキュリティ対策要件	20
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	27
4.11.1	環境種別の定義	27
4.11.2	ハードウェア構成	28
4.11.3	ソフトウェア構成	28
4.11.4	クライアント環境	30
4.11.5	ネットワーク構成	31
4.12	テストに関する事項	32
4.12.1	テストの種類	32
4.12.2	テストの目的、内容	32
4.12.3	テスト環境	34
4.12.4	テストデータ	35
4.12.5	補足	35
4.13	移行に関する事項	35
4.13.1	移行要件	35
4.13.2	移行計画	36
4.13.3	移行手順	36
4.14	引継ぎに関する事項	38
4.15	教育に関する事項	39
4.16	運用に関する事項	39
4.17	保守に関する事項	39

#### ○別紙

- 別紙1 業務概要
- 別紙2 非機能要件定義書
- 別紙3 機能一覧
- 別紙4 画面一覧
- 別紙5 帳票一覧

- 別紙6 テーブル一覧
- 別紙7 外部インターフェース一覧
- 別紙8 クリーニング作業完了報告書
- 別紙9 ネットワーク構成図

## 1 調達案件名

税制改正に伴う源泉徴収サブシステムの設計・開発等業務

## 2 業務実施手順

### 2.1 業務概要

源泉徴収サブシステムに関連する業務概要は、「別紙1 業務概要」及び機構が閲覧に供する現行システム的设计書等を参照すること。

### 2.2 税制改正の概要

#### (1) 令和 8 年度税制改正

##### ① 扶養親族の所得要件の見直し

基礎控除額の引き上げ(基礎控除 58→62)に伴い、令和 9 年 1 月 1 日以降に支払われる公的年金等からの所得税の源泉徴収における扶養親族の所得要件について、58 万円から 62 万円に引き上げる。

##### ② 扶養親族等申告書の提出対象者の拡大

所得税法上、年金支払額が 205 万円以上(65 歳未満は 155 万円以上)の年金受給者が扶養控除等の適用を希望する場合は、扶養親族等申告書(以下「申告書」という。)を提出することとなっている。

地方税法が改正され、所得税法上の申告書の提出対象とならない者のうち、一定額以上の者について、個人住民税における公的年金等受給者の扶養親族申告書の提出が必要となる。(一定額以上については、今後政令で示される予定。)

#### (2) 令和 7 年度税制改正

居住者が生計を一にする年齢 19 歳以上 23 歳未満の親族等(その居住者の配偶者及び青色事業専従者等を除くものとし、合計所得金額が 123 万円以下であるものに限る。)で控除対象扶養親族に該当しないものを有する場合には、その居住者のその年分の総所得金額等から控除する。

#### (3) 令和 5 年度税制改正

現行の所得税法では、源泉徴収票を 2 通作成し、ひとつを税務署に提出し、他方を年金受給者に送付することとされている。また、地方税法においては、年金の支払額や所得税の源泉徴収税額等を記載した『公的年金等支払報告書』を市区町村長に提出することとされている。

令和 5 年税制改正により所得税法が改正され、令和 9 年 1 月 1 日以降、公的年金等支払報告書を市区町村長に提出した者は源泉徴収票を税務署に提出することが不要とされた。

また、これまで年金支払額が 60 万円以上の者が税務署への源泉徴収票の提出対象者となっていたところ、所得税法の改正により、提出対象者の所得基準が撤廃された。(年金支払額が 1 円以上ある者は税務署に源泉徴収票を提出することとなる。)

## 2.3 税制改正後の事務処理の概要

### (1) 申告書に係る業務手順

#### ① 様式の変更

扶養親族等の所得要件の見直しにより、申告書の金額の表記を以下のとおり一部変更する。

- ・ 控除対象となる配偶者欄の変更

年金収入から基礎控除額を控除した後の所得が 62 万円になるよう控除配偶者の区分欄の「168 万円以下」「118 万円以下」を、それぞれ「172 万円以下」「122 万円以下」に変更する。

また、配偶者老人区分欄の「58 万円以下」を「62 万円以下」に変更する。

- ・ 扶養親族等欄の変更

年間所得の見積額欄の「58 万円以下」「58 万円超～85 万円以下」「85 万円超」を、それぞれ「62 万円以下」「62 万円超～85 万円以下」「85 万円超」に変更する。

#### ② 申告書の審査・入力

年金受給者から提出された申告書に基づき、審査及び入力を行う。

#### ③ 申告書の提出勧奨

申告書の提出対象(年金額が 205 万円以上(65 歳未満は 155 万円以上))となる年金受給者に対しては、毎年 9 月、12 月及び 1 月に年金機構から申告書を送付している。

これに加え、上記申告書とは時期をずらし、地方税法による申告書の提出対象となった者についても、同様に申告書の送付を行う。(所得税法に基づく申告書とは区分けして送付する。)

### (2) 公的年金等支払報告書に係る業務手順

令和 8 年分以降の公的年金等支払報告書(令和 9 年 1 月送付開始)は、以下の変更を行う。

① 「源泉控除対象親族の数」欄について、特定扶養親族と特定親族を区別して記載することとし、新たに特定親族の人数を記載する。

② 「源泉控除対象親族」の「区分」欄において、「居住者の特定親族」と「非居住者の特定親族」を区別する。

### (3) 税務署に提出する源泉徴収票の作成に係る業務手順

## ① 年次作成

毎年 1 月に作成する源泉徴収票の対象者を年金支払額が 60 万円以上の者から 1 円以上の者に変更する。

また、公的年金等支払報告書が作成された者について、税務署向け源泉徴収票提出対象者から除外したうえで、税務署に源泉徴収票を提出する。

## ② 月次作成

毎月作成される以下の税務署提出用の源泉徴収票についても、上記①と同様の対応を行う。

## 【月次で作成される源泉徴収票】

- ・ 準確定申告用源泉徴収票(年の途中で、死亡した者や海外転出した者に送付するもの)
- ・ 過年分源泉徴収票(前年以前に遡及して年金を新規決定した者に送付するもの)
- ・ 無効・訂正用源泉徴収票(前年以前の年金支払額を遡及して変更した年金受給者に送付するもの)

## (4) 電子申請の促進に向けた取組

申告書の電子申請の促進に向け、電子申請の利用が見込まれる65歳以下の年金受給者に対し、集中的にアプローチするため、申告書を65歳以下と66歳以上に分けて送付する。

## 2.4 規模

本システムの利用者数については、「別紙2 非機能要件定義書」を参照すること。

## 2.5 業務の実施・提供時間等

本システムのサービス提供時間は、以下のとおりである。

## (1) 平日

本システムのサービス提供時間は、平日(土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く)の 8:30～20:00 までとする。

平日延長稼働日(土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く)においては、8:30～22:00 とする。

## (2) 特定日

機構が休日開所を行う毎月第 2 土曜日及び毎年 11 月のねんきん月間の指定日については、8:30～17:00 までとする。

※特定日は時間帯が変更となる場合もあるため、機構と協議の上、対応すること。

## 2.6 場所

## (1) 業務の実施場所

年金事務所(分室含む)、機構本部、年金相談センター、事務センター、コールセンター、委託事業者拠点において、職員及び委託事業者が業務を実施している。

(2) 諸設備、物品等資材

本システムの使用に当たり、業務用端末 WM、WM(給付用)を利用している。

## 2.7 情報システム化の範囲

本システムを用いて実施する情報システム化の範囲については、「2 業務実施手順」にて前述している「別紙1 業務概要」を参照すること。本調達における改修の情報システム化の範囲については、「3 機能要件の定義」に示す通りとする。

### 3 機能要件の定義

#### 3.1 機能に関する事項

本業務における、設計・開発に係る機能要件を「表 3.1-1 設計・開発に係る機能要件」に示す。

また、本システムの現行機能を「別紙 3 機能一覧」(機能数は 449 機能)に示す。

なお、本案件の改正内容に対応するシステム改修が影響すると考えられる箇所にマークしているが、最終的には受託者が、資料の閲覧及び契約後の設計書等の払出しを受け、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。

表 3.1-1 設計・開発に係る機能要件

項番	機能名	改修内容						
1	申告書入力機能	<p>入力画面(インハウス委託用、機構本部入力用、電子申請の審査用)について、以下の対応を行う。</p> <p>① 入力項目のラベル、ラジオボタンの表示内容を変更する。(変更内容は別紙4参照)</p> <p>② 配偶者の区分と入力項目(所得額)について、入力エラー確認等の関連チェックを行う。</p> <p>例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>チェック内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者の区分4</td> <td>58万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。</td> </tr> <tr> <td>配偶者の区分5</td> <td>62万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、照会画面及び取消画面について、上記改修に伴う対応を行う。</p>	区分	チェック内容	配偶者の区分4	58万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。	配偶者の区分5	62万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。
区分	チェック内容							
配偶者の区分4	58万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。							
配偶者の区分5	62万円超～85万円以下」または「85万円超」の場合、「障害有無」を0「障害なし」以外の値の入力できないようにする。							
2	申告書作成機能	<p>① 年金給付システムからそれぞれ回付される地方税法の新規分申告書送付対象者データ及び継続分申告書送付対象者データに、本システムで管理する前年の申告内容を追加し、外部委託用媒体を作成する。</p> <p>※初年度は前年の申告内容がないため、新規用申告書のみ外部委託媒体を作成する。</p> <p>② 年金給付システムから、それぞれ連携される、所得税の申告対象者と地方税の申告書対象者について、66歳以上と65歳以下に分割して媒体を作成する。</p>						

3	源泉徴収票作成機能(年次)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 源泉徴収票の支払額判定を 60 万円以上から1円以上に変更する。</li> <li>② 税務署提出用源泉徴収票データから公的年金等支払報告書の提出対象者を除外する。</li> <li>③ 「源泉控除対象親族の数」欄について、特定扶養親族と特定親族を区別して記載することとし、新たに特定親族の人数を記載する。</li> <li>④ 「源泉控除対象親族」の「区分」欄において、「居住者の特定親族」と「非居住者の特定親族」を区別するコード値を追加する。</li> </ul>
4	源泉徴収票作成機能(月次)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 源泉徴収票の支払額判定を 60 万円以上から1円以上に変更する。</li> <li>② 税務署提出用源泉徴収票データから公的年金等支払報告書の提出対象者を除外する。</li> </ul>
5	ねんきんネット連携機能	所得税の申告書対象分とは別に、地方税の申告書対象者分を回付する。

### 3.2 画面に関する事項

本システムにおける画面について「別紙 4 画面一覧」(画面数は 35 画面)に示す。詳細は、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

また、本案件の改正内容に対応するシステム改修が影響すると考えられる箇所にマークしているが、最終的には受託者が、資料の閲覧及び契約後の設計書等の払出しを受け、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。

### 3.3 帳票に関する事項

本システムにおける帳票について「別紙 5 帳票一覧」(帳票数は 52 帳票)に示す。詳細は、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

### 3.4 データに関する事項

本システムにおけるデータを格納するテーブルについては「別紙 6 テーブル一覧」(テーブル数は 56 テーブル)に示す。また、データ構造等詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

### 3.5 外部インターフェースに関する事項

本システムと外部システムとのインターフェースは、「別紙 7 外部インターフェース一覧」(外部インターフェース数は 161 インターフェース)に示す。詳細は、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

## 4 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

本システムの利用者について「表 4.1.1-1 利用者の種類、特性」に示す。

表 4.1.1-1 利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性
1	利用者	機構一般職員 委託事業者 社会保険労務士	業務的な知識、スキル、システム操作、システム内の保持記録に対する習熟度にバラつきがある。
2	管理者	機構本部職員 システム部門職員	業務的な知識、スキル等は高いものの、システム操作、システム内の保持記録に対する習熟度は高くない。

#### 4.1.2 ユーザビリティ要件

ユーザビリティ要件を「表 4.1.2-1 ユーザビリティ要件」に示す。

表 4.1.2-1 ユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	何をすればよいかが見て直ちにわかるような画面構成にすること。
2		無駄な情報、デザイン及び機能を削除し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
3		関連する項目は、一画面内で参照ができるような画面構成とするとともに、画面内での位置が近くなるよう配置すること。
4		十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。
5		画面の大きさや位置の変更ができること。
6	操作方法の 分かりやすさ	無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
7		画面表示や画面操作に関して、利用者がどの部分に注目すべきかを、コメント付記やマーカ等により強調して示すこと。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
8		業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されていること。(例えば、片手だけで主要な操作を完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる)
9	指示や状態の 分かりやすさ	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すること。
10		アイコンなどを適切に使用することで、わかり易さを工夫すること。 画像で示すことが難しい内容の場合は、文字で表現すること。
11		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確認できるようにすること。
12		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ようにすること。
13		連続処理を行う画面では、例えば画面上部に、前後を含めた一連の処理名を表示し、現在行っている処理がどの局面にあるのか等を理解しやすくすること。
14		「業務初心者」における理解性を重視し、システム利用にあたる支援機能を構築すること。
15		本システムにおける入出力画面と出力される帳票については、名称や項目を統一すること。
16		利用者が操作、入力を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
17	エラーの防止と処理	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ようにすること。
18		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。
19		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、分かりやすい情報提供をすること。
20		エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム内で統一し、問題点と対処方法がわかるよう配慮すること。
21		ヘルプ
22	メンテナンス	緊急時に「システム運用管理者」にてユーザ情報のメンテナンスが実施できるようにすること。

項番	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
23		「システム運用管理者」にてコード情報のメンテナンスができるようにすること。

#### 4.1.3 アクセシビリティ要件

##### (1) 基準への準拠

日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2024年版)」(総務省)をはじめ、本システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。

##### (1) 指示や状態のわかりやすさ

色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害の方等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。

##### (2) 言語対応

本システムでは、多言語対応を行わない。

## 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

保守対象となる本システムの構成に関する全体の方針を以下に示す。

Web/アプリケーションサーバ(以下「Web/AP サーバ」という。)、DB サーバ、バッチサーバ、運用管理サーバ等を可能な限り、論理的に分割した構成とすること。

なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作していることに留意すること。

### 4.2.2 情報システムの全体構成

本システムの構成の概要は、「図 4.2.2-1 システム全体構成」に示すとおりである。

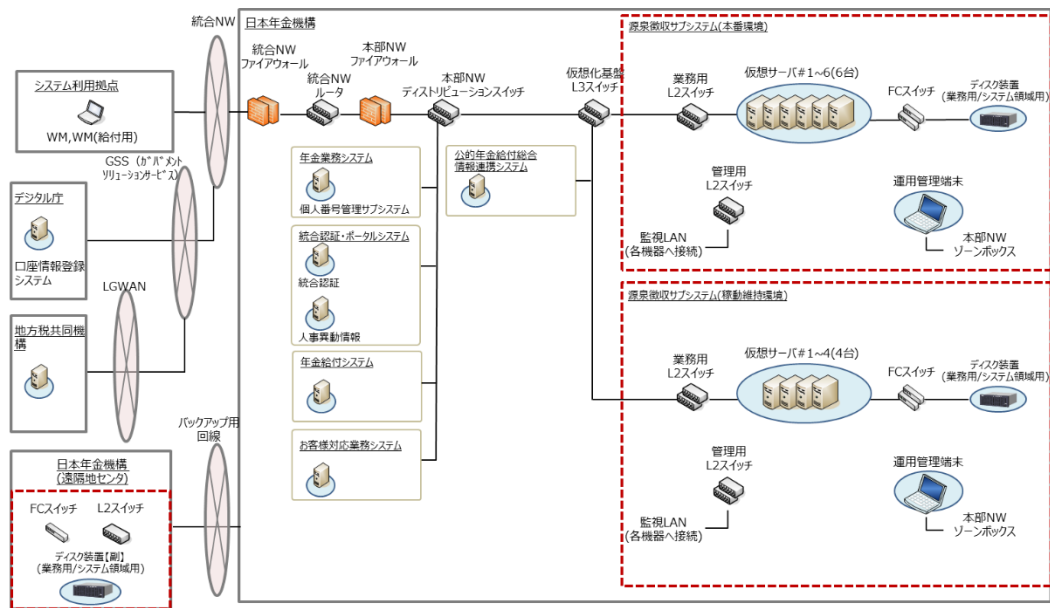


図 4.2.2-1 システム全体構成

本システムの範囲

#### 4.2.3 開発方式及び開発手法

アプリケーションプログラムの改修を行うに当たっては、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」を用いること。

開発言語は、Java、JavaScript、HTML とする。

#### 4.2.4 その他

アプリケーションプログラムを改修する場合は、保守性を考慮し可能な限り機能・関数は共通化(再利用を前提とした部品化・モジュール化等を図ること)することを前提とすること。

### 4.3 規模に関する事項

#### 4.3.1 機器数及び設置場所

サーバの機器数については閲覧申請を行い参考とした上で、変更が必要な場合は適切な機器構成を提案すること。本システムの設置場所は契約締結後に開示する。

#### 4.3.2 データ量

本システムに収録・保有するデータ量は「別紙2 非機能要件定義書」の「2.2.4 DBデータ量」のとおり。

#### 4.3.3 利用者数

本システムの利用者数は「別紙2 非機能要件定義書」の「2.1.1 ユーザ数」のとおり。

#### 4.3.4 利用拠点

本システムを利用する拠点数は「別紙2 非機能要件定義書」の「2.1.2 利用拠点」のとおり。

#### 4.4 性能に関する事項

本システムの性能要件は「別紙2 非機能要件定義書」の「4 性能要件」のとおり。

なお、「表 3.1-1 設計・開発に係る機能要件」により処理件数の変動が見込まれるため、留意すること。

#### 4.5 信頼性に関する事項

本システムの信頼性要件は「別紙2 非機能要件定義書」の「3 信頼性要件」のとおり。

##### 4.5.1 可用性に係る目標値

- ・ 稼働率:99.7%以上
- ・ 冗長化構成で障害により縮退運転している状況は稼働とみなす。
- ・ 計画停電、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。

##### 4.5.2 可用性に係る対策

本番環境のサーバは、負荷分散ないしクラスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化している。具体的な可用性対策としての冗長化方式については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、クラスタ構成は、物理サーバで稼働する仮想マシンを他の物理サーバへ移動し再起動させる仕組みを用いて実現するもの。

##### 4.5.3 完全性要件

データの紛失及び改ざんから保護するとともに、データが正確でかつデータ処理の一貫性を保証するシステムとすること。なお、データの完全性を担保するため、定期的にバックアップを取得することを要件としている。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。

(1) 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。

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 4.6 拡張性に関する要件

### 4.6.1 性能の拡張性

#### (1) 性能の拡張性

処理量が増加した場合であっても、ソフトウェアの改修を必要とせず、サーバの増設等に対応可能なシステムとすること。

#### (2) データベースの拡張性

データの項目追加や値の変更等が発生することを想定し、スキーマの変更やデータ値の追加・変更に関して、拡張性の高いものとする。また、アクセス数の増加、保有データ量の増加に対して、サービス水準を維持するためのハードウェア資源の追加が容易であり分散化できる構成とすること。

### 4.6.2 機能の拡張性

- (1) 利用者ニーズ、業務環境の変化等に最少コストで対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント(ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり)の再利用性を確保する。
- (2) 機能、画面、帳票等において固有のID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、あらかじめ系統だった命名ポリシーを策定すること。その際、一見して意味の分からない命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。  
なお、既に命名ポリシーが存在する場合は、それに従うこと。
- (3) 発出部署名、カテゴリは将来変更される蓋然性が高い、それらに対して、意図しない動作を極力生じさせない設計とすること。
- (4) 合字(例:「鞆」「飴」など)や半角カタカナその他環境に依存する特殊文字については、業務上特別の必要性が認められない限り、原則として使用しないこと。

## 4.7 上位互換性に関する事項

- ・ 本システムは、使用している AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップが行われた場合、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップへの対応が可能なシステムとすることを要件としている。

- AP 指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品のうち、本業務の保守対象の製品については、パッチ等のバージョンアップ情報が公開された場合、受託者はバージョンアップに対応すること。
- クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- Web ブラウザ、実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- バージョンアップに当たり、技術的な問題等がある場合は、機構と協議の上、対応すること。

#### 4.8 中立性に関する事項

- 使用するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。開発フレームワークを用いる場合には、上記に加え、後継事業者への業務への引継ぎに支障が生じないよう開発環境構築に必要なドキュメント類及びプログラムの全ソースを提供すること。
- 使用するハードウェア、ソフトウェア等は、受託者以外の者が市場で調達することが可能である製品を選定すること。
- 使用するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、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すること。
- 本調達にて扱うデータについては、システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能であること。
- ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合には、当該ツールは中立性の観点から問題ないものを選定すること。
- 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや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、原則として情報システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- 特定の事業者や製品、技術等に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

#### 4.9 継続性に関する事項

##### 4.9.1 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値を「表 4.9.1-1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1-1 継続性目標値

No.	分類	指標名	目標値
1	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧時点	直近の日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点
2		目標復旧時間	障害発生から6時間以内
3	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧時点	日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点

#### 4.9.2 継続性に係る対策

継続性に係る対策として、災害発生時には、バックアップ済の外部媒体等からシステムバックアップ、データバックアップのいずれのデータもリカバリ可能である。

### 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」、「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、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」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に「調達仕様書」の「別紙5 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) 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の利用

システム構築等の際に作成された「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」を引き継ぐとともに、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。必要に応じて、開発担当の関係者及び関連事業者と調整等を行うこと。

- (2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の作成

「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、「情報セキュリティ要件確認実施要領」(要領第225号)に基づき作成された「適合判定基準」(契約締結後、受託者が機構に「調達仕様書」の「別紙5 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示)を確認し、必要に応じて修正し、機構へ提出すること。

適合判定は、対策等を実施していることを記載した資料・成果物があることを前提とし、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載することで、適合していることを判定するため、適宜、見直し、追加等を行うこと。

また、受託者は、システム構築等の際に作成・修正された「適合判定基準」を引き継ぐとともに、適合性確認箇所欄に記載されている内容を確認する。必要に応じて、関連事業者と調整等を行うこと。

#### 4.10.2 権限要件

現行システムの権限要件を踏襲する。現行システムの権限要件については、基本設計書に記載されているため、閲覧申請を行い、内容を確認すること。

なお、アプリケーションプログラムに対する利用者の操作権限(参照・登録・修正・削除)については、プログラムの改修が発生しないように、テーブル等の変更により可能な範囲で適切なアクセス制御機能を設定すること。

#### 4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、インターネットには接続されない内部システムであるが、機構外と情報を連携するシステムとの接続や機構内でのセキュリティを考慮し、「表 4.10.3-1 リスクの概要と対策」に示す対策を実施している。アプリケーションプログラムの改修を行う際は留意すること。

表 4.10.3-1 リスクの概要と対策

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <p>① システム利用者のアクセス権限を職務に必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。</p> <p>② システム利用者による情報の印刷について、権限等により制限する。</p> <p>③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限值を設定し、それを超えた場合にアラートをあげる。</p>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
2	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。</li> <li>② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。</li> <li>③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。</li> </ul>
3	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。</li> <li>② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。</li> <li>③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。</li> <li>④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。</li> </ul>
4	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 不正プログラム検知ソフトを導入する。</li> <li>② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。</li> <li>③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。</li> </ul>
5	情報の流出	<p>&lt;概要&gt; 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を詐取される。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。</li> </ul>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
6	情報の改ざん	<p>&lt;概要&gt; データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん又は意図せず変更してしまう。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。</li> <li>② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。</li> <li>③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。</li> <li>④ システム利用者の誤操作を防止するため、必要に応じて更新時に確認画面を表示する。</li> </ol>
7	情報の改ざん	<p>&lt;概要&gt; 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。</li> <li>② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。</li> <li>③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。</li> </ol>
8	情報の改ざん	<p>&lt;概要&gt; システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。</li> <li>② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。</li> <li>③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。</li> <li>④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。</li> </ol>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
9	情報の改ざん	<p>&lt;概要&gt; サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 不正プログラム検知ソフトを導入する。</li> <li>② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも1日1回)、更新する。</li> <li>③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。</li> </ol>
10	情報の改ざん	<p>&lt;概要&gt; 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報が改ざんされる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。</li> <li>② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの交信を行わないようにする。</li> </ol>
11	情報の削除・破壊	<p>&lt;概要&gt; データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除又は意図せずに破壊してしまう。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。</li> <li>② システム利用者による情報の登録、編集を権限等により制限する。</li> <li>③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。</li> <li>④ アプリケーションプログラムに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込み、データ読み込み誤りを防止する。</li> </ol>
12	情報の削除・破壊	<p>&lt;概要&gt; 外部と接続し、本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。</li> <li>② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。</li> <li>③ システム内のデータ(DB)はWeb/APサーバとLANのセグメントを分離し他システムから直接アクセスできないようにする。</li> </ol>

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
13	情報の削除・破壊	<p>&lt;概要&gt; システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。</li> <li>② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能な利用者は、機構職員に限定する。</li> <li>③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。</li> <li>④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。</li> <li>⑤ アプリケーションプログラムに読み込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込み、データ読み込み誤りを防止する。</li> </ol>
14	情報の削除・破壊	<p>&lt;概要&gt; サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。</p> <p>&lt;対策&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 不正プログラム検知ソフトを導入する。</li> <li>② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。</li> <li>③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。</li> </ol>

#### 4.10.4 情報セキュリティ対策要件

本システムでは、情報セキュリティ対策要件として(1)～(10)を実施している。本調達においても、該当する対策要件に関しては、これを維持すること。

##### (1) セキュリティ機能の装備

前述のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

###### ① アクセス権限制御機能の整備

画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しないように制御を行うこと。

###### ② 操作処理確認リストの出力機能の整備

操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低 1 日、それ以上は From To の範囲指定を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能と

すること。なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

仮想環境におけるサーバが、本システムの利用を許可したセグメントからのみ接続を許可するように、関連事業者の構築するファイアウォールを利用して、ネットワークフィルタリングを行うこと。ファイアウォールの利用に当たっては、関連事業者と調整の上、必要な情報を提供すること。

④ ソフトウェアの管理

ソフトウェアの管理については、「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」に基づいて実施し、「利用を認めるソフトウェア」及び「利用を禁止するソフトウェア」一覧を作成すること。

⑤ IT資産管理ソフトウェアの導入

次に示す情報を収集するため、自動でソフトウェアの種類やバージョン等を管理する機能を有する IT 資産管理ソフトウェアを導入するなどにより、これら情報を効率的に収集する手法を決定すること。

ア サーバ装置及び端末の機種並びに利用しているソフトウェアの種類及びバージョン。

イ サーバ装置及び端末で利用するソフトウェアを動作させるために用いられる他のソフトウェアであって、以下を含むものの種類及びバージョン。

- ・ 動的リンクライブラリ等、ソフトウェア実行時に読み込まれて使用されるもの
- ・ フレームワーク等、ソフトウェアを実行するための実行環境となるもの
- ・ プラグイン等、ソフトウェアの機能を拡張するもの
- ・ 静的リンクライブラリ等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に当該ソフトウェアに組込まれるもの
- ・ インストーラー作成ソフトウェア等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に開発を支援するために使用するもの

なお、IT 資産管理ソフトウェアの導入ができない場合やそれ以外の方法で、情報を収集する場合は、その手法を明確にするとともに、理由（決定経緯等）を管理すること。

⑥ Web/AP サーバと DB サーバ間の L3 スイッチ設置

Web/AP サーバと DB サーバ間に L3 スイッチを設置することにより、DB への直接アクセスを抑止すること。

⑦ 統合運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

システムの運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。その際に、機構の運用組織の特性を聴収し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。

加えて、当該 ID の管理については、共通基盤システムにて提供される特権 ID 管理機能を利用すること。当該機能の実現に必要なとなるソフトウェアに

については、共通基盤システムの事業者から提供される資材を用いて、受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、特権 ID 管理に係る設計及び試験を実施すること。

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを基に、必要な情報を提供すること。特権 ID 管理の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

⑧ 統合運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。

また、その際に、機構の運用組織の特性を聴取し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。加えて、パスワードは定期的に変更するようにシステムから通知するように設定すること。

⑨ DB(Disk)暗号化

DB や Disk は、正規のアクセス以外で読み取れないような暗号化を行うこと。

⑩ 不正プログラム検知ソフトの導入

不正プログラム検知ソフトについては、ハードウェア納品等事業者がインストールすることとなる。受託者は、ハードウェア納品等事業者が実施する不正プログラム検知に係る設計及び試験を支援すること。

⑪ 不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャン

共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯の調整に関して、共通基盤システムの事業者やハードウェア納品等事業者と調整すること。

⑫ ポートサービス稼働・停止

本システムで業務的に使用するポートサービスを十分に検討の上で、起動させるサービスを特定すること。また、使用しないサービスは停止すること。

なお、停止中のサービスが立ち上がった際にアラートを出す機能等の推奨があれば提案すること。

⑬ ログ及びログ管理

本システムの不正操作の検知及び検証のために、アプリケーションプログラム、システム及び DB 操作のログは操作単位で出力可能とすること。また、パフォーマンスへの影響を考慮して出力するログのタイミング及び内容を段階的に変更できるように制御する方法がある場合は、提案すること。

なお、セキュリティインシデントが発生した際の初動対応に必要なログについては、別途共通基盤システムにて収集することに留意すること。収集に必要な機構指定市販ソフトウェア製品又は設定については、共通基盤システムの

事業者の指示の下、受託者が設定するため、当該事業者と連携して、ログ収集に係る設計及び試験を実施すること。

また、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。ログ収集の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

#### ⑭ 生体認証

本システムでは、共通基盤が提供する生体(指静脈)認証を行うとともに、共通基盤にて一元管理されるパスワード承認の二要素認証システムを実装すること。認証処理方式については、複数方式あり、本システムの業務量等によって決定するため、共通基盤システムの事業者から提供されるヒアリングシートを元に、必要な情報を提供すること。認証処理方式の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

また、共通基盤システムの ActiveDirectory と連携する場合は、DNS の利用や証明書の利用、ドメインユーザの管理、グループポリシーの制御等、利用したい機能に関して共通基盤システムの事業者と調整し、必要な設計や試験を実施すること。

#### ⑮ 標的型攻撃対策

標的型攻撃については、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠するため、以下の既知なシステム脆弱性対策を行うとともに、他に対応を推奨する脆弱性がある場合、提案すること。

##### 【アクセス制限の回避】

- ・ アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【権限昇格】

- ・ 権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

##### 【パラメータの改ざん】

- ・ パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【セッション管理への攻撃】

- ・ セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【SQL インジェクション】

- ・ SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【OS コマンドインジェクション】

- ・ コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【ダイレクトリトラバーサル】

- ・ ダイレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

##### 【クロスサイトスクリプティング】

- ・ クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【クロスサイトリクエストフォージェリ】

- ・ クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【クリックジャッキング】

- ・ クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【メールヘッダインジェクション】

- ・ メールヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【HTTP ヘッダインジェクション】

- ・ HTTP ヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【eval インジェクション】

- ・ eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【レースコンディション】

- ・ レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

- ・ バッファオーバーフロー及び整数オーバーフローに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## 【エラー処理からの情報の取得】

- ・ エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

## ⑩ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末(運用管理端末等)については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御は共通基盤システムが提供する外部媒体制御機能にて行うため、受託者は必要な情報を関連事業者に提供すること。外部媒体制御機能の詳細に関しては、「閲覧資料 共通基盤システムに関する資料」にて公開する。

## ⑪ ソフトウェア・情報資産の保護

ソースコードについて、許可された利用者以外のアクセス(閲覧・変更)を制限し、滅失、き損等に備えたバックアップの取得を行うこと。

## (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 本業務における改修が影響する範囲において、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、脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストが可能であれば、受託者で実施することも可能とする。
- ② ハードウェアの設定や仮想ソフト等、受託者の責務範囲外において脆弱性が認められた場合、速やかに機構に報告し、関連事業者による対応を依頼する。
- ③ 構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。

- ④ 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、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。
  - ⑤ 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。対処したも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納品時に機構に書面にて報告すること。
  - ⑥ 本システムを構成する市販ソフトウェア製品について、サポート期間又はサポート打切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
  - ⑦ 機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
  - ⑧ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。対処したも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納品時に機構に書面にて報告すること。
  - ⑨ 決定した対処又は代替措置を実施すること。
  - ⑩ 脆弱性対策計画として、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、セキュリティパッチ適用等を実施すること。
- (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、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
- ① 受託者に提供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 受託者による機構のその他の情報へのアクセス
- (3) 製品サポート期間の確認
- 情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品(AP 指定市販ソフトウェア製品及びハードウェア)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。
- 具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。
- (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告
- 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、機構から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。
- 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)

## (5) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

## (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

## (7) 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 AP 指定市販ソフトウェア製品、機器等について、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。

採用に当たっては、以下の資料を参照すること。

- ① 「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)」
- ② 「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」(令和 7 年 7 月 1 日 内閣官房 国家サイバー統括室)
- ③ 「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」(令和 6 年 1 月 31 日デジタル庁)

## (8) 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 AP 指定市販ソフトウェア製品、機器等については、「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「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

「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

「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、「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。

## (9) 管理体制の整備

本調達の履行期間において、不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる体制を整備すること。

## 4.11 情報システム稼働環境に関する事項

## 4.11.1 環境種別の定義

本システムの環境種別の定義について「表 4.11.1-1 システム環境概要」に示す。

表 4.11.1-1 システム環境概要

項番	名称	概要
1	本番環境	本システムを用いて業務処理を行う環境として利用する。
2	稼働維持環境	<p>保守業務に関して、以下の用途で利用する。</p> <p>① 障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。</p> <p>② 本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。</p> <p>③ 機構職員及び関連事業者への保守教育訓練 機構職員及び関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。</p> <p>④ 機能開発 追加機能開発時にアプリケーションプログラム等の開発を行う。</p>
3	開発環境	<p>アプリケーションプログラム開発を行うための環境を維持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装している。</p> <p>本案件の改修に必要な開発環境(プログラム開発、単体テスト用のハードウェア、ミドルウェア、設計ツール等)については、受託者の負担と責任において準備すること。</p> <p>なお、当該環境の維持・整備に当たっては、「4.10 情報セキュリティに関する事項」に従い、十分な情報セキュリティ対策を実施すること。</p> <p>① 環境利用の目的 単体テスト、結合テスト等、アプリケーション開発を行うための環境として利用する。</p> <p>② 環境の要件 本調達のアプリケーション開発を行うための、必要最低限の環境とすること。</p> <p>③ 環境の維持 開発環境はアプリケーション開発を行うための環境を維</p>

項番	名称	概要
		持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装すること。

#### 4.11.2 ハードウェア構成

本システムのハードウェア構成について、「表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要」に示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。なお、本システムで使用するハードウェア製品は、原則、現行の VMware で構成された仮想化基盤を利用する。

表 4.11.2-1 ハードウェア構成の概要

No.	名称	役割
1	Web/AP サーバ	利用者からの要求に対して、データベースの照会・更新を行い、情報を提供する。
2	帳票生成サーバ	帳票の作成及び出力を行う。
3	バッチサーバ	各事業所情報のファイル突合処理等のバッチ処理を行う。
4	DB サーバ	本システムのデータベースを管理する。
5	運用管理サーバ	バックアップやバッチジョブ等のシステム全体のジョブ制御、稼働状態監視等を行う。磁気ディスク装置に記録されている各種ファイル(バックアップデータ)について、LTO テープへの入出力を行う。
6	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
7	ストレージ	扶養親族等申告書・源泉徴収票に係る業務データ及びログの記録を行う。

#### 4.11.3 ソフトウェア構成

アプリケーションプログラム設計・開発・テスト(単体、結合、総合)において必要となるツール類及び本システムで利用する全ての AP 指定市販ソフトウェア製品については、提案時に「製品選定根拠」として提示すること。

また、AP 指定市販ソフトウェア製品については、受託者が詳細設計(パラメータ設計)を実施し、製品の導入・設定、テスト(単体、結合)を行うこと。機構指定市販ソフトウェア製品については、関連事業者の指示のもと、製品の導入・設定、テスト等を行うこと。

##### (1) ソフトウェア構成

現行システムのソフトウェア構成について、「表 4.11.3-1 ソフトウェア構成一覧」に概要を示す。

詳細については必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。また、本システムは VMware で構成された仮想環境で動作するため、留意すること。

表 4.11.3-1 ソフトウェア構成一覧

項番	名称	役割
1	基本ソフトウェア	
2	仮想化用ソフトウェア	1台のハードウェアを複数の仮想的なコンピュータに分割し、別のオペレーティングシステムを動作させる機能を提供するソフトウェア
3	オペレーティングシステム	汎用ソフトウェア及びアプリケーションプログラムに、ディスク/メモリ管理等の基本的な機能を提供し、コンピュータシステム全体を管理するためのソフトウェア
4	ミドルウェア	
5	仮想化基盤管理用ソフトウェア	仮想環境を統合管理するソフトウェア
6	クラスタリングソフトウェア	サーバ単一故障時でもサービスを継続し、システムの可用性を高めるソフトウェア
7	データベース用ソフトウェア	共有データとしてのデータベースを管理し、データへのアクセスを制御するソフトウェア
8	Web サーバ用ソフトウェア	Web サーバを構成するソフトウェア
9	コード変換用ソフトウェア	コードを変換するソフトウェア
10	帳票生成用ソフトウェア	帳票作成するソフトウェア
11	ファイル転送用ソフトウェア	ファイルを転送するソフトウェア
12	ストレージ管理用ソフトウェア	ストレージを管理するソフトウェア
13	ログ収集用ソフトウェア	ログを収集するためのソフトウェア
14	ウイルス対策用ソフトウェア	ウイルス対策用のソフトウェア
15	ログ管理用ソフトウェア	収集したログを管理するためのソフトウェア
16	監査用ソフトウェア	システムの状態を監視するためのソフトウェア
17	端末エミュレータソフトウェア	専用端末をエミュレートしてその機能を実現するためのソフトウェア
18	暗号化用ソフトウェア	データを暗号化又は復号するためのソフトウェア

項番	名称	役割
19	DB 接続用ソフトウェア	DB サーバに接続するためのソフトウェア
20	アプリケーションソフトウェア	
21	運用監視用ソフトウェア	システム全体のリソース管理や、故障監視／稼働監視／資源監視等の監視業務を一元的に管理するためのソフトウェア
22	ジョブ管理用ソフトウェア	システム全体のジョブ実行制御を行うソフトウェア
23	構成管理用ソフトウェア	システム上の各機器に対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行うソフトウェア
24	バックアップ管理用ソフトウェア	バックアップを実行、管理するためのソフトウェア
25	バッチ用ソフトウェア	更新プログラムの管理、配布機能を提供するソフトウェア
26	帳票管理用ソフトウェア	帳票作成及び印刷制御を総合的に支援するソフトウェア
27	業務アプリケーション	源泉徴収サブシステムのこと
28	ドキュメント管理用ソフトウェア	ドキュメントのバージョン等を管理するためのソフトウェア
29	オフィスソフトウェア	Word、Excel のこと
30	GPKI クライアントソフトウェア	政府認証基盤(GPKI)を利用するためのソフトウェア

#### 4.11.4 クライアント環境

本システムを利用するクライアント端末は WM とし、本システムは、「表 4.11.4-1 クライアント端末環境要件一覧」の環境で稼働している。

表 4.11.4-1 クライアント端末環境要件一覧

No.	ソフトウェア種別	ソフトウェア名称等
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise(64bit)※1※2
2	ブラウザ	Microsoft Edge(IE モード)※1※2※3
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office 2024※1※2
4	PDF 表示用ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader 又は Standard

※1 端末で使用する Microsoft ライセンス(Microsoft Windows 11、Microsoft Office 2024 等)については、機構が包括的に購入・管理を行っているため、必要な数量について製品選定一覧等に明記すること。

※2 令和 8 年 1 月末時点で想定する環境要件を記載しているため、変更の可

能性あり。

※3 ブラウザについては、Edge を導入するが、併せて Chrome も搭載する可能性あり。

#### 4.11.5 ネットワーク構成

ネットワーク構成については、以下に示す要求仕様を満たすことを前提にハードウェア納品等事業者が製品の導入・設定、テスト等を行う。

##### (1) ネットワーク構成図

本システムのネットワーク構成は、「図 4.2.2-1 システム全体構成」及び「別紙9 ネットワーク構成図」を参照すること。なお、詳細な全体ネットワーク構成については、「閲覧資料 基本設計(基盤)」を参照すること。

##### (2) ネットワーク回線の要件

- ① 当面は IPv4 での稼働を想定しているが今後 IPv6 によるサービスの提供を可能とすることが想定されるため、導入する機器等については、IPv6 に対応可能な製品を選定すること。
- ② IPv6 通信を行わない場合には、意図しない IPv6 通信を抑止するための措置を講ずること。
- ③ 接続するネットワーク(共通基盤システム)における帯域については、「4.3 規模に関する事項」、「4.4 性能に関する事項」を参照の上、必要な処理性能を満たした機器を用意すること。また、適切かつ具体的な根拠に基づく必要帯域の算出を行うこと。
- ④ 外部システムとの通信については、ファイアウォールにより、通信を制御(ネットワークアクセスのルール設定、ログの取得)すること。また、不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークのセグメントは、論理的に分割すること。
- ⑤ 本番環境のサーバを接続するネットワーク(以下「本番環境用ネットワーク」という。)と稼働維持環境のサーバを接続するネットワークのセグメントは論理的に分割すること。
- ⑥ 仮想ネットワークの構築前提として、Broadcom 社の提供する NSX で構築された環境で、本システムのネットワークは構築されている。

なお、仮想化ネットワーク及び接続先のネットワーク機器の設定は関連事業者が行うため、関連事業者と密に連携をとりながら必要となる設計等を行うこと。

## 4.12 テストに関する事項

### 4.12.1 テストの種類

受託者は、アプリケーションプログラムの修正、AP 指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、「表 4.12.1-1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。

なお、テストの実施に当たっては、テスト計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。詳細は、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」を参照すること。

また、基盤保守事業者や連携する外部システムの関連事業者が実施するテストについて、調整を行い、必要な支援を実施すること。

表 4.12.1-1 テストの種類

No	テスト種別	テスト観点
1	単体テスト (アプリケーションプログラム)	モジュールが更改後においても更改前と同じ動作となることを確認する。
2	結合テスト (アプリケーションプログラム)	モジュールを組み合わせた際の動作が、更改後においても更改前と同じとなることを確認する。
3	基盤単体テスト	パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを確認する。
4	基盤結合テスト	本番環境及び稼働維持環境において、実現する基盤、運用機能等が設計どおり問題なく動作することを確認する。
5	総合テスト	システム全体を対象とし、業務処理の一連の流れにおいて、本要件定義書で示す各種要件を満たしていることを確認する。
6	受入テスト	システム及びソフトウェアの機能・性能等が本システムの目的及び使用意図に合致しているのか、機構による妥当性確認を行う。

### 4.12.2 テストの目的、内容

#### (1) 単体テスト(アプリケーションプログラム)

単体テストでは、モジュール単位でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。

受託者は、単体テスト開始前に、単体テスト実施のための詳細な仕様(単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「単体テスト仕様書(アプリケー

ションプログラム)」を作成すること。また、単体テストの完了後、速やかに「単体テスト結果報告書(アプリケーションプログラム)」を作成し、機構の確認を受けること。

テストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。また、静的コード解析ツールを使用する場合は、解析のレベル(c0,c1,c2)について機構と認識を合わせること。

#### (2) 結合テスト(アプリケーションプログラム)

結合テストでは、開発したモジュール間でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。また、影響が発生しないと受託者が判断した機能についても、影響が発生していないことの確認を行うこと。

受託者は、結合テスト開始前に、結合テスト実施のための詳細な仕様(結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「結合テスト仕様書(アプリケーションプログラム)」を作成すること。また、結合テストの完了後、速やかに「結合テスト結果報告書(アプリケーションプログラム)」を作成し、機構の確認を受けること。

#### (3) 基盤単体テスト

パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを目的とした基盤単体テストを実施すること。

受託者は、基盤単体テスト開始前に、基盤単体テスト実施のための詳細な仕様(基盤単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤単体テスト仕様書」を作成すること。作成に当たっては、詳細なスケジュールやテスト範囲等について、仮想化基盤維持管理事業者と調整すること。また、基盤単体テストの完了後、速やかに「基盤単体テスト結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

#### (4) 基盤結合テスト

受託者は、本番環境及び稼働維持環境において、実現する基盤、運用機能等が設計どおり問題なく動作することを目的とした基盤結合テストを受託者が主体となり実施すること。基盤結合テストにおいては、主に以下のテストを実施すること。

##### ① 環境構築試験

本システムを構成するハードウェア、ネットワーク、ソフトウェア製品等の基盤環境が、設計のとおり正しく動作するかを確認、テストする。

##### ② 性能/高負荷確認

受託者が用意するサンプルプログラム(業務エンティティの更新及び業務エンティティを照会する簡易なオンライン処理)やサンプルデータを利用し、負荷ツール等を用意した上で、本システムにおける性能要件(レスポンスタイム等)の充足性確認及びピーク時を想定した業務処理量の負荷テストを、総

合テスト前に実施する。

③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う関連システムとの接続確認や窓口装置(WM)、WM(給付用)等から本システムのサービスを問題なく利用するための接続確認等を行う。

受託者は、基盤結合テスト開始前に、基盤結合テスト実施のための詳細な仕様(基盤結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤結合テスト仕様書」を作成すること。また、基盤結合テストの完了後、総合テストが実施できる基盤であることを判定した結果と共に「基盤結合テスト結果報告書」を速やかに作成し、機構の確認を受けること。

(5) 総合テスト

総合テストでは、実業務を想定したシナリオを用意し、外部連携システムを含めたシステム全体が要求仕様どおりに動作することを検証すること。また、業務量の多いシナリオについては、シナリオに沿った性能/負荷試験を実施すること。

受託者は、総合テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、関連事業者と必要な調整を行うこと。

受託者は、総合テスト開始前に、総合テスト実施のための詳細な仕様(総合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「総合テスト仕様書」を作成すること。また、総合テストの完了後、速やかに「総合テスト結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

(6) 受入テスト

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのデータ準備等の必要な支援を行うこと。

受託者は、機構が受入テストの計画や受入テストシナリオを作成するに当たり、その支援を行うこと。また、受託者は、機構が実施する受入テストに参加し、不具合や問題が発生した場合は、事象確認又は調査を速やかに行い、書面にて報告すること。

#### 4.12.3 テスト環境

- ・ テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。
- ・ 総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境及び本番環境を用いて、検証を行うこと。特に、性能試験、障害試験等に関しては、本番環境を用いること。なお、本番環境を用いたテストは、本システムの稼働時間外で実施すること。

- ・ テストのために追加で必要となる市販ソフトウェア製品、機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- ・ 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。
- ・ テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- ・ システム稼働後に実施するテストは、開発環境、稼働維持環境を使用すること。

#### 4.12.4 テストデータ

本システムの改修で必要となる各種テストデータについては、受託者にて準備すること。なお、テストに利用可能なテストデータが稼働維持環境に存在する場合や、受託者にて準備が困難な場合は、機構及び関連事業者から提供することは可能である。

#### 4.12.5 補足

##### (1) テスト基本計画の策定

受託者は、役務範囲及び他受託者の役務範囲も含めた本番稼働開始前までに実施される全てのテストに関する基本的な計画として、テスト全体スケジュール、実施するテストの種類、範囲、責任分界点、テスト全体の実施体制等を定義し、事前に機構と調整すること。

##### (2) テスト実施計画の策定

受託者は、テスト基本計画に基づいて実施する各テスト工程に関する実施計画(テスト実施方針、テスト範囲、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)、テストの開始・完了基準等)を定義し、事前に機構と調整すること。

#### 4.13 移行に関する事項

移行に要する要件等は以下のとおりである。詳細は、「別添2 源泉徴収サブシステム開発管理標準・開発標準」を参照すること。

##### 4.13.1 移行要件

- ・ 移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように計画、手順書等を作成すること。
- ・ 移行作業については、「移行仕様書」「システム切替手順書」をもとに、統合運用管理事業者が実施する。
- ・ 現行システムのサービスを停止する期間については、現行システム事業者と調整の上、機構の承認を得ること。
- ・ 移行に係る作業の当日に障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因及び作業の継続可否を明らかにし、機構に報告の上、作業を継続可能な場合は直ちに

作業を再開すること。作業が継続不可となった場合や本システムの稼働が予定日に間に合わない見込みとなった場合は受託者の責任と負担において、事前に計画しておいた「コンティンジェンシープラン」を発動することで本システムのサービスを継続させること。

#### 4.13.2 移行計画

##### (1) 移行計画書の作成

受託者は、移行対象となるアプリケーションプログラム及び関連する設定値の移行方法を検討し、移行に伴うリスク、コスト、移行に必要なプログラム開発期間、データ品質に与える影響等の比較・検討、本番環境への移行方針、最適なデータ移行方式を決定するため、「移行計画書」を作成すること。

##### ① 作成方針

- ・ 技術、外部要因、組織、プロジェクトマネジメント等の複数の観点で、本件と類似する案件で発生した問題等から、想定されるリスクを識別し、抽出すること。
- ・ 抽出されたリスクについて定性的又は定量的な分析を行った上で、回避、転嫁、軽減、受容等の対応計画を作成すること。
- ・ リスクが顕在化した場合に備え、移行前のシステムを継続して稼働させること等によって本サービスの継続を担保するための「コンティンジェンシープラン」を作成すること。

##### ② 本番切替

本番切替時の作業内容、外部システムに対する影響点や依頼事項、作業スケジュール、連絡体制等を移行計画書に含めること。

#### 4.13.3 移行手順

##### (1) 作業区分

移行に係る作業区分を「表 4.13.3-1 移行に係る作業区分」に示す。受託者は、区分に則して移行計画の策定及び移行手順の検討を実施すること。

表 4.13.3-1 移行に係る作業区分

No.	区分	作業概要
1	移行リハーサル	本番環境への移行の実施に当たり、事前に「移行仕様書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替及びデータ移行が実施できることを検証する。
2	本番切替	本システムのサービスについて、データ移行以外に必要な全ての作業を実施した上で、本システムのサービスを開始する。本番切替は統合運用管理事業者が行う。

##### (2) 移行仕様書の作成

受託者は、「移行計画書」に従い、関連事業者及び機構と協議し、移行するアプリケ

ーションプログラム及び設定値変更を安全確実かつ円滑に行うため、移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール、作業体制、リスクの洗い出しと事前対策、移行判定基準等を定めた「移行仕様書」を作成すること。

(3) システム切替手順書の作成

受託者は、アプリケーションプログラム切替及び設定値変更に必要な作業を洗い出し、円滑にシステム切替を行うため、作業の分担、切替作業の開始・終了条件、タイムスケジュール、「コンティンジェンシープラン」を定めた「システム切替手順書」を作成すること。

(4) 移行リハーサルの実施

本番移行の実施に前もって、受託者が主体となり、「移行仕様書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替及びデータ移行が実施できることを検証すること。

移行リハーサルの実施後、結果分析を行い、必要に応じて「移行仕様書」「システム切替手順書」等を修正すること。

(5) 本番切替の実施・移行仕様書兼結果報告書の作成

移行の期間や詳細な時間は、機構と協議の上、決定すること。また、本番切替の実施結果について本番切替完了後 1 週間以内に、「移行仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

移行に係る作業区分ごとの作業要件を以下に示す。

① 共通要件

本番切替の実施に当たり、本システムで取り扱うデータは機構が許可した拠点外への持ち出しを行わないこと。また、移行対象外データや作業で使用したデータ等が抹消済であることを、要求仕様書別紙8クリーニング完了報告書により報告すること。

② 本番切替

- ・ 現行システムのサービス停止は現行システムの統合運用管理事業者にて実施する。統合運用管理事業者は、現行システムのサービス停止後、改修後システムと外部システムとの接続について、現行システムから改修後システムへの切替を行い、改修後システムでのサービスを開始すること。
- ・ 本番切替に際し、移行計画書とシステム切替手順書に則して現行システム事業者に対して現行システムのサービス停止依頼書を作成しておくこと。
- ・ 外部システムと改修後システムを接続した上で最終動作確認を行い、切替作業が正常に完了したことを確認すること。

(6) 初期稼働支援

- ・ 改修後システムへの切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問合せが発生する可能性があることから、初期稼働期間として、機構職員に対する作業支援を行うこと。
- ・ 受託者は、作業支援を行うために十分な本システムの構成や調整の経緯を熟知した要員、対応時間を確保すること。

- ・ 初期稼働支援は、障害等発生時において迅速な復旧が可能となる体制を整備すること。
- ・ 初期稼働期間は、本番切替後、初回の月次バッチ稼働までを想定しているが、本システムの稼働状況を踏まえ、機構と協議し決定すること。

#### 4.14 引継ぎに関する事項

##### (1) 統合運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務は、統合運用管理事業者が実施する。運用管理業務が変更になる場合、受託者は、保守マニュアルを修正し、統合運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14-1 運用保守業務の引継ぎ作業」に示す。

##### (2) アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ

本システムの安定稼働を確実なものにするため、システム運用時の手順等を示したアプリケーションプログラム保守マニュアル、作業経緯、本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等を作成する。

受託者によるアプリケーションプログラム開発期間の終了前に、設計・開発の設計書を含めてアプリケーションプログラム保守事業者に対し引継ぎを行うこと。また、引継ぎ期間は、1ヶ月程度を設定すること。

引継ぎ後は、「保守業務引継完了報告書」としてまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14-1 運用保守業務の引継ぎ作業」に示す。受託者は、引継ぎに係る詳細スケジュールについては関連事業者と調整すること。

表 4.14-1 運用保守業務の引継ぎ作業

No.	引継ぎ発生時期	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	運用管理業務に変更が生じることが判明したとき	受託者	統合運用管理事業者	本システムに係る運用手順、残存課題等、受託者、関連事業者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に「引継計画書」を策定すること。</li> <li>・「引継計画書」に基づき、引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、「引継完了報告書」を作成すること。</li> </ul>

No.	引継ぎ発生時期	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
2	令和8年12月頃	受託者	アプリケーションプログラム保守事業者	本システムに係るアプリケーションプログラム保守手順等、受託者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に引継計画書を策定すること。</li> <li>・引継計画書に基づき、引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、「保守業務引継完了報告書」を作成すること。</li> </ul>

#### 4.15 教育に関する事項

本システムの安定稼働及び有効利用を確実にものにするため、業務の手順やシステムの操作方法について、システム運用時の手順等を示した「運用保守マニュアル」、利用者の役割ごとにシステムの操作方法を示した「システム操作マニュアル」を作成又は改版すること。

なお、「システム操作マニュアル」の改版に当たっては、利用者の視点から業務実施時における一連の操作手順が分かりやすい記載となるように留意する。

#### 4.16 運用に関する事項

運用に関する役務は統合運用管理事業者が実施する。受託者は運用に関する事項を理解し、統合運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援を実施すること。

#### 4.17 保守に関する事項

本業務において、保守に関する事項は発生しない。

以上

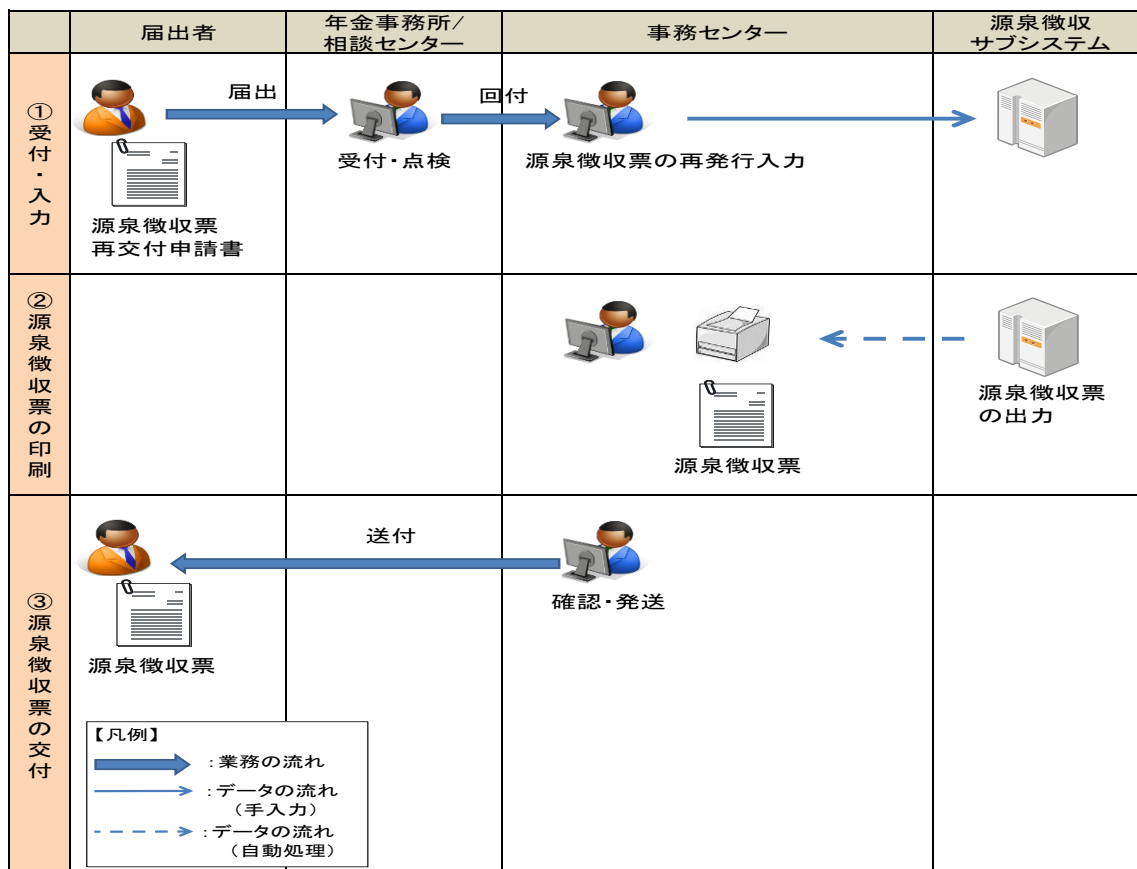
業務概要

本システムを使用して実施する主な業務は以下のとおり。

1. 源泉徴収票のデータ作成・照会・再交付

源泉徴収に係る帳票データの作成・照会・再交付を行う。

項番	業務・処理	説明
1	受付・入力	年金事務所／年金相談センター職員は、届出者（受給権者）から「源泉徴収票再交付申請書」を受け付け、事務センターへ回付する。 事務センター職員は、本システムにて再発行の入力を行う。
2	源泉徴収票の印刷	本システムはプリンタへ源泉徴収票を出力する。
3	源泉徴収票の交付	事務センター職員は、本システムから出力された源泉徴収票及び処理結果リストを確認し、交付する。



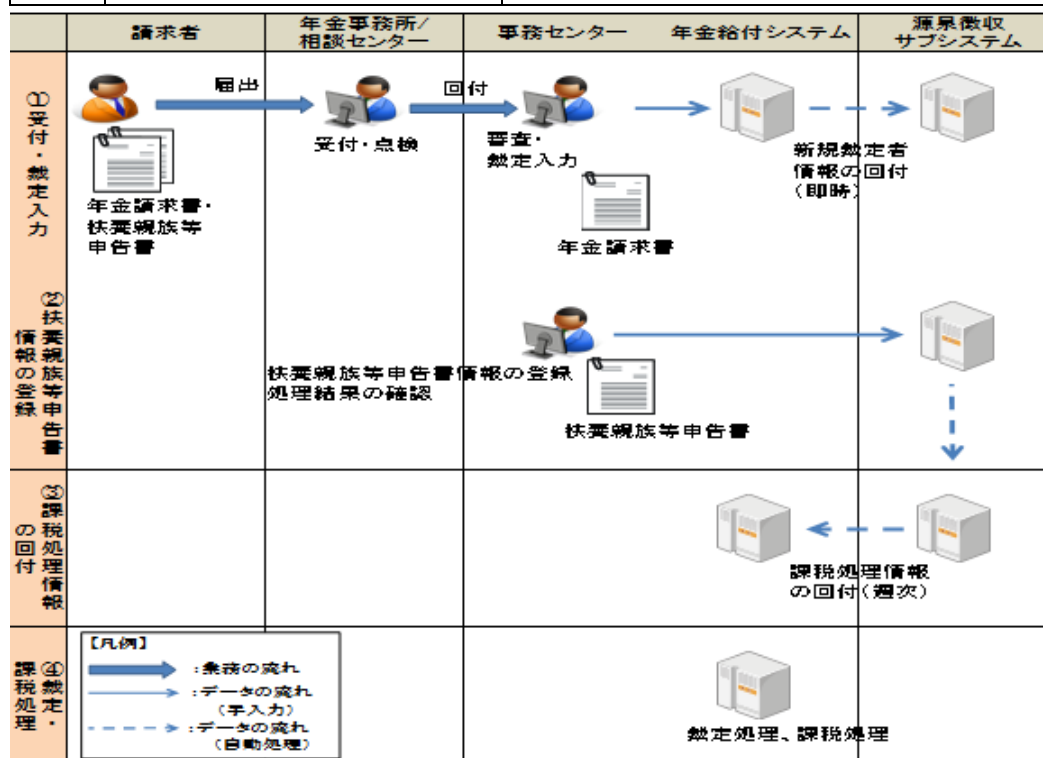
2. 扶養親族情報管理業務

(1) 扶養親族等申告書の登録（随時）

受給権者から申告される扶養親族の情報をオンライン登録する。なお、新規に年金が裁定される者（以下、新規裁定者という）と既に年金が裁定されている者（以下、既裁定者という）で運用が分かれる。

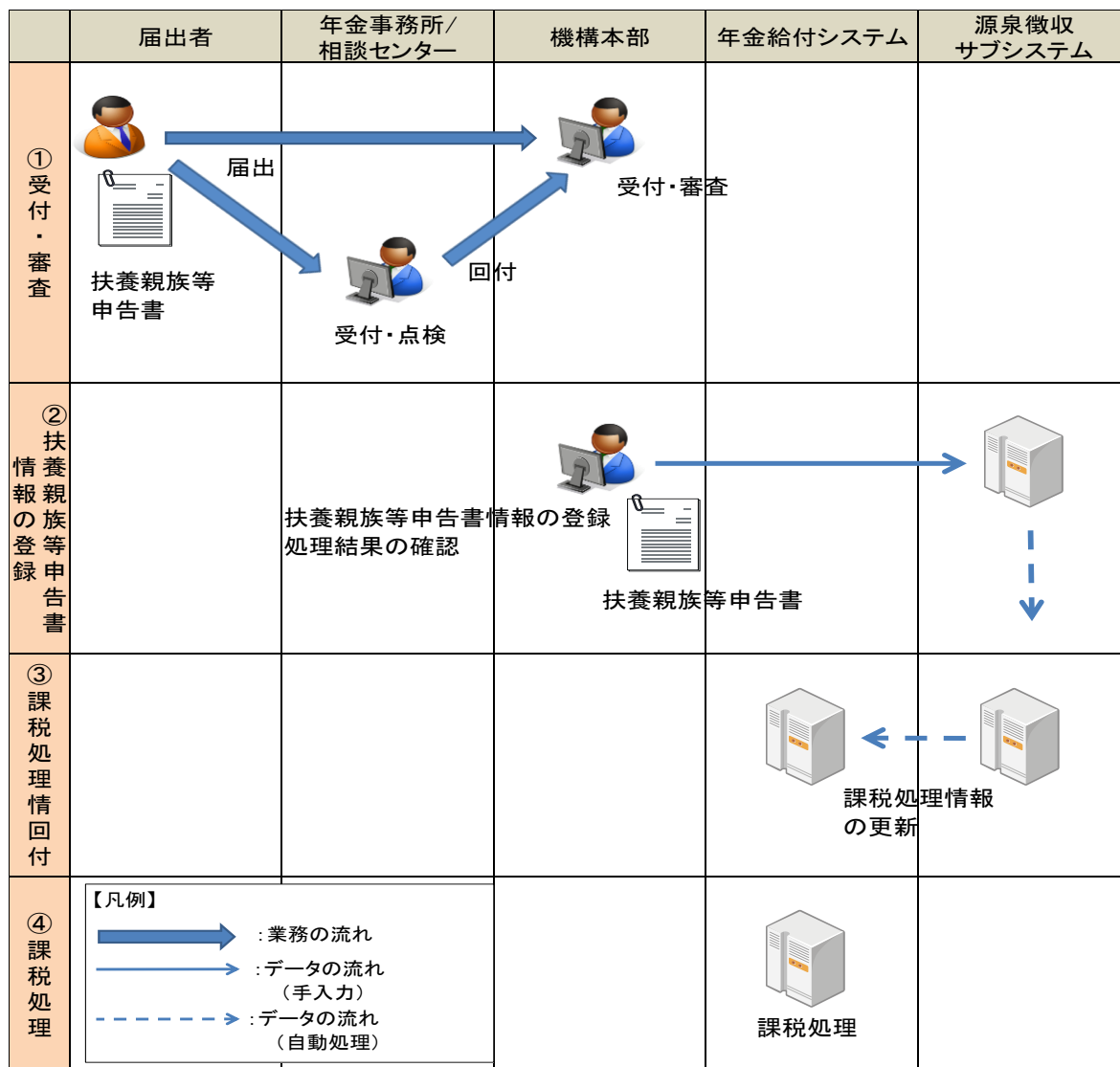
① 新規裁定者の場合

項番	業務・処理	説明
1	受付・裁定入力	年金事務所／年金相談センター職員は、年金の請求者から提出された「年金請求書」及び「扶養親族等申告書」を受け付け、事務センターへ回付する。 事務センター職員は、回付された「年金請求書」をもとに年金給付システムにて裁定のための入力を行う。 入力された新規裁定情報は、年金給付システムから本システムへ即時回付される。
2	扶養親族等申告書情報の登録	年金給付システムでの新規裁定入力後に、事務センター職員は本システムに扶養親族等申告書情報を入力する。 入力者は、本システムから処理結果リストを出力し、確認する。
3	課税処理情報の回付	本システムは、登録された扶養親族等申告書情報をもとに課税処理に必要なデータを作成し、年金給付システムへ回付する。
4	裁定・課税処理	年金給付システムは、裁定処理及び課税処理を行う。



② 既裁定者の場合

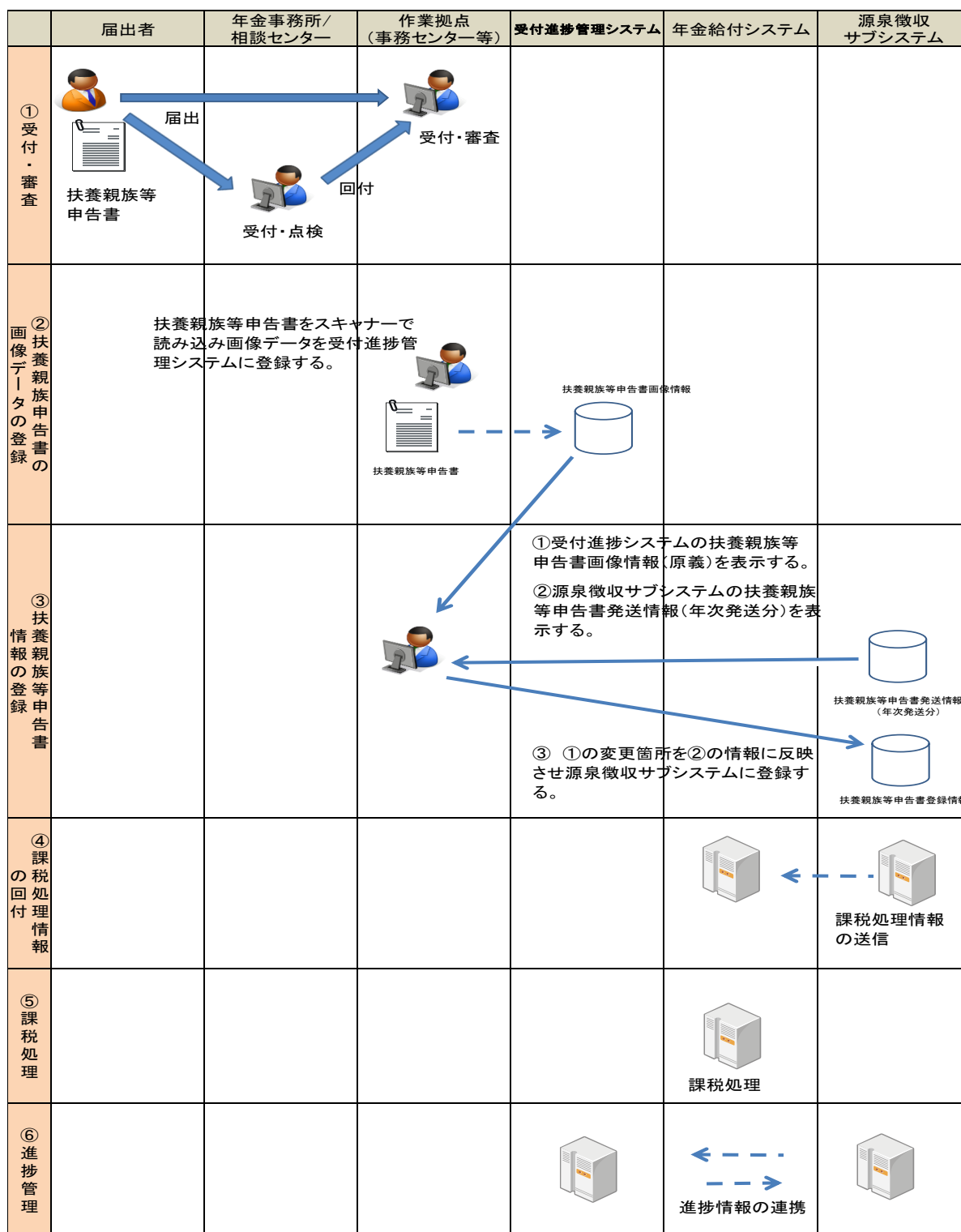
項番	業務・処理	説明
1	受付・裁定入力	機構本部職員は、届出者から提出された扶養親族等申告書を受け付ける。年金事務所／年金相談センターで既裁定者から扶養親族申告書を受け付けた場合は、機構本部へ回付する。
2	扶養親族等申告書情報の登録	機構本部職員は本システムに扶養親族等申告書情報を入力する。入力者は、本システムから処理結果リストを出力し、確認する。
3	課税処理情報の回付	本システムは、登録された扶養親族等申告書情報をもとに課税処理に必要なデータを作成し、年金給付システムへ回付する。
4	課税処理	年金給付システムは、課税処理を行う。






## (2) 扶養親族等申告書の登録（年次）

従来、扶養親族等申告書（年次）は、外部委託事業者にてパンチデータを作成し、バッチ処理で本システムに一括登録していたが、平成 31 年の扶養親族等申告書においてはオンライン画面から登録するよう業務運用を変更した。

項番	業務・処理	説明
1	受付	作業拠点職員は、届出者から提出された扶養親族等申告書を受け付ける。年金事務所／年金相談センターで既裁定者から扶養親族申告書を受け付けた場合は、作業拠点へ回付する。
2	画像データの登録	作業拠点職員は、扶養親族等申告書をスキャナーで読み込み画像データを【年金給付】受付進捗管理システムに登録する。
3	扶養親族等申告書情報の登録	作業拠点職員は、②にて登録された画像データから変更の申告があった箇所を確認し、オンライン画面入力にて本システムへ登録する。登録後、出力された処理結果リストを確認する。
4	課税処理情報の送信	本システムは、登録された扶養親族等申告書をもとに課税処理に必要なデータを作成し、年金給付システムへ送信する。
5	課税処理	年金給付システムは、課税処理を行う。
6	進捗管理	【年金給付】受付進捗管理システムで処理状況の進捗管理を行うため、本システムから必要な情報を連携する。

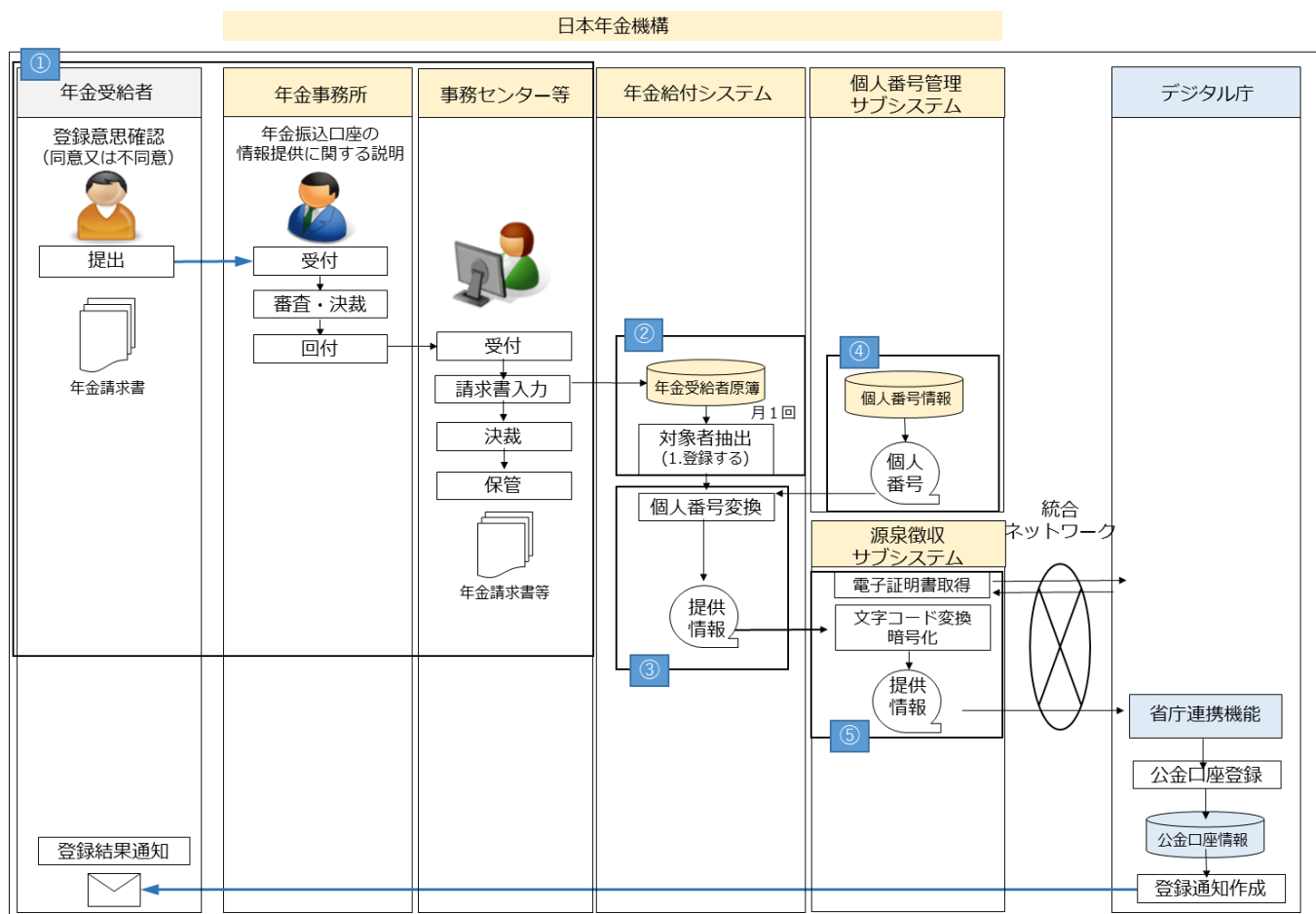


【凡例】

-  : 業務の流れ
-  : データの流れ (手入力)
-  : データの流れ (自動処理)

## (3) 年金受取口座情報の提供

項番	業務・処理	説明
1	受付・裁定	年金事務所／年金相談センター職員は、年金の請求者から提出された「年金請求書」を受け付け、事務センターへ回付する。 事務センター職員は、回付された「年金請求書」をもとに年金給付システムにて裁定処理を行う。
2	対象者情報の回付	年金給付システムは対象者を抽出し、個人番号管理サブシステムに回付する。
3	個人番号の紐づけ	個人番号管理サブシステムは対象者情報に個人番号の紐づけを行い、年金給付システムに回付する。
4	対象者情報の回付	年金給付システムは個人番号が付与された対象者情報を、個人番号管理サブシステムから受領し、本システムに回付する。
5	文字コード変換及び暗号化	本システムは個人番号管理サブシステムから受領した情報を文字コード変換後、暗号化を施し、あらかじめ取得している電子証明書を付与して、デジタル庁の省庁連携機能に転送する。



## 3. 外部機関との情報交換

機構は、本システムにおいて保持する情報について、外部機関との情報交換（媒体連携）を実施している。主な情報交換の内容を以下に示す。

項番	外部機関	情報連携の内容	入出力(*1)	
			入力	出力
1	税務署	源泉徴収票情報 (本システムにて管理している源泉徴収票に係るデータを編集して回付する。)	-	○
2	地方税共同機構 (市区町村(*2))	公的年金等支払報告書 (本システムにて管理している源泉徴収票に係るデータを編集し、外部連携サーバを経由して左記機関へ回付する。)	-	○
3		特別徴収情報 (年金給付システムから回付される「個人住民税の特別徴収に関する情報」に個人番号を付与し、左記機関へ回付する。 また、左記機関から回付される特別徴収情報から個人番号を削除して年金給付システムへ回付する。)	○	○
4	外部委託事業者	扶養親族等申告書情報 (受給権者へ送付する扶養親族等申告書の印字・発送に向けたデータを編集して回付する。)	-	○
5		源泉徴収票情報 (受給権者へ送付する源泉徴収票の印字・発送に向けたデータを編集して回付する。)	-	○
6	デジタル庁	公金口座情報 (年金給付システムから回付される公金口座情報を、外部連携サーバを経由して左記機関へ回付する。)	-	○

(\*1) 入力：本システムへの入力／出力：本システムからの出力

(\*2) 地方税共同機構を経由して市区町村へ回付される。

本調達の範囲

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

## 1. はじめに

### 1. 1 本書の目的

「源泉徴収サブシステム」（以下、「本システム」という。）の業務アプリケーションに関する非機能要件、ならびに前提条件を抽出し、後工程作業であるシステム全体方針等の設計作業にて必要となる情報を整理することを目的とする。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

## 2. 基礎数値／業務処理量要件

本システムにおける基礎数値、業務処理量及び外部システムとの接続を以下に示す。

### 2. 1 基礎数値

本システムにおけるトラフィック性能を求めるために、ユーザ数及び拠点を明確にする。  
本システムにおける基礎数値を以下に示す。

#### 2. 1. 1 ユーザ数

本システムにおけるユーザ数を以下の表 2. 1. 1-1 に示す。

表 2. 1. 1-1 拠点ごとのユーザ数

項番	区分		人数
1	ユーザ数総合計		約 25,500人
2	拠点ごとのユーザ数		-
3	機構本部	(端末数)	約 1,200人
4	年金事務所	(職員数)	約 16,000人
5	事務センター	(職員数)	約 8,000人
6	コールセンター	(機構職員数)	約 100人
7	委託事業者	(端末数)	約 200人

#### 2. 1. 2 利用拠点

本システムにおける利用拠点を以下の表 2. 1. 2-1 に示す。

表 2. 1. 2-1 利用拠点（令和7年10月時点）

項番	拠点名	拠点数
1	機構本部	3ヶ所
2	年金事務所・分室	312ヶ所
3	事務センター	15ヶ所
4	コールセンター	3ヶ所
5	委託事業者	3ヶ所

#### 2. 1. 3 システム運用拠点

本システムにおけるシステム運用拠点は、日本年金機構本部に設置する。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

2. 1. 4 システム利用端末

本システムで利用するシステム利用端末は、WM(給付用)端末、WM端末とする。  
本システムにおけるシステム利用端末環境要件を以下の表 2. 1. 4-1 に示す。

表 2. 1. 4-1 システム利用端末環境要件

項番	ソフトウェア種別	ソフトウェア名称
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise
2	ブラウザ	Microsoft Edge(IEモード)
3	OAソフトウェア	Microsoft Office 2024
4	PDF表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader 又は Standard

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

2. 2 業務処理量

本システムにおける業務処理量を以下に示す。

表中、「初年度」「5年後」とは、令和4年5月更改時のもの（初年度：令和4年、5年後：令和9年）を指す。

2. 2. 1 オンライン業務の業務処理量、データ量

本システムにおける同時トランザクション数、WEB/APサーバのディスク容量を算出するために、年間業務件数、ログデータ量を明確にする。

本システムにおけるオンライン業務の業務処理量を以下の表2. 2. 1-1に示す。

本システムにおけるオンライン業務のデータ量を以下の表2. 2. 1-2に示す。

詳細は、『オンライン業務の業務処理量、データ量』を参照のこと。

表2. 2. 1-1 オンライン業務の業務処理量

項番	区分	初年度	5年後
1	年間業務件数	1,199.8万件	1,221.2万件
2	トランザクション数	4,528.3万件	4,613.8万件

年間業務件数：業務ごとの入力から結果まで一連の処理を1件と数えた場合の件数

トランザクション数：年間業務件数に業務ごとの画面遷移数を掛けた数

表2. 2. 1-2 オンライン業務のデータ量

項番	区分	初年度	5年後
1	ログデータ量	134.1GB	136.8GB

ログデータ量：証跡ログと業務ログを合計したデータ量

2. 2. 2 同時トランザクション数

本システムにおける必要なサーバ数、CPU性能を明確にするために同時トランザクション数（TPS）を算出する。

本システムにおける同時トランザクション数を以下の表2. 2. 2-1に示す。

詳細は、『同時トランザクション数』を参照のこと。

表2. 2. 2-1 同時トランザクション数

項番	区分	TPS
1	最大（ピーク時TPS）	約 82TPS
2	平均（TPS平均（年間業務量の秒単位量））	約 8TPS

平均TPS = (年間TRN数 ÷ (12 (ヶ月/年) × 20 (日/月) × 8 (時間/日) × 3,600 (秒/時間))) の全業務総和

最大TPS = (最大ピーク月 (2月) のTRN数 ÷ (20 (日/月) × 8 (時間/日) × 3,600 (秒/時間)))

× 2 (ピーク日集中度) × 2 (ピーク時間集中度) × 1.2 (安全率) の全業務総和

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

### 2. 2. 3 バッチ業務の業務処理量、データ量

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するために、年間業務件数、ログデータ量、ファイルデータ量を明確にする。

本システムにおけるバッチ業務の業務処理数を以下の表 2. 2. 3-1 に示す。

バッチ業務の年間業務件数の詳細は、『バッチ業務の業務処理量、データ量』を参照のこと。

表 2. 2. 3-1 バッチ業務の業務処理量

項番	区分	初年度	5年後
1	年間業務件数	32,459.0万件	33,193.7万件

本システムにおけるバッチ業務のデータ量を以下の表 2. 2. 3-2 に示す。

バッチ業務のログデータ量の詳細は、『バッチ業務の業務処理量、データ量』を参照のこと。

バッチ業務のファイルデータ量の詳細は、『バッチ業務のファイルデータ量』を参照のこと。

表 2. 2. 3-2 バッチ業務のデータ量

項番	区分	初年度	5年後
1	ログデータ量	1.3MB	1.5MB
2	ファイルデータ量	462.0GB	513.7GB

バッチ業務の中間ファイルは処理が正常終了した時に削除する。

従って、バッチ業務の中間ファイルデータ量は算出対象外とする。

### 2. 2. 4 DBデータ量

本システムにおけるDBサーバのディスク容量を算出するために、DBデータ量を明確にする。

本システムにおけるDBデータ量を以下の表 2. 2. 4-1 に示す。

DBデータ量の詳細は、『DBデータ量』を参照のこと。

表 2. 2. 4-1 DBデータ量

項番	区分	初年度	5年後
1	DBデータ量	1,100.8GB	1,441.9GB

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

2. 3 外部システムとの接続

本システムは、複数の外部システムとファイル連携を実施するため、各外部システムとのインタフェースを明確にする。移行データについては、本項では記載しないこととする。  
外部システムとの接続を表2. 3-1に示す。

表2. 3-1 外部システムとの接続

項番	外部システム（機関）	連携情報	入出力(*1)		HULFT/媒体(*2)		
			入力	出力	HULFT	媒体	電送
1	年金給付システム	対象者情報	○		○		
2		扶養親族等申告書印字情報	○		○		
3		基礎年金番号変更履歴情報	○		○		
4		扶養人数情報		○	○		
5		扶養親族等申告書二次元バーコード情報		○	○		
6		公的源泉徴収票情報		○	○		
7		宛名シール対象者特定リスト		○	○		
8		源泉徴収票情報		○	○		
9		源泉徴収票情報再発行抑止情報		○	○		
10		正確源泉徴収票情報		○	○		
11		住所不明者情報		○	○		
12		特別徴収情報	○	○	○		
13		公金口座（新規裁定）情報	○		○		
14	個人番号管理サブシステム	個人番号抽出キー情報		○	○		
15		個人番号情報	○		○		
16	郵便物管理システム	送付抑止対象者情報	○		○		
17		送付郵便物情報		○	○		
18		郵便物管理用源泉徴収票情報		○	○		
19	人事異動情報システム	人事異動情報	○		○		
20	税務署	国税局用源泉徴収票情報		○		○	
21	地方税共同機構	公的源泉徴収票情報		○		○	○
22		特別徴収情報	○	○		○	
23	外部委託業者	扶養親族等申告書パンチ情報	○			○	
24		扶養親族等申告書二次元バーコード情報	○			○	
25		扶養親族等申告書印字情報		○		○	
26		委託業者用源泉徴収票情報		○		○	
27		委託業者用正確源泉徴収票情報		○		○	
28		扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報		○		○	

次ページへ続く

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

表2. 3-1 外部システムとの接続 続き

項番	外部システム（機関）	連携情報	入出力(*1)		HULFT/媒体(*2)		
			入力	出力	HULFT	媒体	電送
29	受付進捗管理システム	入力担当者情報	○		○		
30		受付進捗送付扶養印字情報		○	○		
31		基礎控除対象者情報	○		○		
32		変更なし対象者情報	○		○		
33		扶養入力ステータス情報		○	○		
34		返戻者分離後ステータス情報		○	○		
35		ねんきんネット用源泉徴収票情報		○	○		
36		マイナポータル属性連携対象者情報	○		○		
37		マイナポータル属性連携対象者更新結果情報		○	○		
38		通知書郵送抑止情報	○		○		
39		通知書郵送抑止情報更新結果情報		○	○		
40		源泉徴収票再交付申請情報	○		○		
41		源泉徴収票再交付情報（ねんきんネット受付）年次		○	○		
42		源泉徴収票再交付情報（事務所受付）年次			○	○	
43		源泉徴収票再交付情報（ねんきんネット受付）月次			○	○	
44		源泉徴収票再交付情報（事務所受付）月次			○	○	
45		源泉徴収票再交付情報更新結果情報			○	○	
46		源泉徴収票電子送達事跡情報	○		○		
47		源泉徴収票電子送達事跡情報更新結果情報			○	○	
48		源泉徴収票再交付電子送達事跡情報	○		○		
49		源泉徴収票再交付電子送達事跡情報更新結果			○	○	
50		源泉徴収票出力済情報			○	○	
51		扶養親族等申告書認証未連携者情報			○	○	
52		扶養親族等申告書印字情報			○	○	
53		扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト情報			○	○	
54		統合認証・ポータルシステム	年金給付システム組織情報	○		○	
55		デジタル庁	みなし申請情報		○		○

(\*1) 入力：本システムへの入力

出力：本システムからの出力

(\*2) HULFT：ファイル転送

媒体：情報交換支援装置を介して作成される外部記録媒体 電送：電文送信

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

### 3. 信頼性要件

本システムは、「年金給付システム」（以下、「ホスト」という。）との連携がオンライン処理、バッチ処理ともにあり、エラー時の対応方法を明確にする。

また、バッチ処理は、処理時間に制約がありバッチ・リラン方式を明確にする。

本システムにおける信頼性要件を以下に示す。

信頼性に関する詳細内容は『基盤環境設計書』を参照のこと。

#### 3. 1 オンライン連携エラー方式

##### 3. 1. 1 オンライン連携エラー方式

(1) 諸変更における扶養親族情報の変更においては、オンライン連携にてホストの即時更新を行う。

扶養親族情報はホスト＝扶養人数、サーバ＝扶養親族個別情報を保持しているため、不整合が発生した場合、画面にエラーメッセージを出力し、再入力を行う方式とする。

オンライン連携エラー方式のイメージは、『オンライン連携エラー方式のイメージ』を参照のこと。

#### 3. 2 バッチ処理のホスト連携時のエラー方式

##### 3. 2. 1 バッチ処理のホスト連携時のエラー方式

(1) 扶養親族等申告書（ターンアラウンド）の返戻においては、外部委託事業者にてパンチ入力されたデータを本システムにてバッチ処理する。

バッチ処理中に発生したエラー（パンチ入力不正、ホストとの扶養親族情報不整合等）についてはエラーリストを出力する方式とする。エラーリストは、運用担当者が確認する。

バッチ処理のホスト連携時のエラー方式のイメージは、『バッチ処理のホスト連携時のエラー方式のイメージ』を参照のこと。

##### 3. 2. 2 バッチ連携エラー方式

(1) バッチ処理の最新住所情報取得においては、オンライン連携にてホストより即時取得を行う。

バッチ連携エラーが発生した場合、処理結果を出力し再入力を行う方式とする。

バッチ連携エラー方式のイメージは、『バッチ連携エラー方式のイメージ』を参照のこと。

#### 3. 3 バッチ・リラン方式

本システムにおけるバッチ・リラン方式を以下に示す。

##### 3. 3. 1 バッチ・リラン方式

(1) 本システムのバッチ・リラン方式は、単純リラン方式とする。

(2) 本システムは、処理が異常終了した場合、リカバリ用ジョブネット、または手動によりリラン起動できるようにする。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

### 3. 4 冗長化方針

本システムにおいて、WEB/APサーバ、中継サーバ、DBサーバ、帳票サーバ、バッチサーバは冗長構成とし、障害発生時は他サーバに処理を振り替えることで可用性を確保する。障害発生時は同一機材の単一障害の場合であり、多重障害は含まない。

端末の障害発生時は他端末を利用することとし、冗長構成とはしない。

APサーバがダウンするとそのセッションは無効となる。その場合でもメニューから再ログインすれば業務の遂行は可能とする。

### 3. 5 リカバリ方式

#### 3. 5. 1 サーバのシステムリカバリ方式

(1) 日次によるデータバックアップおよびジャーナルログを取得し、データ回復に利用することにより、障害発生時点への復旧を行う。

#### 3. 5. 2 業務データのリカバリ方式

(1) バックアップデータからリストアを実施する。また、更新ログの適用によりロールフォワードを行うことで、障害発生時点まで戻す。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

#### 4. 性能要件

本システムは、総合テストで性能テストを実施する予定であり、性能要件を明確にする。  
本システムにおける性能要件を以下に示す。

##### 4. 1 オンライン性能要件

本システムにおけるオンライン性能要件を以下に示す。

##### 4. 1. 1 サーバ内部保留時間

本システムのサーバ内部保留時間は、処理全体の80%において、目標値を表4. 1. 1-1に示す。  
ホストとのオンライン接続を行う画面遷移では、サーバ内部保留時間に中継サーバ、ホストの内部の処理時間を含めない。  
性能目標値（サーバ内部保留時間）処理イメージを図4. 1. 1-1、図4. 1. 1-2に示す。

表4. 1. 1-1 サーバ内部保留時間

項番	区分	出力PDF頁数	サーバ内部保留時間
1	登録・更新系	-	1.0秒以内
2	帳票出力系	2	1.0秒以内
3		20	4.0秒以内
4		100	10.0秒以内

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務 (レベル1)	-	-
	機能 (レベル2)	-	-

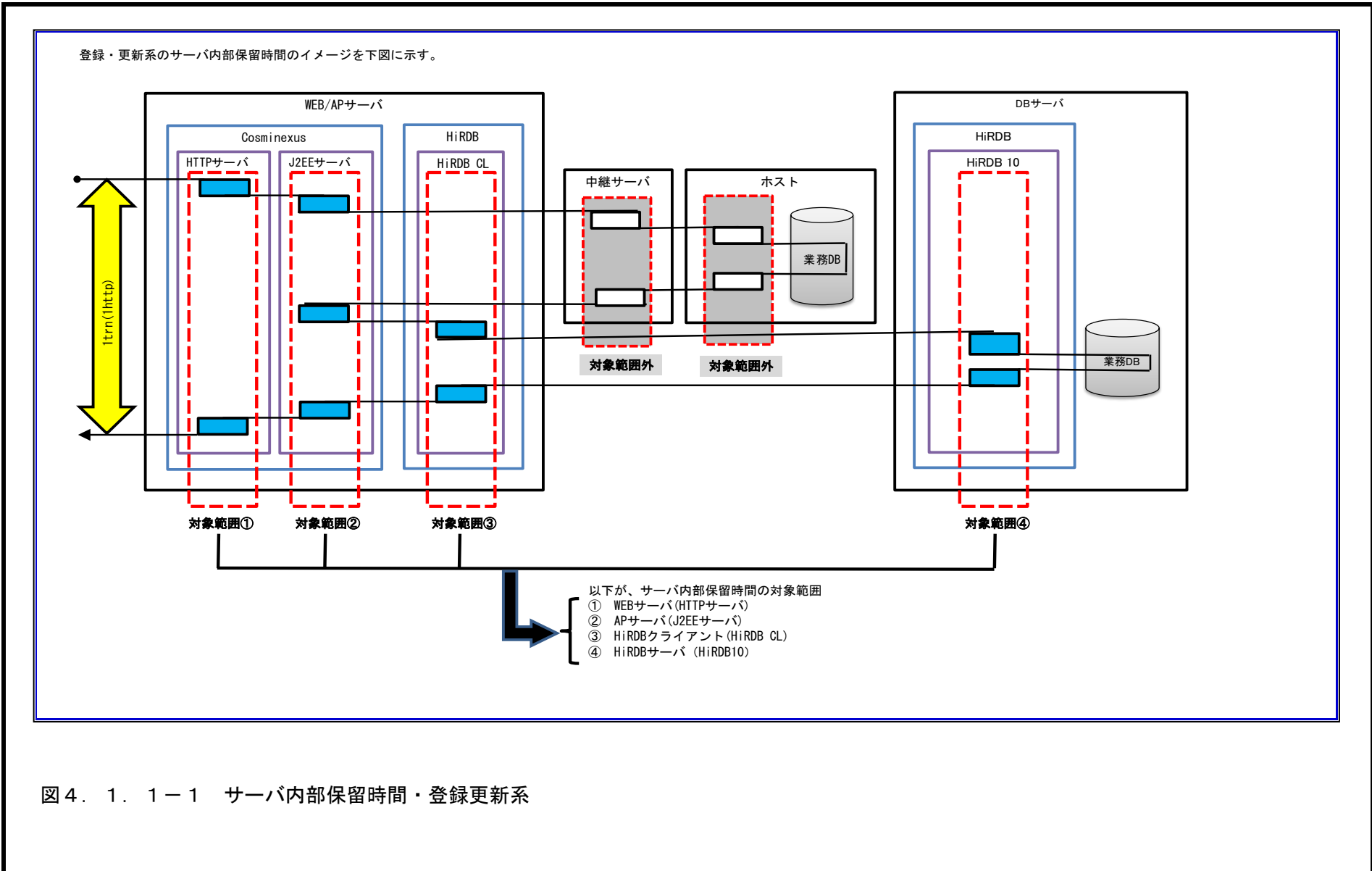


図4. 1. 1-1 サーバ内部保留時間・登録更新系

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務 (レベル1)	-	-
	機能 (レベル2)	-	-

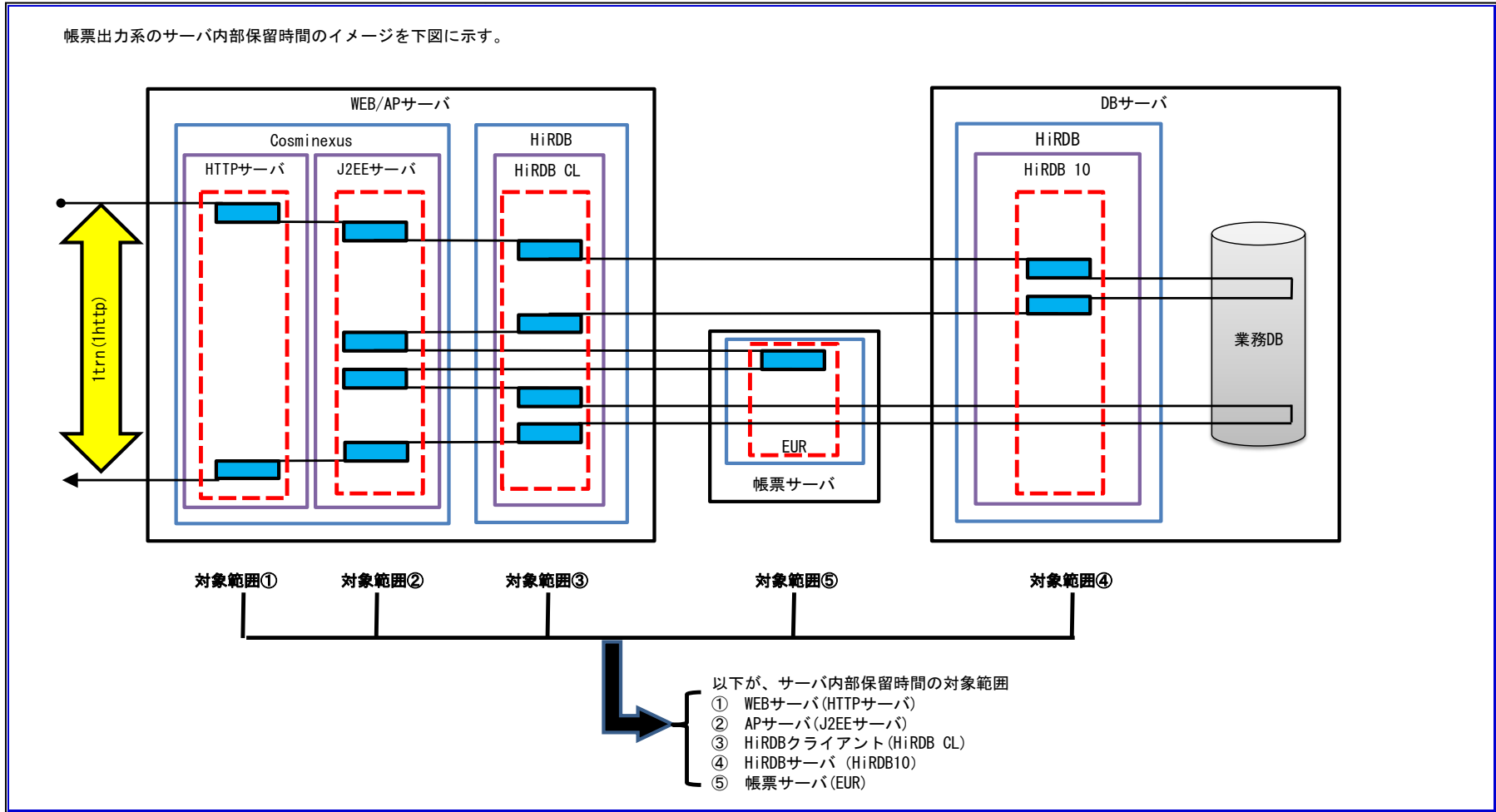


図4. 1. 1-2 サーバ内部保留時間・帳票出力系

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

#### 4. 2 バッチ性能要件

本システムにおけるバッチ性能要件を以下に示す。

##### 4. 2. 1 バッチ処理時間及びバックアップ処理時間

(1) 本システムのバッチ処理及びバックアップ処理は、原則運用時間外の夜間22時から翌業務運用のオンラインサービス起動時間までに終了することとする。

処理件数の増加、今後のバッチ処理追加等の拡張性を考慮し、余裕を持ったスケジュールを組むこととする。

(2) 例外的に年次処理は、翌業務運用のオンラインサービス起動時間以降も続行する。

上記の場合もオンラインサービスに影響を与えないものとする。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

## 5. セキュリティ要件

本システムは、多数の拠点で複数台の端末が利用される予定であり、セキュリティ要件を明確にする。  
本システムにおけるセキュリティ要件を以下に示す。

### 5. 1 認証・認可方式

本システムにおける認証・認可方式を以下に示す。

#### 5. 1. 1 認証・認可方式

- (1) 統合認証・ポータルシステムの認証を利用してユーザの認証を行う。
- (2) 人事異動情報システムより、人事情報を連携しユーザの認証を行う。
- (3) ユーザの所属する組織ごとの権限情報を参照し、業務処理の権限認可を行う。

### 5. 2 証跡ログ

本システムにおける証跡ログの要件を以下に示す。

#### 5. 2. 1 証跡ログ

- (1) 証跡ログの出力については、ファイル出力方式とし、DB出力や画面でのログ表示は行わない。
- (2) 証跡ログのディスク内の保管期間は、90日間とする。保管期間経過したログ情報は、外部ディスク等へ保管し、保存期間は永年とする。

### 5. 3 暗号化

本システムにおける暗号化の要件を以下に示す。

#### 5. 3. 1 暗号化

- (1) 外部回付データ等、システム外へ持ち出すデータは、暗号化を行う。  
HULFTは、AES (Advanced Encryption Standard) にて暗号化を行う。
- (2) 日本年金機構より提示された業務データを、開発時や保守時において利用する場合、原則それらのデータは日本年金機構にてマスキングされたものを利用する。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

#### 5. 4 WEB対策

本システムにおける WEB対策を以下に示す。

##### 5. 4. 1 WEB対策

- (1) アクセス制限の回避に関する脆弱性対策
- (2) パラメータの改ざんに関する脆弱性対策
- (3) SQLインジェクションに関する脆弱性対策
- (4) OSコマンドインジェクションに関する脆弱性対策
- (5) ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性対策
- (6) クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性対策
- (7) クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性対策
- (8) クリックジャッキングに関する脆弱性対策
- (9) メールヘッダインジェクションに関する脆弱性対策
- (10) HTTPヘッダインジェクションに関する脆弱性対策
- (11) evalインジェクションに関する脆弱性対策
- (12) レースコンディションに関する脆弱性対策
- (13) バッファオーバーフロー及び整数オーバーフローに関する脆弱性対策
- (14) エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性対策

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

## 6. 運用・保守要件

本システムは、バッチ処理、特に年次処理において大量データを処理するため、運用・保守要件を明確にする。本システムにおける運用・保守要件を以下に示す。

### 6. 1 サービス提供時間

本システムにおけるサービス提供時間を以下に示す。

#### 6. 1. 1 オンラインサービス提供時間

本システムは、ホストとのオンライン連携を実施する。そのため、本システムのオンラインサービス時間帯は、現行のホストのオンラインサービス時間帯にあわせた時間帯とする。

オンラインサービス提供時間を以下の表6. 1. 1-1に示す。

表6. 1. 1-1 オンラインサービス提供時間

項番	項目	サービス提供時間帯		備考
1	オンラインサービス提供時間	平日稼働日	8:30~20:00	土日祝、年末年始12月29日~1月3日を除く（ただし、締め日については、ホスト連携のあるオンライン業務は、18:00から使用不可）
		平日延長稼働日	8:30~22:00	
		休日稼働日	8:30~17:00	土日及び国民の祝日のうちサービス提供が必要とされた日

障害発生時に伴い深夜・休日に作業が発生する場合は、必要に応じて対応する。

#### 6. 1. 2 バッチ実施時間

(1) 本システムのバッチ処理については、オンラインで使用するDBへの更新処理がないなどオンラインサービスに影響を与えないものについては、オンライン稼働時間帯も実施可能とする。

(2) オンラインサービスに影響を与えるバッチ処理については、オンラインサービス提供時間後に実施するものとし、翌業務運用のオンラインサービス起動時間までに、夜間バッチ処理を完了させるものとする。

(3) 夜間バッチ処理がオンラインサービス起動時間までに完了しなかった場合の手続等は別途定める。

(4) オンラインサービス起動時刻に処理がかからないよう、ジョブを多重化するなど余裕を持ったスケジュールを組むものとする。

### 6. 2 バックアップ

・本システムのDBのバックアップは、日次で取得する。オンラインサービス非稼働日も取得する。

### 6. 3 遠隔地環境への縮退サーバの設置

・遠隔地環境への縮退サーバは、設置しない。

・遠隔地環境へディスク装置を設置し、定期的（日次）にデータの同期（データコピー等）を実施する。

非機能要件定義書	システム名	GN	源泉徴収サブシステム
	業務（レベル1）	-	-
	機能（レベル2）	-	-

## 7. アプリケーションのテスト要件

別途定めるテスト基本計画書及びテスト計画書に従いテストを行う。

### 7. 1 テスト要件

#### 7. 1. 1 組合せテスト

・各機能ごとの処理で想定されるデータパターンを網羅することで、各機能ごとの保証を行う。

#### 7. 1. 2 SD1

・業務サイクルテストでの業務間機能の確認を行う。

#### 7. 1. 3 SD2

・業務の代表パターンを用いて性能テスト、負荷テスト等を行う。

#### 7. 1. 4 SD3

・関連システム、外部団体へ連携する接続機能の確認を行う。

#### 7. 1. 5 SD4

・ホストで廃止された機能と、新規に本システムで構築された機能についての新旧比較による同値性確認を行う。

## オンライン業務の業務処理量、データ量

&lt;目的&gt;

本システムにおける同時トランザクション数（TPS）、WEB/APサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	ホスト業務	初年度（2022年度）							5年後（2027年度）				
			(A) 年間業務件数	年間業務件数内訳	(B) 画面遷移数	画面遷移内訳	(C) 年間TRN数 (A×B)	(D) 証跡ログデータ量	(E) 業務ログデータ量	(F) ログデータ量 (D+E)	(G) 伸び率	(H) 年間業務件数 (A×G)	(I) 年間TRN数 (C×G)	(J) ログデータ量 (F×G)
1	新規裁定者（被保険者）の扶養親族等申告書入力	裁定入力（老齢年金請求書） 入力（老齢年金請求書）	87.1万件	新裁入力件数（地方：6.0万件/月＋機構本部：500件/月） ×12ヶ月×120%（想定） ※登録対象の20%は、訂正・取消が発生する想定	5	扶養源泉メニュー画面→索引画面（番号検索）→ 入力画面（入力）→入力画面（入力）→出力帳票一覧画面	435.5万件	0.3GB	12.5GB	12.8GB	1.0	87.1万件	435.5万件	12.8GB
2	既裁定者の扶養親族等申告書入力	課税該当 課税該当（暗号入力） 課税該当（整理番号入力）	41.0万件	既裁入力件数（年次（22.15万件/年）＋月次（1.0万件/月） ×12ヶ月）×120%（想定） ※登録対象の20%は、訂正・取消が発生する想定	6	扶養源泉メニュー画面→索引画面（照会）→索引画面（訂正）→ 訂正画面→訂正画面→出力帳票一覧画面	246.0万件	0.2GB	7.1GB	7.3GB	1.0	41.0万件	246.0万件	7.3GB
3	源泉徴収票パンチ入力	源泉徴収票再発行システム（PC）	0.5万件	入力件数（20件/日）×20日×12ヶ月 ※1日に20件作成する想定	6	源泉徴収メニュー画面→源泉徴収票パンチ入力画面→ 源泉徴収票パンチ入力画面→源泉徴収票パンチ入力画面（一覧） →源泉徴収票パンチ入力画面→出力帳票一覧画面	3.0万件	0.1GB	0.1GB	0.2GB	1.1	0.6万件	3.3万件	0.3GB
4	扶養親族等申請書照会	扶養情報照会 共済扶養情報照会	71.0万件	照会件数（71万件/年）	4	扶養源泉メニュー画面→索引画面→照会画面→照会画面	284.0万件	0.2GB	8.2GB	8.4GB	1.3	92.3万件	369.2万件	11.0GB
5	源泉徴収票照会	源泉徴収票照会	187.0万件	照会件数（187万件/年）	6	源泉徴収メニュー画面→源泉徴収票照会画面→源泉徴収票照会画面 （一覧）→源泉徴収票照会画面→源泉徴収票照会画面→出力帳 票一覧画面	1,122.0万件	0.7GB	32.2GB	32.9GB	1.0	187.0万件	1,122.0万件	32.9GB
6	源泉徴収票再発行記録照会	改定記録照会	62.8万件	源泉徴収票再発行（項番7）＋ 正確者源泉徴収票発行（項番8）	3	源泉徴収メニュー画面→源泉徴収票再発行記録照会画面→ 源泉徴収票再発行記録照会画面	188.4万件	0.2GB	5.4GB	5.6GB	1.0	62.8万件	188.4万件	5.6GB
7	源泉徴収票再発行	源泉徴収票再発行	61.0万件	作成件数（61万件/年）	5	源泉徴収メニュー画面→源泉徴収票再発行画面→ 源泉徴収票再発行画面→源泉徴収票再発行画面→ 出力帳票一覧画面	305.0万件	0.2GB	8.8GB	9.0GB	1.0	61.0万件	305.0万件	9.0GB
8	正確者源泉徴収票発行	正確者源泉徴収票発行	1.8万件	作成件数（1.8万件/年）	5	源泉徴収メニュー画面→正確者源泉徴収票発行画面→ 正確者源泉徴収票発行画面→正確者源泉徴収票発行画面→ 出力帳票一覧画面	9.0万件	0.1GB	0.3GB	0.4GB	1.0	1.8万件	9.0万件	0.4GB
9	出力帳票一覧画面での 帳票ダウンロード	—	1.4万件	機構本部ユーザ数（1,200名）×12ヶ月 ※全対象ユーザが、1ダウンロード/月する想定	2	源泉徴収メニュー画面→出力帳票一覧画面	2.8万件	0.1GB	0.1GB	0.2GB	1.0	1.4万件	2.8万件	0.2GB
10	お知らせメッセージ情報登録	—	0.1万件	登録権限保有ユーザ数（25名）×4回/月×12ヶ月 ※機構職員の約半数が、登録権限保有ユーザ。 ※全対象ユーザが、1回/週登録する想定	2	源泉徴収メニュー画面→お知らせメッセージ登録画面	0.2万件	0.1GB	0.1GB	0.2GB	1.0	0.1万件	0.2万件	0.2GB
11	お知らせメッセージ詳細更新	—	0.1万件	登録権限保有ユーザ数（25名）×4回/月×12ヶ月 ※機構職員の約半数が、登録権限保有ユーザ。 ※全対象ユーザが、1回/週登録する想定	3	源泉徴収メニュー画面→お知らせメッセージ登録画面→ お知らせメッセージ詳細（更新）画面	0.3万件	0.1GB	0.1GB	0.2GB	1.0	0.1万件	0.3万件	0.2GB
12	お知らせメッセージ詳細追加	—	0.1万件	登録権限保有ユーザ数（25名）×4回/月×12ヶ月 ※機構職員の約半数が、登録権限保有ユーザ。 ※全対象ユーザが、1回/週登録する想定	3	源泉徴収メニュー画面→お知らせメッセージ登録画面→ お知らせメッセージ詳細（追加）画面	0.3万件	0.1GB	0.1GB	0.2GB	1.0	0.1万件	0.3万件	0.2GB
13	お知らせメッセージ情報詳細	—	113.9万件	全ユーザ数（想定値）（23,733名/年）×4回/月×12ヶ月 ※全対象ユーザが、1回/週登録する想定	2	源泉徴収メニュー画面→お知らせメッセージ情報詳細画面	227.8万件	0.2GB	6.6GB	6.8GB	1.0	113.9万件	227.8万件	6.8GB
14	扶養親族等申告書入力業務管理（登録）	—	560.0万件	1日あたりの入力（全拠点）×20日×6ヶ月（扶養の入力期間、9 月後半～4月前半）	3	源泉徴収メニュー画面→扶養親族等申告書入力一覧→扶養親族等 申告書入力（委託用）	1,680.0万件	1.0GB	48.1GB	49.1GB	1.0	560.0万件	1,680.0万件	49.1GB
15	郵送抑止情報照会	—	12.0万件	入力件数（500件/日）×20日×12ヶ月 ※1日に500件作成する想定	2	源泉徴収メニュー画面→郵送抑止情報照会画面	24.0万件	0.1GB	0.7GB	0.8GB	1.0	12.0万件	24.0万件	0.8GB
16	扶養親族等申告書電子申請個別審査	課税該当	36.0万件	1日あたりの電子申請件数×20%×20日×12ヶ月 ※電子申請対象の20%は、前年から変更のため個別審査を行 う想定	3	受付進捗管理システムメニュー画面→扶養親族等申告書審査画面	108.0万件	0.1GB	3.1GB	3.2GB	1.0	36.0万件	108.0万件	3.2GB
17	扶養親族等申告書電子申請機械審査	課税該当	180.0万件	1日あたりの電子申請件数×20日×12ヶ月	1	受付進捗管理システム→源泉徴収サブシステム	180.0万件	0.0GB	5.2GB	5.2GB	1.0	180.0万件	180.0万件	5.2GB
18	合計		1,415.8万件				4,816.3万件	3.8万件	138.7万件	142.5万件		1,437.2万件	4,901.8万件	145.2万件

## &lt;前提条件&gt;

- ・TRN数 = 源泉徴収メニュー画面、自画面遷移を含む画面遷移数 とする。
- ・(C) 初年度(2022年度)年間TRN数 = (A)年間業務件数 × (B)画面遷移数

## &lt;算出方法&gt;

- (A) 初年度(2022年度)年間業務件数
  - ・項番1~8 実績をもとに算出
  - ・項番9~17 対象ユーザ数を『2. 1. 1 ユーザ数』をもとに算出し、利用契機は、業務の特性により算出
- (D) 初年度(2022年度)証跡ログデータ量：ログ保存期間(3ヶ月)内の証跡ログデータ量が対象
  - = (C)年間・TRN数 ÷ 12(ヶ月/年) × 3(ヶ月) × ログサイズ(255B/TRN：固定値)
- (E) 初年度(2022年度)業務ログデータ量：ログ保存期間(3ヶ月)内の業務ログデータ量が対象
  - = (C)年間・TRN数 ÷ 12(ヶ月/年) × 3(ヶ月) × 13イベント/TRN(全画面の最大イベント数) × ログサイズ(1KB/イベン

(F) 初年度(2022年度)ログデータ量 = (D)証跡ログデータ量 + (E)業務ログデータ量

(G) 5年後(2027年度)伸び率

- ・項番1~8 実績をもとに算出

- ・項番9~17 対象ユーザ数は増減なし、業務数の5年後伸び率は業務の特性により増減なしと想定

(H) 5年後(2027年度)年間業務件数 = (A)初年度(2021年度)年間業務件数 × (G)5年後(2027年度)伸び率

(I) 5年後(2027年度)年間TRN数 = (C)初年度(2021年度)年間TRN数 × (G)5年後(2027年度)伸び率

(J) 5年後(2027年度)ログデータ量 = (F)初年度(2021年度)ログデータ量 × (G)5年後(2027年度)伸び率

# 同時トランザクション数

<目的>

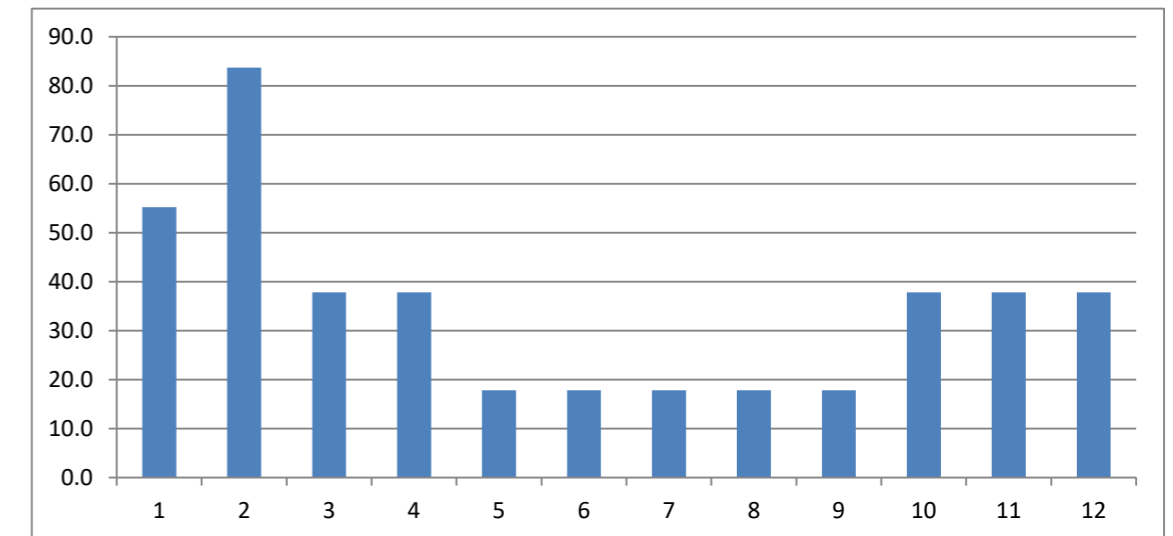
本システムにおける同時トランザクション数（TPS）を算出するため。

項番	業務名	(A) 年間 TRN数	(B) 平均 TPS	(C) ピーク 月	(D) ピーク月 集中度	(E) ピーク月 TRN数 (A×D)	(F) ピーク月 以外 集中度	(G) ピーク月 以外 TRN数	(H) 各月 TRN数				(I) 各月ピーク TPS																						
									1月	2月	3月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月											
1	新規裁定者（被保険者）の扶養親族等申告書入力	435.5万件	0.7	なし	8%	35万件	8.0%	35万件	35万件	35万件	35万件	~	35万件	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0		
2	既裁定者の扶養親族等申告書入力	246.0万件	0.4	1月	44%	109万件	5.0%	13万件	109万件	13万件	13万件	~	13万件	9.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1		
3	源泉徴収票パンチ入力	3.3万件	0.1	2月	41%	2万件	5.0%	1万件	1万件	2万件	1万件	~	1万件	0.1	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
4	扶養親族等申請書照会	369.2万件	0.6	2月	25%	93万件	7.0%	26万件	26万件	93万件	26万件	~	26万件	2.2	7.8	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	
5	源泉徴収票照会	1,122.0万件	1.7	2月	31%	348万件	6.0%	68万件	68万件	348万件	68万件	~	68万件	5.7	29.0	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	
6	源泉徴収票再発行記録照会	188.4万件	0.3	2月	31%	59万件	6.0%	12万件	12万件	59万件	12万件	~	12万件	1.0	5.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
7	源泉徴収票再発行	305.0万件	0.5	2月	52%	159万件	4.0%	13万件	13万件	159万件	13万件	~	13万件	1.1	13.3	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	
8	正確者源泉徴収票発行	9.0万件	0.1	2月	52%	5万件	4.0%	1万件	1万件	5万件	1万件	~	1万件	0.1	0.5	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
9	出力帳票一覧画面での帳票ダウンロード	2.8万件	0.1	なし	8%	1万件	8.0%	1万件	1万件	1万件	1万件	~	1万件	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
10	お知らせメッセージ情報登録	0.2万件	0.1	なし	8%	1万件	8.0%	1万件	1万件	1万件	1万件	~	1万件	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
11	お知らせメッセージ詳細（更新）	0.3万件	0.1	なし	8%	1万件	8.0%	1万件	1万件	1万件	1万件	~	1万件	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
12	お知らせメッセージ詳細（追加）	0.3万件	0.1	なし	8%	1万件	8.0%	1万件	1万件	1万件	1万件	~	1万件	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
13	お知らせメッセージ情報詳細	227.8万件	0.4	なし	8%	19万件	8.0%	19万件	19万件	19万件	19万件	~	19万件	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	
14	扶養親族等申告書入力業務管理（登録）	1,680.0万件	2.5	10月 ~4月	14%	240万件	0.0%	0万件	240万件	240万件	240万件	~	240万件	20.0	20.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	
15	郵送抑止情報照会	24.0万件	0.1	2月	20%	5万件	7.0%	2万件	2万件	5万件	2万件	~	2万件	0.2	0.5	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	
16	扶養親族等申告書電子申請個別審査	108.0万件	0.2	1月	44%	48万件	5.0%	6万件	48万件	6万件	6万件	~	6万件	4.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	
17	扶養親族等申告書電子申請機械審査	180.0万件	0.3	1月	44%	80万件	5.0%	9万件	80万件	9万件	9万件	~	9万件	6.7	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
18	合計		8.3											55.2	83.7	37.8	37.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	17.8	37.8	37.8	37.8	37.8	37.8	37.8			

<算出方法>

- (A) 年間TRN数 = 『別紙1 オンライン業務の業務処理量、データ量』の(1)5年後(2027年度)年間TRN数
- (B) 平均TPS = (A)年間TRN数 ÷ (12(ヶ月/年) × 20(日/月) × 8(時間/日) × 3,600(秒/時間))
- (C) ピーク月、(D) ピーク月集中度
  - ・ 項番1~8 実績をもとに算出
  - ・ 項番9~17 業務の特性により算出
  - ・ ピーク月なしの場合、100% ÷ 12(ヶ月/年) = 8% (小数第一位四捨五入)
- (E) ピーク月TRN数 = (A)年間TRN数 × (D)ピーク月集中度
- (F) ピーク月以外集中度 = (1 - (D)ピーク月集中度) ÷ 11
- (G) ピーク月以外TRN数 = (A)年間TRN数 × (G)ピーク月以外集中度
- (H) 各月TRN数：ピーク月は(E)ピーク月TRN数、ピーク月以外は(G)ピーク月以外TRN数
- (I) 各月ピークTPS = (H)各月TRN数 ÷ (20(日/月) × 8(時間/日) × 3,600(秒/時間)) × 2(ピーク日集中度) × 2(ピーク時間集中度) × 1.2(安全率)

※ピーク日が通常日の2倍集中する想定、ピーク時間が通常時間の2倍集中する想定  
 ※安全率は、サーバダウン等のリスクを考慮した数値



# バッチ業務の業務処理量、データ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	サーバ・バッチ業務 ／機能	JOB	サイクル	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）		
					(A) 年間 業務件数	年間業務件数 内訳	(B) JOB数 (3ヶ月)	(C) ログ データ量	(D) 伸び率	(E) 年間 業務件数 (A×D)	(F) データ量 (ログ) (C×D)
1	扶養人数情報管理	本登録	扶養親族人数連携_裁定	週次	72.6万件	新裁入力件数（地方：6万件/月＋機構本部：500件/月） ×12ヶ月	12	3.1KB	1.0	72.6万件	3.1KB
2	扶養親族等情報本登録		扶養親族等情報本登録	週次	72.6万件	同上	12	3.1KB	1.0	72.6万件	3.1KB
3	扶養親族等申告書印字情報作成	課税	扶養親族等申告書印字情報作成	月次	2.6万件	作成件数（2,100件/月）×12ヶ月	3	0.8KB	1.0	2.6万件	0.8KB
4				年次	800.0万件	扶養親族等申告書印字情報作成件数（800万件/年）	1	0.3KB	1.0	800.0万件	0.3KB
5				年次	800.0万件	ねんきんネット向け発送情報作成件数（800万件/年）	1	0.3KB	1.0	800.0万件	0.3KB
6				年次	160.0万件	案内（ハガキ）発送情報作成件数（160万件/年） ※800万件のうち、電子送付希望者20%の件数	1	0.3KB	1.0	160.0万件	0.3KB
7				年次	792.0万件	認証未連携者発送情報作成件数（792万件/年） ※800万件のうち、電子送付希望者99%の件数	1	0.3KB	1.0	792.0万件	0.3KB
8				年次	800.0万件	発送対象退避件数（800万件/年）	1	0.3KB	1.0	800.0万件	0.3KB
9	再勤奨データ作成		再勤奨対象データ作成	年次	280.0万件	扶養親族等申告書印字情報作成件数（280万件） ※新規：140万件、既存：140万件	1	0.3KB	-	-	-
10			再勤奨対象データ作成	年次	280.0万件	ねんきんネット向け発送情報作成件数（280万件） ※新規：140万件、既存：140万件	1	0.3KB	-	-	-
11	年次発送情報検証		年次発送情報検証	年次	800.0万件	発送対象件数（800万件/年）	3	0.8KB	1.0	800.0万件	0.8KB
12	扶養親族等申告書情報チェック		扶養親族等申請書チェック	年次	800.0万件	発送対象者件数（770万件/年） ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	1	0.3KB	1.0	800.0万件	0.3KB
13	扶養親族人数連携課税		扶養親族人数連携_課税	年次	802.0万件	発送対象件数（経常分：800万件）＋翌年分入力件数（2万件） ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	1	0.3KB	1.0	802.0万件	0.3KB
14	扶養親族等申告書情報一括登録		扶養親族等情報一括登録	年次	802.0万件	発送対象件数（経常分：800万件）＋翌年分入力件数（2万件） ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	1	0.3KB	1.0	802.0万件	0.3KB
15	年次課税情報検証		年次課税情報検証	年次	802.0万件	発送対象件数（経常分：800万件）＋翌年分入力件数（2万件）	6	1.6KB	1.0	802.0万件	1.6KB
16	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト作成		扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト作成	日次	0.1万件	課税処理エラー件数（1件/日）×20日×12ヶ月	6	1.6KB	1.0	0.1万件	1.6KB
17	個人番号変更情報登録	番号訂正	基礎年金番号変更変更情報登録	日次	0.2万件	登録件数（8件/日）×20日×12ヶ月	60	15.5KB	1.4	0.3万件	21.7KB
18	個人番号情報登録		個人番号情報登録	日次	120.0万件	登録件数（120万件/年） ※新成人がすべて登録される想定	60	15.5KB	1.4	168.0万件	21.7KB
19	基礎年金番号変更情報登録		基礎年金番号訂正	日次	0.2万件	登録件数（8件/日）×20日×12ヶ月	60	15.5KB	1.4	0.3万件	21.7KB
20	処理結果リスト出力	処理結果リスト出力	処理結果リスト出力	日次	17.8万件	（（裁定件数（87.1万件/年） ＋諸変更件数（41.0万件/年） ＋再交付件数（48.0万件/年） ＋正確再交付件数（1.8万件/年））×10%（想定） ※登録対象の10%は、プルーフ出力が発生する想定	60	15.5KB	1.0	17.8万件	15.5KB
21	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収	特別徴収データ個人番号付与	月次	9,600.0万件	作成件数（800万件/月）×12ヶ月	3	0.8KB	1.0	9,600.0万件	0.8KB
22				年次	2,500.0万件	作成件数（2,500万件/年）	1	0.3KB	1.0	2,500.0万件	0.3KB

## バッチ業務の業務処理量、データ量

### <目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	サーバ・バッチ業務 ／機能	JOB	サイクル	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）		
					(A) 年間 業務件数	年間業務件数 内訳	(B) JOB数 (3ヶ月)	(C) ログ データ量	(D) 伸び率	(E) 年間 業務件数 (A×D)	(F) データ量 (ログ) (C×D)
23	特別徴収情報個人番号削除		特別徴収データ個人番号削除	月次	648.0万件	作成件数(54万件/月)×12ヶ月	3	0.8KB	1.0	648.0万件	0.8KB
24				年次	2,500.0万件	作成件数(2,500万件/年)	1	0.3KB	1.0	2,500.0万件	0.3KB
25	源泉徴収票作成	源泉	源泉徴収票作成	年次	3,750.0万件	作成件数(3,750万件)	1,547	397.4KB	1.1	4,125.0万件	437.2KB
26	年次源泉徴収票情報印字検収データ作成	源泉	年次源泉徴収票情報印字検収データ作成	年次	0.1万件	作成件数(100件)	1	0.3KB	1.1	0.2万件	0.4KB
27	過年分源泉徴収票作成		過年分源泉徴収票作成	月次	258.0万件	作成件数(21.5万件)×12ヶ月	1,731	444.6KB	1.2	309.6万件	533.6KB
28	正確源泉徴収票作成	正確源泉	正確源泉徴収票作成	月次	69.0万件	作成件数(69万件/年)	153	39.3KB	1.3	89.7万件	51.1KB
29	年次源泉徴収票情報検証	源泉	源泉徴収票情報検証	年次	3,750.0万件	作成件数(3,750万件)	6	1.6KB	1.1	4,125.0万件	1.8KB
30	月次源泉徴収票情報検証			月次	720.0万件	作成件数(60万件)×12ヶ月	3	0.8KB	1.2	864.0万件	1.0KB
31	扶養親族等申告書入力業務	正確源泉	正確源泉徴収票作成	年次	832.3万件	作成件数(832.3万件/年)	141	36.3KB	1.0	832.3万件	36.3KB
32		正確源泉	正確源泉徴収票作成	日次	8.2万件	作成件数(8.2万件/日)	1,140	292.8KB	1.0	8.2万件	292.8KB
33	年金給付システム組織情報登録	源泉	年金給付システム組織情報登録	日次	0.1万件	登録件数(200件)	1	0.3KB	1.1	0.2万件	0.4KB
34	属性連携対象者情報登録	業務共通	属性連携対象者情報登録	日次	530.0万件	登録件数(530万件) ※200万件(初回登録)+330万件(1.37万件×20日×12ヵ月)	1	0.3KB	1.0	530.0万件	0.3KB
35	通知書郵送抑止情報登録	業務共通	通知書郵送抑止情報登録	日次	242.0万件	登録件数(242万件) ※2万件(初回登録)+240万件(1万件×20日×12ヵ月)	1	0.3KB	1.0	242.0万件	0.3KB
36	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉	源泉徴収票再交付(電子申請)	日次	61.0万件	登録件数(61万件)	3	0.8KB	1.0	61.0万件	0.8KB
37	源泉徴収票電子送達事跡登録	源泉	源泉徴収票電子送達事跡登録	日次	800.0万件	登録件数(800万件) ※年次740万件+月次60万件(5万件×12ヵ月)	1	0.3KB	1.0	800.0万件	0.3KB
38	源泉徴収票再交付電子送達事跡登録	源泉	源泉徴収票再交付電子送達事跡登録	日次	12.2万件	登録件数(12.2万件) ※12.2万件÷61万件×0.3(ねんきんネット受付分)×0.67(郵送抑止有(電子送付希望分))	1	0.3KB	1.0	12.2万件	0.3KB
39	源泉徴収票出力済情報作成	源泉	源泉徴収票出力済情報作成	日次	6.1万件	登録件数(6.1万件) ※6.1万件÷61万件×0.3(ねんきんネット受付分)×0.33(郵送抑止無(紙送付希望分))	1	0.3KB	1.0	6.1万件	0.3KB
40	公金口座(新規裁定)情報作成	外部連携	公金口座(新規裁定)情報作成	月次	25.0万件	作成件数(25万件/月) ※新裁格納者週5万件分×5週	1	0.3KB	1.0	25.0万件	0.3KB
41	合計	合計			58,250.1万件			1.3MB		34,945.8万件	1.5MB

### <算出方法>

(A) 初年度(2022年度)年間業務件数：実績をもとに算出

(B) 初年度(2022年度)JOB数(3ヶ月)：ログ保存期間(3ヶ月)内のJOBが対象

(C) 初年度(2022年度)ログデータ量：ログ保存期間(3ヶ月)内のログデータ量が対象

= (B) JOB数(3ヶ月) × ログサイズ(263B/JOB：固定値)

(D) 5年後(2027年度)伸び率：実績をもとに算出

(E) 5年後(2027年度)年間業務件数 = (A) 初年度(2022年度)年間業務件数 × (D) 5年後(2021年度)伸び率

(F) 5年後(2027年度)ログデータ量 = (C) 初年度(2022年度)ログデータ量 × (D) 5年後(2021年度)伸び率

## バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度（2022	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）	
					処理件数 （サイクル 単位）	(A) 業務処理件数 （サイクル単 位）	業務処理件数 （サイクル単位） 内訳	(B) レコード サイズ	(C) 年間 データ量 （A×B）	(D) 伸び率	(F) 5年後 データ量 （C×D）
1	扶養人数情報管理	年金受給者裁定情報	裁定入力ー新裁格納できた、扶養情報を本登録にする対象の年金受給者キー情報	週次	15,125	1.6万件	週当たりの裁定件数	40B	0.1GB	1.0	0.1GB
2	扶養親族等申告書（翌年分入 力）パンチ情報ファイル作成	扶養親族等申告書（翌年分）パンチ情報	扶養親族等申告書（翌年分）パンチ情報	年次	20,000	2.0万件	実績値	1,587B	0.1GB	1.0	0.1GB
3	扶養バッチジョブ管理	扶養親族等申告書（定額減税）パンチ情報	扶養親族等申告書（定額減税）パンチ情報（令和6年5月発送：過渡期）	随時（R6 特処理）	5,800,000	580.0万件	実績値	1,587B	8.6GB	1.0	8.6GB
4	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（10月発送：新規）	年次	603,703	60.4万件	扶養親族申告書提出対象者数（800万件）を按分 <対象F>扶養親族出力件数（HE0060） ・新規：567,046 ・継続：6,853,260	421B	0.3GB	1.0	0.3GB
5	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（10月発送：継続）	年次	7,296,297	729.7万件	800万 - 新規件数	421B	2.9GB	1.0	2.9GB
6	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：10月発送新規の再送）	年次	400	0.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0565）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
7	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：10月発送継続の再送）	年次	600	0.1万件	・新規：395 ・継続：524	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
8	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：新規）	年次	60,000	6.0万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0845）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
9	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：継続）	年次	20,000	2.0万件	・新規：55,663 ・継続：18,962	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
10	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（1月発送：新規）	年次	21,000	2.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0925）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
11	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（1月発送：継続）	年次	3,000	0.3万件	・新規：20,624 ・継続：2,538	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
12	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：1月発送新規の再送）	年次	50	0.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0500）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
13	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：1月発送継続の再送）	年次	10	0.1万件	・新規：30 ・継続：5	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
14	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：新規）	年次	50,000	5.0万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0943）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
15	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：継続）	年次	10,000	1.0万件	・新規：46,915 ・継続：9,462	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
16	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字情報エラーデータ	年次	7,900,000	790.0万件	受領データが全件エラーとなった場合の最大を想定	421B	3.1GB	1.0	3.1GB
17	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（月次）	扶養親族申告書印字用データ（3月発送～10月発送：新規）	月次	6,500	0.7万件	実績の平均値 <対象F>月次扶養親族件数（LP7830）	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
18	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字情報エラーデータ	月次	6,500	0.7万件	受領データが全件エラーとなった場合の最大を想定	421B	0.1GB	1.0	0.1GB
19	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（10月発送：新規） ※扶養親族情報付与	年次	603,703	60.4万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0060） ・新規：567,046 ・継続：6,853,260	2,906B	1.7GB	1.0	1.7GB
20	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（10月発送：継続） ※扶養親族情報付与	年次	7,296,297	729.7万件	800万 - 新規件数	2,906B	19.8GB	1.0	19.8GB
21	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（12月発送：10月発送新規の再送） ※扶養親族情報付与	年次	400	0.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0565）	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
22	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（12月発送：10月発送継続の再送） ※扶養親族情報付与	年次	600	0.1万件	・新規：395 ・継続：524	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
23	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（12月発送：新規） ※扶養親族情報付与	年次	60,000	6.0万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0845）	2,906B	0.2GB	1.0	0.2GB
24	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（12月発送：継続） ※扶養親族情報付与	年次	20,000	2.0万件	・新規：55,663 ・継続：18,962	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
25	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（1月発送：新規） ※扶養親族情報付与	年次	21,000	2.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0925）	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
26	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（1月発送：継続） ※扶養親族情報付与	年次	3,000	0.3万件	・新規：20,624 ・継続：2,538	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
27	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（2月発送：1月発送新規の再送） ※扶養親族情報付与	年次	50	0.1万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0500）	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
28	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（2月発送：1月発送継続の再送） ※扶養親族情報付与	年次	10	0.1万件	・新規：30 ・継続：5	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
29	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（2月発送：新規） ※扶養親族情報付与	年次	50,000	5.0万件	<対象F>扶養親族出力件数（HE0943）	2,906B	0.2GB	1.0	0.2GB
30	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（年次）	扶養親族申告書印字用データ（2月発送：継続） ※扶養親族情報付与	年次	10,000	1.0万件	・新規：46,915 ・継続：9,462	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
31	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（令和4年8月発送：過渡期） ※扶養親族情報付与	随時（R4 特処理）	1,000	0.1万件	過渡期対象者：1,000件	2,853B	0.1GB	-	-
32	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（11月発送：過渡期） ※扶養親族情報付与	年次	1,000	0.1万件	過渡期対象者：30件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
33	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：8月発送過渡期の再送） ※扶養親族情報付与	年次	10	0.1万件	過渡期対象者：10件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
34	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（12月発送：過渡期） ※扶養親族情報付与	年次	1,000	0.1万件	過渡期対象者：30件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
35	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（1月発送：過渡期） ※扶養親族情報付与	年次	1,000	0.1万件	過渡期対象者：30件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
36	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：1月発送過渡期の再送） ※扶養親族情報付与	年次	10	0.1万件	過渡期対象者：10件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB

バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度（2022	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）	
					処理件数 （サイクル 単位）	(A) 業務処理件数 （サイクル単位）	業務処理件数 （サイクル単位） 内訳	(B) レコード サイズ	(C) 年間 データ量 （A×B）	(D) 伸び率	(F) 5年後 データ量 （C×D）
37	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書印字用データ（2月発送：過渡期） ※扶養親族情報付与	年次	1,000	0.1万件	過渡期対象者：30件	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
38	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（8月発送）	年次	7,900,000	790.0万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	49.0GB	1.0	49.0GB
39	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（8月発送）	年次	7,900,000	158.0万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.5GB	1.0	0.5GB
40	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（8月発送）	年次	7,900,000	782.1万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
41	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（8月再発送）	年次	1,000	0.1万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.1GB	1.0	0.1GB
42	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（8月再発送）	年次	1,000	0.0万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
43	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（11月発送）	年次	80,000	8.0万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.5GB	1.0	0.5GB
44	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（11月発送）	年次	80,000	1.6万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
45	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（11月発送）	年次	80,000	7.9万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
46	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（12月発送）	年次	80,000	8.0万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.5GB	1.0	0.5GB
47	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（12月発送）	年次	80,000	1.6万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
48	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（12月発送）	年次	80,000	7.9万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
49	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（1月発送）	年次	24,000	2.4万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.2GB	1.0	0.2GB
50	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（1月発送）	年次	24,000	0.5万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
51	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（1月発送）	年次	24,000	2.4万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
52	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（1月再発送）	年次	60	0.1万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.1GB	1.0	0.1GB
53	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（1月再発送）	年次	60	0.0万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
54	扶養親族等申告書印字情報作成		ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（2月発送）	年次	60,000	6.0万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.4GB	1.0	0.4GB
55	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（2月発送）	年次	60,000	1.2万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
56	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（2月発送）	年次	60,000	5.9万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
57	扶養親族等申告書印字確認用情報作成	扶養親族申告書印字確認用情報作成（年次）	扶養親族申告書印字確認用データ	年次	100	0.1万件	・新規：30 ・継続：70	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
58	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書作成情報（月次）	扶養親族申告書印字用データ（3月発送～10月発送：新規）	月次	6,500	0.7万件	実績の平均値 <対象F>月次扶養親族件数(LP7830)	2,906B	0.1GB	1.0	0.1GB
59	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書印字確認用情報作成（年次）	ねんきんネット用扶養親族申告書印字用データ（3月発送～10月発送：新規）	年次	6,500	0.7万件	扶養親族申告書提出対象者数	6,658B	0.1GB	1.0	0.1GB
60	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書案内（ハガキ）印字用データ（3月発送～10月発送：新規）	年次	6,500	0.1万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、電子送付希望者20%の件数	300B	0.1GB	1.0	0.1GB
61	扶養親族等申告書印字情報作成		扶養親族申告書認証未連携者データ（3月発送～10月発送：新規）	年次	6,500	0.7万件	扶養親族申告書提出対象者数の内、認証未連携者99%の件数	12B	0.1GB	1.0	0.1GB
62	扶養親族等申告書印字情報作成	扶養親族申告書回答情報	回答情報（10、12、1、2月分）（二次元バーコード分）	年次	1,416,537	141.7万件	実績の平均値 <対象F>ODR扶養親族件数(HE1210)	29B	0.1GB	1.0	0.1GB
63	扶養親族等申告書印字情報作成		回答情報（10、12、1、2月分）（パンチ入力分）	年次	182,132	18.3万件	実績の平均値 <対象F>キーツ扶養親族件数(HE1210)	3,452B	0.6GB	1.0	0.6GB
64	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト作成	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト情報	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト	日次	1	0.1万件	課税処理エラー件数（1件/日）	932B	0.1GB	1.0	0.1GB
65	源泉徴収票作成	源泉突合事故リスト	源泉突合事故リスト（新法）	年次	6,492,810	649.3万件	<対象F>源泉突合事故リスト（新法）(LN2030)	150B	1.0GB	1.1	1.1GB
66	源泉徴収票作成	源泉突合事故リスト	源泉突合事故リスト（厚年）	年次	361,033	36.2万件	<対象F>源泉突合事故リスト（新法）(LN2030)	150B	0.1GB	1.1	0.2GB
67	源泉徴収票作成	源泉突合事故リスト	源泉突合事故リスト（船保）	年次	3,671	0.4万件	<対象F>源泉突合事故リスト（新法）(LN2030)	150B	0.1GB	1.1	0.2GB
68	源泉徴収票作成	源泉突合事故リスト	源泉突合事故リスト（国年）	年次	1,052,887	105.3万件	<対象F>源泉突合事故リスト（新法）(LN2030)	150B	0.2GB	1.1	0.3GB
69	源泉徴収票作成	源泉突合事故リスト	源泉突合事故リスト（三共済）	年次	96,409	9.7万件	<対象F>源泉突合事故リスト（三共済）(GN2020)	150B	0.1GB	1.1	0.2GB
70	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票	税務署用源泉徴収票（新法）	年次	28,653,833	2,865.4万件	<対象F>税務署用源泉徴収票（新法）(LN2040)	550B	14.7GB	1.1	16.2GB
71	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票	税務署用源泉徴収票（厚年）	年次	1,061,643	106.2万件	<対象F>税務署用源泉徴収票（厚年）(LN2040)	550B	0.6GB	1.1	0.7GB
72	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票	税務署用源泉徴収票（船保）	年次	19,562	2.0万件	<対象F>税務署用源泉徴収票（船保）(LN2040)	550B	0.1GB	1.1	0.2GB
73	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票	税務署用源泉徴収票（国年）	年次	1,356,205	135.7万件	<対象F>税務署用源泉徴収票（国年）(LN2040)	550B	0.7GB	1.1	0.8GB
74	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票	税務署用源泉徴収票（三共済）	年次	354,723	35.5万件	<対象F>税務署用源泉徴収票（三共済）(GN2020)	550B	0.2GB	1.1	0.3GB
75	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票（新法）	年次	32,245,677	3,224.6万件	<対象F>受給者用源泉徴収票（新法）(LN2050)	600B	18.1GB	1.1	20.0GB
76	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票（厚年）	年次	1,409,775	141.0万件	<対象F>受給者用源泉徴収票（厚年）(LN2050)	600B	0.8GB	1.1	0.9GB
77	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票（船保）	年次	21,255	2.2万件	<対象F>受給者用源泉徴収票（船保）(LN2050)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
78	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票（国年）	年次	1,978,856	197.9万件	<対象F>受給者用源泉徴収票（国年）(LN2050)	600B	1.2GB	1.1	1.4GB
79	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票（三共済）	年次	421,474	42.2万件	<対象F>受給者用源泉徴収票（三共済）(GN2020)	600B	0.3GB	1.1	0.4GB
80	源泉徴収票作成	源泉外部データ	源泉外部データ	年次	36,077,037	3,607.8万件	<対象F>受給者用源泉徴収票(LN2050)	1,050B	35.3GB	1.1	38.9GB
81	源泉徴収票作成	源泉電子化データ	源泉電子化データ	年次	36,077,037	3,607.8万件	<対象F>受給者用源泉徴収票(LN2050)	1,050B	35.3GB	1.1	38.9GB
82	源泉徴収票作成	公的年金等支払報告データ	公的年金等支払報告データ	年次	36,077,037	3,607.8万件	<対象F>受給者用源泉徴収票(LN2050)	1,050B	35.3GB	1.1	38.9GB

## バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度（2022	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）	
					処理件数 (サイクル 単位)	(A) 業務処理件数 (サイクル単 位)	業務処理件数 (サイクル単位) 内訳	(B) レコード サイズ	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 伸び率	(F) 5年後 データ量 (C×D)
83	源泉徴収票作成	東京国税データ	東京国税データ	年次	31,445,966	3,144.6万件	<対象F> 税務署用源泉徴収票 (LN2040)	1,000B	29.3GB	1.1	32.3GB
84	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉徴収票情報	月次	2,703,396	270.4万件	<対象F> 過年源泉徴収票情報 (LP3905)	1,300B	3.3GB	1.2	4.0GB
85	過年分源泉徴収票作成	源泉外部データ	源泉外部データ	月次	2,703,396	270.4万件	<対象F> 過年源泉徴収票情報 (LP3905)	1,750B	4.5GB	1.2	5.4GB
86	過年分源泉徴収票作成	源泉電子化データ	源泉電子化データ	月次	2,703,396	270.4万件	<対象F> 過年源泉徴収票情報 (LP3905)	1,750B	4.5GB	1.2	5.4GB
87	過年分源泉徴収票作成	公的年金等支払報告データ	公的年金等支払報告データ	月次	2,703,396	270.4万件	<対象F> 過年源泉徴収票情報 (LP3905)	1,750B	4.5GB	1.2	5.4GB
88	過年分源泉徴収票作成	東京国税データ	東京国税データ	月次	2,703,396	270.4万件	<対象F> 過年源泉徴収票情報 (LP3905)	1,750B	4.5GB	1.2	5.4GB
89	準確源泉徴収票作成	準確源泉徴収票	バッチ発送分1	月次	712,435	71.3万件	<対象F> 準確源泉徴収票情報 (LP8772 in)	1,300B	0.9GB	1.3	1.2GB
90	準確源泉徴収票作成	準確源泉徴収票	バッチ発送分2	月次	712,435	71.3万件	<対象F> 準確源泉徴収票情報 (LP8772 in)	1,800B	1.2GB	1.3	1.6GB
91	個人番号抽出キーファイル作成	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	年次	36,000,000	3,600.0万件	特別徴収（退避）（3600万件）	11B	0.4GB	1.1	0.5GB
92	個人番号抽出キーファイル作成	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	年次	2,000,000	200.0万件	特別徴収（差分）（200万件）	11B	0.1GB	1.1	0.2GB
93	個人番号抽出キーファイル作成	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	月次	300,000	30.0万件	特別徴収（月次）（30万件）	11B	0.1GB	1.1	0.2GB
94	源泉徴収票管理登録	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	年次	37,000,000	3,700.0万件	源泉徴収票（年次）（3700万件）	11B	0.4GB	1.1	0.5GB
95	源泉徴収票管理登録	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	年次	1,000,000	100.0万件	源泉徴収票（年次・死亡者追加分）（100万件）	11B	0.1GB	1.3	0.2GB
96	源泉徴収票管理登録	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	月次	60,000	6.0万件	源泉徴収票（月次・遡及新裁）（6万件）	11B	0.1GB	1.2	0.2GB
97	源泉徴収票管理登録	個人番号抽出キー情報	個人番号管理サブシステムへ引き渡す個人番号のキー（基礎年金番号）情報	月次	300,000	30.0万件	源泉徴収票（月次・無効訂正）（30万件）	11B	0.1GB	1.2	0.2GB
98	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	年次	36,000,000	3,600.0万件	特別徴収（退避）（3600万件）	23B	0.8GB	1.1	0.9GB
99	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	年次	2,000,000	200.0万件	特別徴収（差分）（200万件）	23B	0.1GB	1.1	0.2GB
100	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	月次	300,000	30.0万件	特別徴収（月次）（30万件）	23B	0.1GB	1.1	0.2GB
101	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	年次	37,000,000	3,700.0万件	源泉徴収票（年次）（3700万件）	23B	0.8GB	1.1	0.9GB
102	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	年次	1,000,000	100.0万件	源泉徴収票（年次・死亡者追加分）（100万件）	23B	0.1GB	1.3	0.2GB
103	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	月次	60,000	6.0万件	源泉徴収票（月次・遡及新裁）（6万件）	23B	0.1GB	1.2	0.2GB
104	個人番号取得	個人番号情報	個人番号管理サブシステムより受け取った個人番号情報	月次	300,000	30.0万件	源泉徴収票（月次・無効訂正）（30万件）	23B	0.1GB	1.2	0.2GB
105	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収依頼通知【住民税】	市町村受入（年次）	年次	36,000,000	3,600.0万件	実績の平均値	582B	19.6GB	1.0	19.6GB
106	特別徴収情報個人番号付与	電子化協議会集配信情報	市町村回付（年次）	年次	25,000,000	2,500.0万件	実績の平均値	501B	11.7GB	1.0	11.7GB
107	特別徴収情報個人番号付与	電子化協議会集配信情報	市町村回付（月次）1	月次	1,000,000	100.0万件	実績の平均値	501B	0.5GB	1.0	0.5GB
108	特別徴収情報個人番号付与	電子化協議会集配信情報	市町村回付（月次）2	月次	100,000	10.0万件	実績の平均値	501B	0.1GB	1.0	0.1GB
109	特別徴収情報個人番号付与	電子化協議会集配信情報	市町村回付（月次）3	月次	1,000,000	100.0万件	実績の平均値	501B	0.5GB	1.0	0.5GB
110	特別徴収情報個人番号付与	電子化協議会集配信情報	市町村回付（月次）4	月次	1,000,000	100.0万件	実績の平均値	501B	0.5GB	1.0	0.5GB
111	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）1	月次	10,000	1.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
112	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）2	月次	10,000	1.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
113	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）3	月次	10,000	1.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
114	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）4	月次	10,000	1.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
115	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）1	随時	70,000	7.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
116	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）2	随時	70,000	7.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
117	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）3	随時	70,000	7.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
118	特別徴収情報個人番号付与	特別徴収変更通知【住民税】	市町村受入（月次）4	随時	80,000	8.0万件	実績の平均値	582B	0.1GB	1.0	0.1GB
119	特別徴収情報個人番号削除	特別徴収情報外部受入（退避）情報	外部より受入した特別徴収情報を格納するファイル。 個人番号抽出キーファイル（差分）作成で使用する。	年次	36,000,000	3,600.0万件	特別徴収（退避）（3600万件）	530B	17.8GB	1.1	19.6GB
120	源泉徴収票作成	源泉徴収票（再交付）	源泉徴収票（再交付）	年次	10	0.1万件	<対象F> 源泉徴収票（再交付）(LN5401)	504B	0.1GB	1.1	0.2GB
121	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票（新法）	受給者用源泉徴収票（新法）1	年次	32,979,732	3,298.0万件	<対象F> 受給者用源泉徴収票（新法）(HN2000)	600B	18.5GB	1.1	20.4GB
122	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票（新法）	受給者用源泉徴収票（新法）2	年次	1,125	0.2万件	<対象F> 受給者用源泉徴収票（新法）(HN2000)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
123	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票（厚年）	受給者用源泉徴収票（厚年）1	年次	1,241,824	124.2万件	<対象F> 受給者用源泉徴収票（厚年）(KN2000)	600B	0.7GB	1.1	0.8GB
124	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票（厚年）	受給者用源泉徴収票（厚年）2	年次	9	0.1万件	<対象F> 受給者用源泉徴収票（厚年）(KN2000)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
125	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票（船保）	受給者用源泉徴収票（船保）	年次	18,754	1.9万件	<対象F> 受給者用源泉徴収票（船保）(SN2000)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB

# バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度 (2022)	初年度 (2022年度)				5年後 (2027年度)	
					処理件数 (サイクル 単位)	(A) 業務処理件数 (サイクル単 位)	業務処理件数 (サイクル単位) 内訳	(B) レコード サイズ	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 伸び率	(F) 5年後 データ量 (C×D)
126	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票 (国年)	受給者用源泉徴収票 (国年) 1	年次	1,718,569	171.9万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (国年) (NN0000)	600B	1.0GB	1.1	1.1GB
127	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票 (国年)	受給者用源泉徴収票 (国年) 2	年次	10	0.1万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (国年) (NN0000)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
128	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票 (新法)	税務署用源泉徴収票 (新法) 1	年次	1,683	0.2万件	<対象F>税務署用源泉徴収票 (新法) (HN3903)	550B	0.1GB	1.1	0.2GB
129	源泉徴収票作成	税務署用源泉徴収票 (新法)	税務署用源泉徴収票 (新法) 2	年次	2	0.1万件	<対象F>税務署用源泉徴収票 (新法) (HN3902)	550B	0.1GB	1.1	0.2GB
130	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 1	年次	6,055,918	605.6万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (HN2221)	1,200B	6.8GB	1.1	7.5GB
131	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 2	年次	23,676,573	2,367.7万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (HN2231)	1,200B	26.5GB	1.1	29.2GB
132	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 3	年次	221,093	22.2万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (KN2221)	1,200B	0.3GB	1.1	0.4GB
133	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 4	年次	1,103,641	110.4万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (KN2231)	1,200B	1.3GB	1.1	1.5GB
134	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 5	年次	1,823	0.2万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (SN2221)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
135	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 6	年次	16,713	1.7万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (SN2231)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
136	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 7	年次	185,975	18.6万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (NN1221)	1,200B	0.3GB	1.1	0.4GB
137	源泉徴収票作成	源泉共通・税務署用データ	源泉共通・税務署用データ 8	年次	1,002,294	100.3万件	<対象F>源泉共通・税務署用データ (NN1231)	1,200B	1.2GB	1.1	1.4GB
138	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票 1	年次	36,357,279	3,635.8万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (HN2412)	600B	20.4GB	1.1	22.5GB
139	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票 2	年次	36,356,336	3,635.7万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (HN0212)	600B	20.4GB	1.1	22.5GB
140	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票	受給者用源泉徴収票 3	年次	943	0.1万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (HN0212)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
141	源泉徴収票作成	受給者用源泉徴収票 (国外居住)	受給者用源泉徴収票 (国外居住)	年次	1,147	0.2万件	<対象F>受給者用源泉徴収票 (国外居住) (HN0216)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
142	源泉徴収票作成	公的年金等支払報告	公的年金等支払報告	年次	1,147	0.2万件	<対象F>公的年金等支払報告 (LN2029)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
143	源泉徴収票作成	公的年金等エラー情報	公的年金等エラー情報	年次	5	0.1万件	<対象F>公的年金等エラー情報 (LN2041)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
144	源泉徴収票作成	公的年金等支払情報 (引抜き分)	公的年金等支払情報 (引抜き分)	年次	17	0.1万件	<対象F>公的年金等支払情報 (引抜き分) (LN2377)	600B	0.1GB	1.1	0.2GB
145	源泉徴収票作成	公的年金等支払情報 (引抜き後)	公的年金等支払情報 (引抜き後)	年次	36,357,279	3,635.8万件	<対象F>公的年金等支払情報 (引抜き後) (LN2378)	600B	20.4GB	1.1	22.5GB
146	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 1	年次	54,229	5.5万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2055)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
147	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 2	年次	28,596	2.9万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2057)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
148	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 3	年次	10,128,016	1,012.9万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2046)	1,200B	11.4GB	1.1	12.6GB
149	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 4	年次	8,667,466	866.8万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2048)	1,200B	9.7GB	1.1	10.7GB
150	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 5	年次	35,482	3.6万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2056)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
151	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 6	年次	66,600	6.7万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2058)	1,200B	0.1GB	1.1	0.2GB
152	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 7	年次	8,670,344	867.1万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2047)	1,200B	9.7GB	1.1	10.7GB
153	源泉徴収票作成	源泉共通・公的データ	源泉共通・公的データ 8	年次	8,706,546	870.7万件	<対象F>源泉共通・公的データ (LN2049)	1,200B	9.8GB	1.1	10.8GB
154	源泉徴収票作成	DCB等指定情報 (バックアップ)	DCB等指定情報 (バックアップ)	年次	1	0.1万件	<対象F>DCB等指定情報 (バックアップ) (LN2632)	80B	0.1GB	1.1	0.2GB
155	源泉徴収票作成	項目指定情報 (バックアップ)	項目指定情報 (バックアップ)	年次	50	0.1万件	<対象F>項目指定情報 (バックアップ) (LN2633)	80B	0.1GB	1.1	0.2GB
156	源泉徴収票作成	源泉徴収票集計表情報 (税務署用)	源泉徴収票集計表情報 (税務署用)	年次	354,087	35.5万件	<対象F>源泉徴収票集計表情報 (税務署用) (LP3794)	120B	0.1GB	1.1	0.2GB
157	源泉徴収票作成	源泉徴収票集計表情報 (税務署用)	源泉徴収票集計表情報 (税務署用)	年次	31,909,943	3,191.0万件	<対象F>源泉徴収票集計表情報 (税務署用) (LP3794)	120B	3.6GB	1.1	4.0GB
158	源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報	過年源泉集計表情報 1	年次	36,358,443	3,635.9万件	<対象F>過年源泉集計表情報 (LP3799)	120B	4.1GB	1.1	4.6GB
159	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 2	月次	49,650	5.0万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1830)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
160	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 3	月次	14,352	1.5万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1835)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
161	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 4	月次	18,054	1.9万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1840)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
162	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 5	月次	24,672	2.5万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1845)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
163	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 6	月次	52,995	5.3万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1850)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
164	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 7	月次	30,222	3.1万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1855)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
165	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 8	月次	36	0.1万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1855)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
166	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 9	月次	1,155	0.2万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1860)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
167	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 10	月次	360	0.1万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP1865)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
168	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉集計表情報 11	月次	166,470	16.7万件	<対象F>過年源泉徴収票情報 (LP3744)	1,300B	0.3GB	1.2	0.4GB

## バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度（2022	初年度（2022年度）				5年後（2027年度）	
					処理件数 （サイクル 単位）	（A） 業務処理件数 （サイクル単 位）	業務処理件数 （サイクル単位） 内訳	（B） レコード サイズ	（C） 年間 データ量 （A×B）	（D） 伸び率	（F） 5年後 データ量 （C×D）
169	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 1	月次	29,469	3.0万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3611)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
170	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 2	月次	13,542	1.4万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3615)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
171	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 3	月次	17,739	1.8万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3619)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
172	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 4	月次	23,100	2.4万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3623)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
173	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 5	月次	67,650	6.8万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3627)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
174	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 6	月次	13,302	1.4万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3631)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
175	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 7	月次	1,260	0.2万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3635)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
176	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 8	月次	408	0.1万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3639)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
177	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉徴収票外部委託M T	過年分源泉徴収票外部委託M T 9	月次	24	0.1万件	<対象F>過年分源泉徴収票外部委託M T (LP3746)	552B	0.1GB	1.2	0.2GB
178	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）	過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）	月次	163,686	16.4万件	<対象F>過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）(LP3763)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB
179	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）	過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）	月次	36,030	3.7万件	<対象F>過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）(LP3766)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB
180	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 1	月次	284,403	28.5万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1893)	1,300B	0.4GB	1.2	0.5GB
181	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 2	月次	7,152	0.8万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1896)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
182	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 3	月次	6,516	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1899)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
183	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 4	月次	6,468	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1902)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
184	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 5	月次	11,760	1.2万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1905)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
185	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 6	月次	89,748	9.0万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1908)	1,300B	0.2GB	1.2	0.3GB
186	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 7	月次	8,946	0.9万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1911)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
187	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 8	月次	5,184	0.6万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1914)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
188	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 9	月次	284,397	28.5万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1917)	1,300B	0.4GB	1.2	0.5GB
189	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 10	月次	6	0.1万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1917)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
190	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 11	月次	7,152	0.8万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1923)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
191	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 12	月次	6,516	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1929)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
192	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 13	月次	6,468	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1935)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
193	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 14	月次	11,760	1.2万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1941)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
194	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 15	月次	89,748	9.0万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1947)	1,300B	0.2GB	1.2	0.3GB
195	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 16	月次	8,946	0.9万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1953)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
196	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 17	月次	5,184	0.6万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP1959)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
197	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉徴収票情報	月次	268,068	26.9万件	<対象F>過年源泉徴収票情報(LP3527)	1,300B	0.4GB	1.2	0.5GB
198	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 1	月次	138,651	13.9万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3917)	1,300B	0.2GB	1.2	0.3GB
199	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 2	月次	7,152	0.8万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3921)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
200	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 3	月次	6,705	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3925)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
201	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 4	月次	6,264	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3929)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
202	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 5	月次	23,745	2.4万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3933)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
203	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 6	月次	73,998	7.4万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3937)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
204	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 7	月次	6,489	0.7万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3941)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
205	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 8	月次	5,064	0.6万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3945)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
206	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T 9	月次	882	0.1万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3529)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
207	過年分源泉徴収票作成	過年源泉徴収票情報	過年源泉徴収票情報	月次	72	0.1万件	<対象F>過年源泉徴収票情報(LP3531)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
208	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	過年分源泉（無効・訂正）外部M T	月次	63	0.1万件	<対象F>過年分源泉（無効・訂正）外部M T (LP3533)	1,300B	0.1GB	1.2	0.2GB
209	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（受給者用）（無効）	過年源泉集計表情報（受給者用）（無効）	月次	252,513	25.3万件	<対象F>過年源泉集計表情報（受給者用）（無効）(LP4109)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB
210	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）	過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）	月次	252,513	25.3万件	<対象F>過年源泉集計表情報（受給者用）（訂正）(LP4111)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB
211	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（税務署用）（無効）	過年源泉集計表情報（税務署用）（無効）	月次	186,354	18.7万件	<対象F>過年源泉集計表情報（税務署用）（無効）(LP4114)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB
212	過年分源泉徴収票作成	過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）	過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）	月次	189,960	19.0万件	<対象F>過年源泉集計表情報（税務署用）（訂正）(LP4116)	120B	0.1GB	1.2	0.2GB

## バッチ業務のファイルデータ量

<目的>

本システムにおけるバッチサーバのディスク容量を算出するため。

項番	業務名	情報名称	情報の内容	サイクル	初年度(2022)	初年度(2022年度)			5年後(2027年度)		
					処理件数 (サイクル 単位)	(A) 業務処理件数 (サイクル単 位)	業務処理件数 (サイクル単位) 内訳	(B) レコード サイズ	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 伸び率	(F) 5年後 データ量 (C×D)
213	過年分源泉徴収票作成	処理依頼結果SAM	処理依頼結果SAM	月次	75,737	7.6万件	<対象F>処理依頼結果SAM(LP4077)	1,102B	0.1GB	1.2	0.2GB
214	過年分源泉徴収票作成	処理依頼結果SAM	処理依頼結果SAM	月次	566	0.1万件	<対象F>処理依頼結果SAM(CP8914)	1,102B	0.1GB	1.2	0.2GB
215	過年分源泉徴収票作成	公的年金等修正報告情報	公的年金等修正報告情報1	月次	832,218	83.3万件	<対象F>公的年金等修正報告情報(LP3972)	350B	0.3GB	1.2	0.4GB
216	過年分源泉徴収票作成	公的年金等修正報告情報	公的年金等修正報告情報2	月次	33	0.1万件	<対象F>公的年金等修正報告情報(LP3523)	350B	0.1GB	1.2	0.2GB
217	過年分源泉徴収票作成	公的年金等修正報告情報	公的年金等修正報告情報3	月次	413,736	41.4万件	<対象F>公的年金等修正報告情報(LP3974)	350B	0.2GB	1.2	0.3GB
218	過年分源泉徴収票作成	公的年金等修正報告情報	公的年金等修正報告情報4	月次	2,340	0.3万件	<対象F>公的年金等修正報告情報(LP3975)	350B	0.1GB	1.2	0.2GB
219	過年分源泉徴収票作成	公的年金等修正報告情報	公的年金等修正報告情報5	月次	60	0.1万件	<対象F>公的年金等修正報告情報(LP3978)	350B	0.1GB	1.2	0.2GB
220	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉(無効・訂正)公的	過年分源泉(無効・訂正)公的CSV	月次	298,000	29.8万件	月次(新裁・無効訂正):29.8万件	1,839B	0.6GB	1.2	0.8GB
221	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉(無効・訂正)公的	過年分源泉(無効・訂正)総括表	月次	17,410	1.8万件	月次(新裁・無効訂正):29.8万件を地方公共団体、年度、新裁・無効訂正毎に集計	36B	0.1GB	1.2	0.2GB
222	過年分源泉徴収票作成	過年分源泉(無効・訂正)公的	過年分源泉(無効・訂正)公的XML	月次	17,410	1.8万件	月次(新裁・無効訂正):29.8万件を地方公共団体、年度、新裁・無効訂正毎に分割	10,000B	0.2GB	1.2	0.3GB
223	源泉徴収票作成	月次公的用源泉徴収票市区町村別件数情報	月次公的用源泉徴収票市区町村別件数情報	年次	1,741	0.2万件	年次公的:3,607.8万件を地方公共団体毎に分割	14B	0.1GB	1.2	0.2GB
224	扶養親族等申告書入力業務	返戻者分離後ステータス情報抽出ファイル	課税処理結果のステータス情報	年次	8,000,000	800.0万件	実績の平均値	34B	0.3GB	1.0	0.3GB
225	扶養親族等申告書入力業務	警告ログファイル	受付進捗ステータスデータ情報	日次	1	0.1万件	(2020年度より運用開始) 受付進捗ステータスデータのエラーデータ	2,000B	0.1GB	1.0	0.1GB
226	年金給付システム組織情報登録	年金給付システム組織情報ファイル	年金給付システムの組織情報	日次	200	0.1万件	(2022年度より運用開始) 年金給付システムの組織情報	80B	0.1GB	1.0	0.1GB
227	年次源泉徴収票作成	前年公的年金支払額情報	前年公的年金支払額情報	年次	37,000,000	3,700.0万件	(2020年度より運用開始) 実績の平均値	48B	1.7GB	1.0	1.7GB
228	属性連携対象者情報登録	マイナポータル属性連携対象者更新結果ファイル	マイナポータル属性連携対象者更新結果情報	日次	120	0.1万件	日次(0.1万件)	22B	0.1GB	1.0	0.1GB
229	通知書郵送抑止情報登録	通知書郵送抑止情報更新結果ファイル	通知書郵送抑止情報更新結果情報	日次	120	0.1万件	日次(0.1万件)	24B	0.1GB	1.0	0.1GB
230	源泉徴収票作成	ねんきんネット用源泉徴収票情報01~30ファイル	ねんきんネット用源泉徴収票情報	年次	37,000,000	3,700.0万件	年次:3700万件		0.0GB	1.0	0.0GB
231	過年分源泉徴収票作成	ねんきんネット用源泉徴収票情報(新裁)01~10ファイル	ねんきんネット用源泉徴収票情報	月次	70,000	7.0万件	月次(新裁):7万件		0.0GB	1.0	0.0GB
232	過年分源泉徴収票作成	ねんきんネット用源泉徴収票情報(無効訂正)01~09ファイル	ねんきんネット用源泉徴収票情報	月次	180,000	18.0万件	月次(無効訂正):18万件		0.0GB	1.0	0.0GB
233	過年分源泉徴収票作成	ねんきんネット用正確源泉徴収票情報(国外転居)01~02ファイル	ねんきんネット用源泉徴収票情報	月次	200	0.1万件	月次(国外転居):200件		0.0GB	1.0	0.0GB
234	源泉徴収票再交付電子送達事跡登録	源泉徴収票電子送達事跡情報更新結果ファイル	源泉徴収票電子送達事跡情報更新結果情報	日次	100	0.1万件	日次(0.1万件)	50B	0.1GB	1.0	0.1GB
235	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)ファイル	源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)	日次	1,000	0.1万件	年次:0.7万件		0.0GB	1.0	0.0GB
236	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉徴収票再交付情報(新裁)(ねんきんネット受付)ファイル	源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)	日次	20	0.1万件	月次(新裁):15件		0.0GB	1.0	0.0GB
237	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉徴収票再交付情報(無効訂正)(ねんきんネット受付)ファイル	源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)	日次	50	0.1万件	月次(無効訂正):35件		0.0GB	1.0	0.0GB
238	源泉徴収票再交付(電子申請)	正確源泉徴収票再交付情報(国外転居)(ねんきんネット受付)ファイル	源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)	日次	10	0.1万件	月次(国外転居):1件		0.0GB	1.0	0.0GB
239	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉徴収票再交付結果情報ファイル	源泉徴収票再交付結果情報	日次	110	0.1万件	日次(0.1万件)	50B	0.1GB	1.0	0.1GB
240	源泉徴収票出力済情報作成	源泉徴収票再交付電子送達事跡情報更新結果ファイル	源泉徴収票再交付電子送達事跡情報更新結果情報	日次	200	0.1万件	日次(0.01万件/日)×20日×12ヶ月 ※12.2万件の10%を想定	50B	0.1GB	1.0	0.1GB
241	源泉徴収票再交付(電子申請)	源泉徴収票出力済情報ファイル	源泉徴収票出力済情報	日次	254	0.1万件	日次(0.1万件)		0.0GB	1.0	0.0GB
242	公金口座(新規裁定)情報作成	送信用みなし申請情報ファイル	みなし申請情報	月次	250,000	25.0万件	月次(25万件)	1,824B	0.5GB	1.0	0.5GB
243	合計	-	-	-	-	-	-	-	524.9GB	-	577.8GB

<算出方法>

(A) 初年度(2022年度)業務処理件数(サイクル単位):実績をもとに算出

(B) レコードサイズ:『02-08-10\_レコードレイアウト定義書』のレコードサイズと同値

(C) 初年度(2022年度)データ量=(A)初年度(2021年度)業務処理件数(サイクル単位)×(B)レコードサイズ

(D) 5年後(2027年度)伸び率:『別紙3 バッチ業務の業務処理量、データ量』の5年後伸び率を業務単位で適用

(E) 5年後(2027年度)データ量=(C)初年度(2021年度)年間総データ量×(D)5年後(2021年度)伸び率

## DBデータ量

&lt;目的&gt;

本システムにおけるDBサーバのディスク容量を算出するため。

項番	情報区分	情報名称	情報の内容	情報授受 サイクル	保存 期間	(A) レコード サイズ	初年度(2022年度)		5年後(2027年度)				
							(B) 年間 業務処理件数	年間 業務件数 内訳	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 累積 伸び率	(E) 累積 データ量 (C×D)		
1	扶養親族情報	扶養親族情報テーブル ※裁定	扶養親族等申告書情報	随時	永年	349B	72.6万件	新裁入力件数(地方:6万件/月+機構本部:500件/月)×12ヶ月	0.3GB	5.0	1.5GB		
2			扶養親族情報	随時	永年	496B	108.9万件	6万500件/月(地方:6万件/月、本部:500件/月)×12ヶ月 ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定	0.6GB	5.0	3.0GB		
3			扶養人数情報	随時	永年	98B	72.6万件	新裁入力件数(地方:6万件/月+機構本部:500件/月)×12ヶ月	0.1GB	5.0	0.5GB		
4	扶養親族情報テーブル ※諸変更	扶養親族等申告書情報	扶養親族等申告書情報	随時	永年	349B	800.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年) ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定 ※申告書情報は変更有無に関わらず履歴として追加される	2.7GB	5.0	13.5GB		
5			扶養親族情報	随時	永年	496B	225.0万件	発送対象者の内、変更あり件数(150万件/年) ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定 ※扶養親族情報は変更があった場合のみ履歴として追加される	1.1GB	5.0	5.5GB		
6			扶養人数情報	随時	永年	98B	150.0万件	発送対象者の内、変更あり件数(150万件/年) ※人数情報は変更があった場合のみ履歴として追加される	0.2GB	5.0	1.0GB		
7			扶養親族等申告書発送情報	随時	1年	341B	800.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年) ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	2.6GB	1.0	2.6GB		
8			扶養親族発送情報	随時	1年	489B	225.0万件	発送対象者の内、変更あり件数(150万件/年) ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定	1.1GB	1.0	1.1GB		
9			扶養人数発送情報	随時	1年	92B	150.0万件	発送対象者の内、変更あり件数(150万件/年)	0.2GB	1.0	0.2GB		
10			扶養親族情報テーブル ※過渡期蓄積分	扶養親族等申告書情報	扶養親族等申告書情報	随時	永年	349B	770.0万件	過渡期(H28.1~9)期間に蓄積される扶養親族等申告書データ(想定値)(770万件)	2.6GB	1.0	2.6GB
11					扶養親族情報	随時	永年	496B	1,155.0万件	過渡期(H28.1~9)期間に蓄積される扶養親族等申告書データ(想定値)(770万件) ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定	5.4GB	1.0	5.4GB
12					扶養人数情報	随時	永年	98B	770.0万件	過渡期(H28.1~9)期間に蓄積される扶養親族等申告書データ(想定値)(770万件)	0.8GB	1.0	0.8GB
13	扶養親族情報テーブル ※電子申請分	扶養親族等申告書電子申請管理情報	扶養親族等申告書電子申請管理情報	随時	永年	3,622B	160.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年)の内、電子送付希望者20% ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	5.4GB	5.0	27.0GB		
14			扶養親族電子申請管理情報	随時	永年	804B	240.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年)の内、電子送付希望者20% ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定	1.8GB	5.0	9.0GB		
15			扶養親族等申告書電子申請受付情報	随時	永年	1,417B	160.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年)の内、電子送付希望者20% ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	2.2GB	5.0	11.0GB		
16			扶養親族電子申請受付情報	随時	永年	805B	240.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年)の内、電子送付希望者20% ×扶養親族数(想定)(1.5人/件) ※扶養親族数1.5名/件の想定	1.8GB	5.0	9.0GB		
17			扶養親族等申告書処理状況管理情報	随時	処理 後削 除	39B	160.0万件	発送対象者件数(実績値)(800万件/年)の内、電子送付希望者20% ※発送される扶養親族等申告書がすべて返戻される想定	0.1GB	1.0	0.1GB		
18	コードマスタテーブル	コードマスタ情報	年次	永年	1,293B	0.3万件	コード情報実績件数(2,284件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			
19	送付抑止対象者情報テーブル	送付抑止対象者情報	年次	永年	10B	40.0万件	40万件(郵便物管理システム・調達仕様書より)	0.1GB	1.0	0.1GB			
20	年金コードテーブル	年金コード情報	年次	永年	82B	0.1万件	年金コード情報実績件数(57件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			
21	組織コードテーブル	組織コード情報	年次	永年	359B	1.7万件	組織コード情報実績件数(16,464件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			
22	事務所コードテーブル	事務所コード情報	年次	永年	349B	0.1万件	事務所コード情報実績件数(355件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			
23	組織事務所紐付情報テーブル	組織コード+事務所コード紐付け	年次	永年	93B	1.7万件	組織コード情報実績件数(16,464件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			
24	あやとり情報(支払)テーブル	あやとり情報(支払)	月次	永年	47B	0.3万件	あやとり情報(支払)実績件数(250件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB			

## DBデータ量

## &lt;目的&gt;

本システムにおけるDBサーバのディスク容量を算出するため。

項番	情報区分	情報名称	情報の内容	情報授受 サイクル	保存 期間	(A) レコード サイズ	初年度(2022年度)		5年後(2027年度)		
							(B) 年間 業務処理件数	年間 業務件数 内訳	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 累積 伸び率	(E) 累積 データ量 (C×D)
25	扶養入力情報	扶養入力用送付情報テーブル	扶養入力用送付情報	年次	1年	1,356B	900.0万件	送付対象件数	11.4GB	1.0	11.4GB
26		納品スケジュール情報テーブル	納品スケジュール情報	年次	1年	16B	0.1万件	1年で20×5年分	0.1GB	1.0	0.1GB
27		ペリファイ用扶養入力情報テーブル	申告書入力情報	日次	1年	1,349B	820.0万件	(変更あり200万×2名×NG1.5) + 保留解除5万×2 + 差戻5万×2、1年分保持+ペリファイOK状態200万件	10.4GB	1.0	10.4GB
28		扶養入力制御情報テーブル	申告書制御情報	日次	1年	228B	1,350.0万件	申告書900万件×スキャン数1.5、1年分保持	2.9GB	1.0	2.9GB
29		担当者割当情報テーブル	申告書入力担当者割当情報	日次	1年	196B	0.2万件	500人×2拠点×安全率1.5、1年分保持	0.1GB	1.0	0.1GB
30		扶養入力委託用統計情報テーブル	委託用統計情報	日次	1年	830B	0.2万件	365日×5年分	0.1GB	1.0	0.1GB
31		扶養入力機構用全体統計情報テーブル	機構用全体統計情報	日次	1年	1,732B	0.1万件	(365日÷7)×5年分	0.1GB	1.0	0.1GB
32		扶養入力統計用ステータス退避情報テーブル	扶養親族等申告書のステータス情報	日次	1年	31B	900.0万件	(2020年度より運用開始) 送付対象件数	0.3GB	1.0	0.3GB
33	源泉徴収票	源泉徴収票管理テーブル	源泉徴収票管理	年次	16年	1,623B	3,840.0万件	作成件数(年次:3,600万件+月次20万件×12ヶ月)	58.1GB	5.3	307.9GB
34		源泉徴収票発行扶養情報管理	年次	16年	1,120B	830.0万件	作成件数(年次:770万件+月次5万件×12ヶ月)	8.7GB	5.3	46.1GB	
35		源泉徴収票パンチ入力情報管理	随時	16年	867B	0.5万件	入力件数(20件/日)×20日×12ヶ月 ※1日に20件作成する想定	0.1GB	5.3	0.5GB	
36		対象証番	年次	なし	102B	3,840.0万件	作成件数(年次:3,600万件+月次20万件×12ヶ月) ※処理終了後削除	3.7GB	1.0	3.7GB	
37		源泉徴収票エラー	年次	16年	97B	0.1万件	源泉徴収票パンチ入力を未来に向けて実施するのみのケースであるため、10件を想定	0.1GB	1.0	0.1GB	
38		委託事業者別分離キーデータ	年次	永年	48B	0.1万件	郵便番号上2桁のため、最大100件。	0.1GB	1.0	0.1GB	
39		正確源泉徴収票データ	月次	16年	1,623B	364.0万件	作成件数(年次:28万件+月次28万件×12ヶ月)	5.6GB	5.9	33.0GB	
40		正確源泉徴収票データ(オンライン)	随時	16年	1,623B	1.8万件	作成件数(正確者源泉徴収票発行処理)(1.8万件)	0.1GB	5.0	0.5GB	
41		源泉徴収票管理テーブル (移行対象データ過去9年分)	源泉徴収票データ	年次	16年	1,623B	30,720.0万件	作成件数(年次:3,600万件+月次20万件×12ヶ月)×8年	464.4GB	1.0	464.4GB
42		正確源泉徴収票データ	月次	16年	1,623B	2,712.0万件	作成件数(年次:27万件+月次:26万件×12ヶ月)×8年	41.0GB	1.0	41.0GB	
43		源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル	源泉徴収票パンチ入力データ	随時	16年	892B	0.5万件	入力件数(20件/日)×20日×12ヶ月 ※1日に20件作成する想定	0.1GB	5.3	0.5GB
44		源泉徴収票発行記録管理テーブル (オンライン分)	源泉徴収票再発行記録データ	随時	永年	1,188B	61.0万件	作成件数(源泉徴収票再発行処理)(61万件)	0.7GB	5.0	3.5GB
45	正確源泉徴収票発行記録データ		随時	永年	1,188B	1.8万件	作成件数(正確者源泉徴収票発行処理)(1.8万件)	0.1GB	5.0	0.5GB	
46	マイナポータル属性連携対象者テーブル	属性連携対象者情報データ	日次	永年	19B	440.0万件	作成件数(440万件)	0.1GB	5.0	0.5GB	
47	通知書郵送抑止情報テーブル	通知書郵送抑止情報データ	日次	永年	21B	242.0万件	作成件数(242万件)	0.1GB	5.0	0.5GB	
48	源泉徴収票再交付受付テーブル	源泉徴収票再交付受付データ	日次	永年	862B	18.3万件	作成件数(18.3万件) ※源泉徴収票再発行の年間61万件的30%が電子申請分と想定	0.2GB	5.0	1.0GB	
49	源泉徴収票送達情報管理テーブル	通知書送達情報データ	日時	永年	35B	30,720.0万件	作成件数(年次:3,600万件+月次20万件×12ヶ月)×8年	464.4GB	1.0	464.4GB	
50	源泉徴収票再交付受付帳票紐付テーブル	再交付帳票出力状態データ	日時	永年	102B	3.8万件	作成件数(4帳票×5ページ×20日×12ヶ月)×8年	0.1GB	1.0	0.1GB	
51	令和6年定額減税情報テーブル	令和6年定額減税情報	日時	16年	77B	500.0万件	令和5年の実績データから定額減税対象件数算出して想定。	0.4GB	1.0	0.4GB	
52	地方公共団体マスタテーブル	地方公共団体マスタの情報	年次	永年	752B	0.2万件	地方公共団体マスタの情報実績件数(1,747件) ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB	
53	ブルーフ	ブルーフテーブル	ブルーフ情報	日次	1日	4,113B	3.3万件	作成件数(月次1.6万件+日次1.7万件) ※ブルーフデータはブルーフ出力時に削除されるため、累積されない。	0.2GB	1.0	0.2GB

## DBデータ量

## ＜目的＞

本システムにおけるDBサーバのディスク容量を算出するため。

項番	情報区分	情報名称	情報の内容	情報授受サイクル	保存期間	(A) レコード サイズ	初年度(2022年度)		5年後(2027年度)		
							(B) 年間 業務処理件数	年間 業務件数 内訳	(C) 年間 データ量 (A×B)	(D) 累積 伸び率	(E) 累積 データ量 (C×D)
54	個人番号	個人番号紐付情報テーブル	個人番号+基礎年金番号紐付け	年次 月次	処理 後削 除	33B	7,571.0万件	年次：特別徴収（退避）（3600万件）、特別徴収（差分）（200万件）、源泉徴収票（3700万件） 月次：特別徴収（30万件）、源泉徴収票（遡及新裁）（6万件）、 源泉徴収票（無効訂正）（30万件）、源泉徴収票（死亡者追加分）（5万件） ※個人番号付与処理の実施後に削除されるため、累積されない。	2.4GB	1.0	2.4GB
55		基礎年金番号変更履歴テーブル	基礎年金番号変更履歴	日次	永年	144B	1.1万件	(2.2万件)/2 (10P+20P) ×2 (年番+個人番号)	0.1GB	5.0	0.5GB
56	認証	ユーザ情報テーブル	人事異動情報管理システムより連携する個人情報	日次	永年	355B	2.4万件	ユーザ数合計（想定値）（2.4万件/年） ※処理件数変動なし	0.1GB	1.0	0.1GB
57		業務処理閉塞情報テーブル	業務処理閉塞情報	日次	永年	77B	0.2万件	制度業務処理区分（1,069件）	0.1GB	1.0	0.1GB
58		権限_制度業務処理区分関連テーブル	権限と業務処理区分の紐付け	日次	永年	9B	0.1万件	権限コード（10件）	0.1GB	1.0	0.1GB
59		業務制限グループ番号_制度業務処理区分関連情報テーブル	権限制限グループと業務処理区分の紐付け	日次	永年	10B	0.1万件	業務制限グループ（10件）	0.1GB	1.0	0.1GB
60		VDTセキュリティレベル情報テーブル	VDTセキュリティレベル情報	日次	永年	14B	15.7万件	部署（146件）×制度業務処理区分（1,069件） ※VDTセキュリティシートから算出	0.1GB	1.0	0.1GB
61		年金給付システム組織情報テーブル	統合認証・ポータルシステムより連携する組織情報	日次	永年	109B	0.1万件	連携件数（200件）	0.1GB	1.0	0.1GB
62	お知らせ情報	メッセージ管理テーブル	お知らせメッセージに関わる情報	随時	3ヶ月	5,002B	0.2万件	登録権限保有ユーザ数（想定値）（25名/年）×4日×12ヶ月 ※最大保有件数は999件	0.1GB	1.0	0.1GB
63	帳票管理	帳票管理テーブル	機構本部帳票及びブルーリストに関わる情報	随時	3ヶ月	2,000,365B	0.3万件	帳票数（想定値）（10件/月）×3ヶ月+ブルーリスト件数（想定値）（年間3.3万件）/（12ヶ月×4週）	5.6GB	1.0	5.6GB
64		帳票組織紐付情報テーブル	組織と出力する帳票の紐付け（処理結果リストを除く）	随時	永年	69B	21.4万件	組織コード情報実績件数（16,464件）×帳票件数（13件）（21.4万件） ※最大件数	0.1GB	1.0	0.1GB
65	特別徴収	共済個人番号テーブル	共済作成の個人番号情報	月次	永年	341B	12.0万件	連携件数（12万件）	0.1GB	1.0	0.1GB
66				年次	永年	341B	12.0万件	連携件数（12万件）	0.1GB	1.0	0.1GB
67	合計								1,112.6GB		1,498.5GB

## ＜算出方法＞

(A) 初年度(2022年度)レコードサイズ：『01-06-01\_テーブル定義書』のレコードサイズと同値

(B) 初年度(2022年度)年間業務処理件数

・項番 1~38 実績をもとに算出

(C) 初年度(2022年度)年間データ量

= (A) 初年度(2022年度)レコードサイズ × (B) 初年度(2022年度)年間業務処理件数

(D) 5年後(2027年度)累積伸び率：『別紙1 オンライン業務の業務処理量、データ量』『別紙3 バッチ業務の業務処理量、データ量』

の5年後伸び率を5年間累積で業務単位に適用

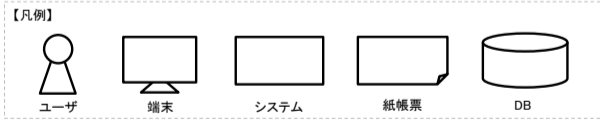
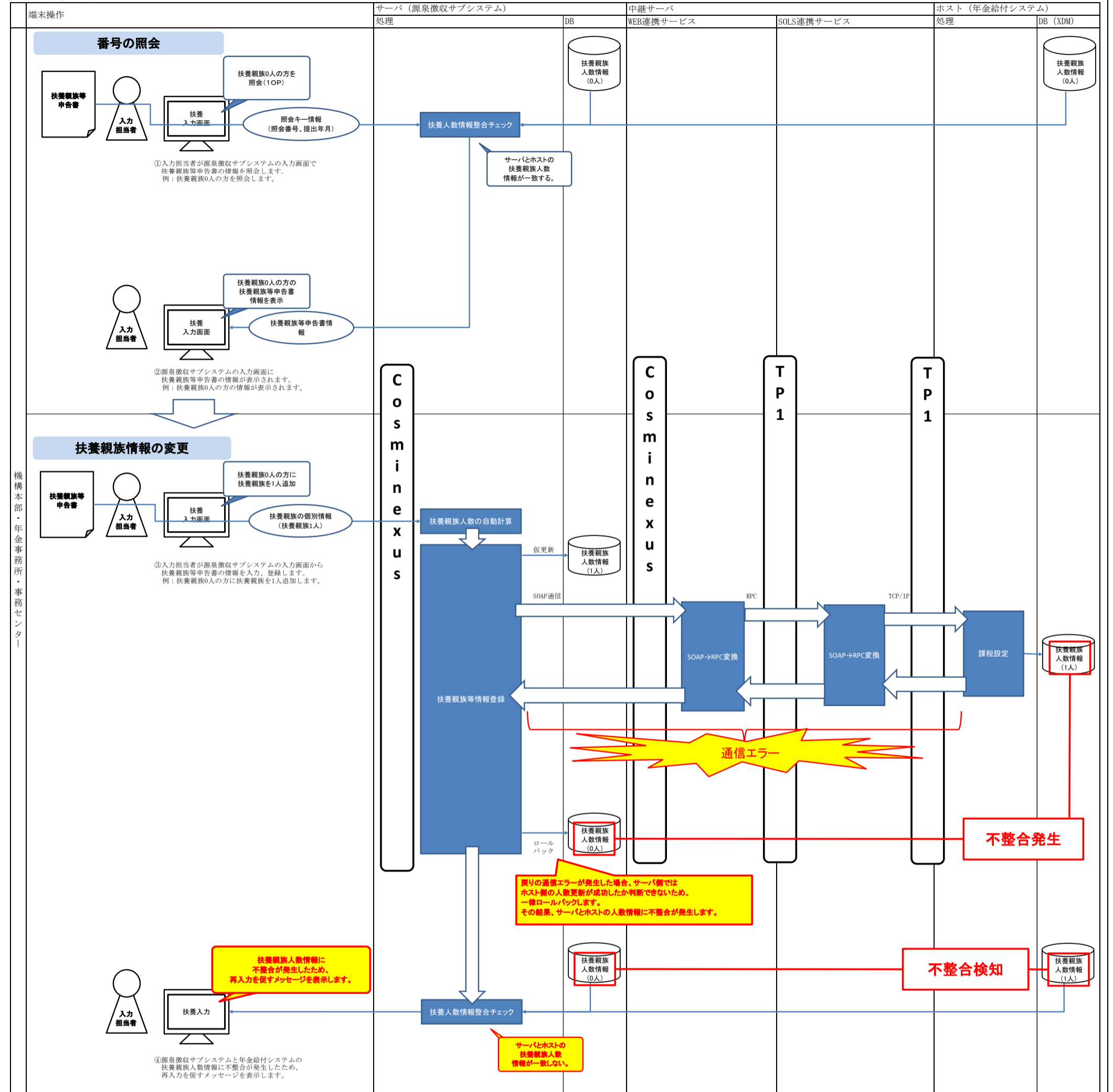
(例) 5年後伸び率 = 1.1 の場合、1.02 + 1.04 + 1.06 + 1.08 + 1.10 = 5.3倍

5年後伸び率 = 1.3 の場合、1.06 + 1.12 + 1.18 + 1.24 + 1.30 = 5.9倍

(E) 5年後(2027年度)累積データ量 = (C) 初年度(2021年度)年間総データ量 × (D) 5年後(2027年度)伸び率

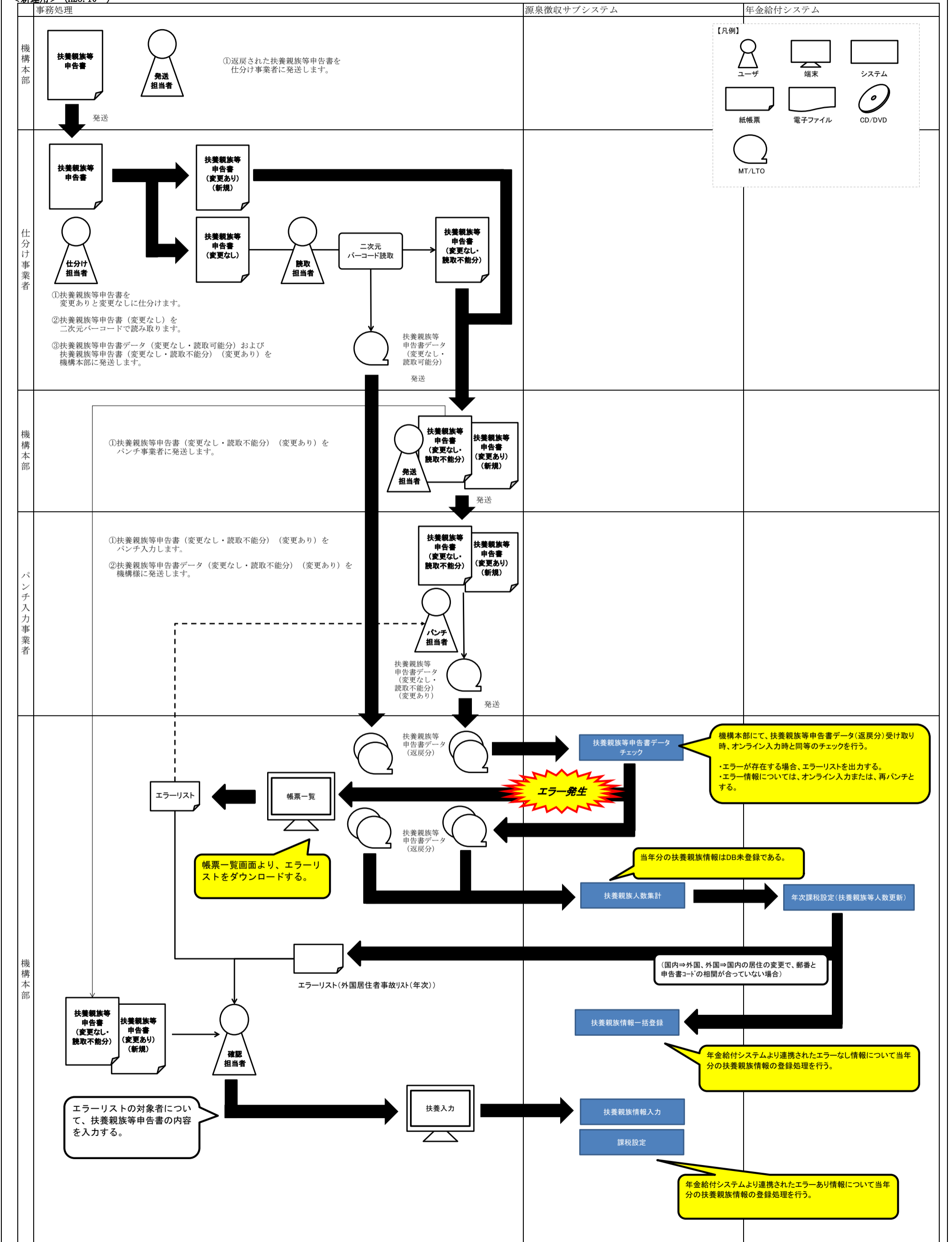
オンライン連携エラー方式のイメージ

< 諸変更 (課税設定) >



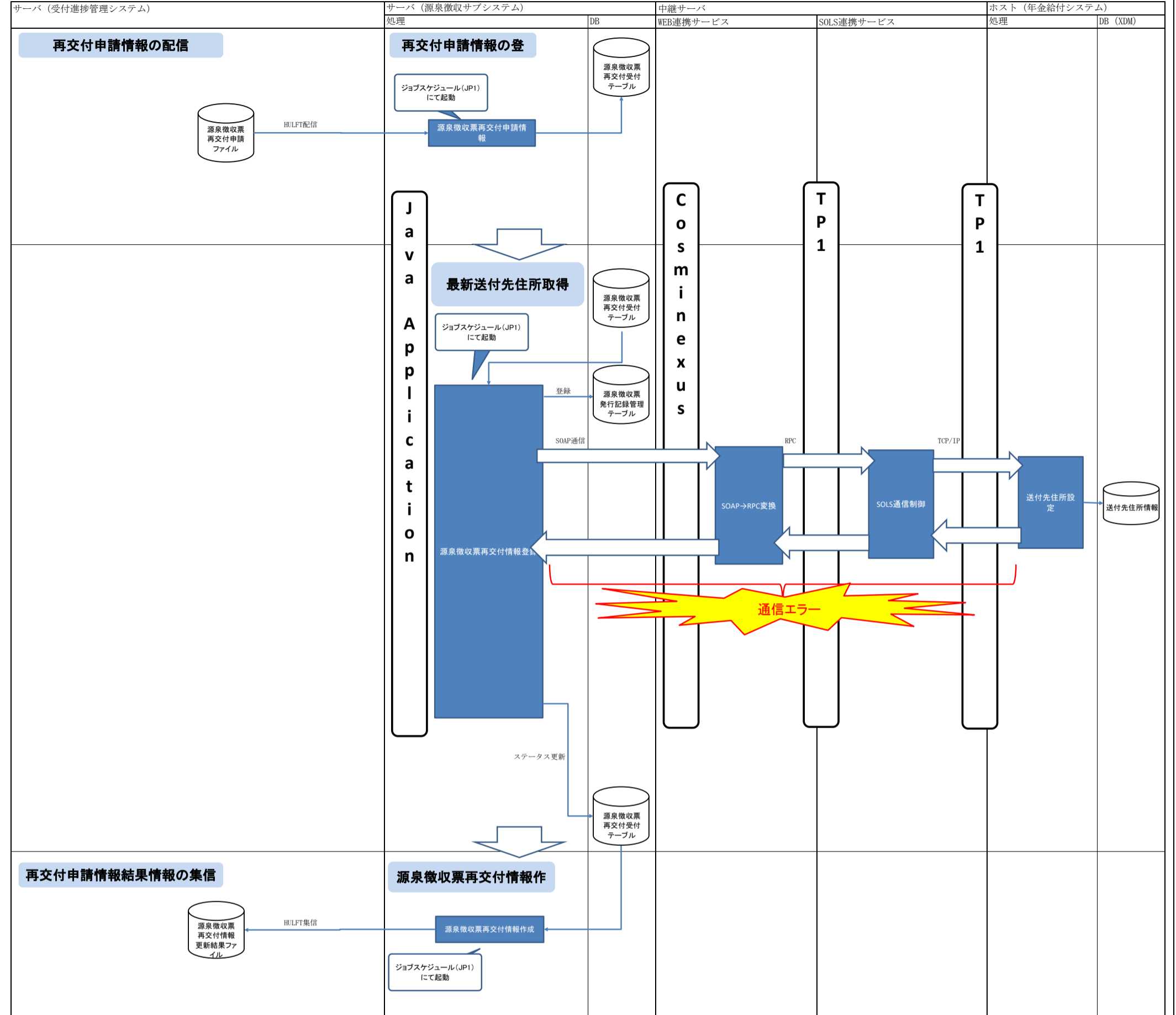
バッチ処理のホスト連携時のエラー方式のイメージ

<新運用> (H28.10~)



バッチ連携エラー方式のイメージ

<最新送付先住所の取得>



機能一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム										
項番	業務		機能										本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4	概要			
1	GF	扶養親族管理	GFM1	扶養親族等申告書管理	GFM101	扶養親族等申告書情報管理	オンライン	新規裁定者または既裁定者の扶養親族等申告書情報の登録・更新・削除・検索を行う。	GFM10101	扶養親族等申告書情報登録	扶養親族等申告書情報の登録処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1	
2									GFM10102	扶養親族等申告書情報更新	扶養親族等申告書情報の更新処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1	
3									GFM10103	扶養親族等申告書情報削除	扶養親族等申告書情報の削除処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1	
4									GFM10104	扶養親族等申告書情報検索	扶養親族等申告書情報の検索処理を行う。			
5									GFM10105	扶養親族等申告書情報検索パターン判定	扶養親族等申告書情報の検索時の検索パターンの判定を行う。			
6						GFM103	扶養親族情報管理	オンライン	新規裁定者または既裁定者の扶養親族情報の登録・更新・削除・検索・変更有無チェックを行う。	GFM10301	扶養親族情報登録	扶養親族情報の登録処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1
7						GFM10302				扶養親族情報更新	扶養親族情報の更新処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1	
8						GFM10303				扶養親族情報削除	扶養親族情報の削除処理を行う。	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番1	
9						GFM10304				扶養親族情報検索	扶養親族情報の検索処理を行う。			
10						GFM10305				扶養親族情報変更有無チェック	扶養親族情報の変更前情報と変更後情報の比較を行う。			
11						GFM104	扶養親族人数情報管理	オンライン	新規裁定者または既裁定者の扶養親族人数情報の登録・更新・削除・検索・変更有無チェックを行う。	GFM10401	扶養親族人数情報登録	扶養親族人数情報の登録処理を行う。		
12						GFM10402				扶養親族人数情報更新	扶養親族人数情報の更新処理を行う。			
13						GFM10403				扶養親族人数情報削除	扶養親族人数情報の削除処理を行う。			
14						GFM10404				扶養親族人数情報検索	扶養親族人数情報の検索処理を行う。			
15						GFM10405				扶養親族人数情報変更有無チェック	扶養親族人数情報の変更前情報と変更後情報の比較を行う。			
16						GFM105	ファイルアップロード	オンライン	年次処理・月次処理に必要な引抜きキーファイル、分離キーファイル、補正データ等を、その処理前にあらかじめアップロードする。	GFM10501	ファイルアップロード	入力、選択されたファイルをアップロードする。		
17	GFM2	扶養パッチジョブ管理	GFM201	扶養人数連携__裁定	バッチ	扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブルより、扶養人数情報を抽出し、扶養人数情報(裁定)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。	GFM20101	扶養人数連携__裁定	扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブルより、扶養人数情報を抽出し、扶養人数情報(裁定)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。					
18							GFM202	扶養親族等情報登録	扶養親族等申告書テーブルの状況コードを「本登録」に更新する。	GFM20201	扶養親族等申告書本登録	年金給付システムより連携された対象者情報(裁定)ファイルの対象者について、扶養親族等申告書テーブルの状況コードを「本登録」に更新する。		
19							GFM203	扶養親族等申告書印字情報作成管理	扶養親族等申告書印字情報01~60ファイル、受付進捗送付扶養印字情報ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。 ※個人番号の編集については以下を参照 ・扶養親族情報テーブルの扶養親族個人番号が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め	GFM20301	扶養親族等申告書印字情報作成管理	扶養親族等申告書印字情報01~60ファイル、受付進捗送付扶養印字情報ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。 ※個人番号の編集については以下を参照 ・扶養親族情報テーブルの扶養親族個人番号が存在する場合、0埋め 上記以外の場合、スペース埋め	○	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番2
20							GFM204	扶養親族等申告書情報チェック管理	委託業者より、扶養親族等申告書パンチ情報ファイル、個人番号申出書パンチ情報ファイルを電子媒体で受領し、入力内容のエラーチェックを行う。エラー情報でエラーリストを作成する。	GFM20401	扶養親族等申告書情報チェック管理	委託業者より、扶養親族等申告書パンチ情報ファイル、個人番号申出書パンチ情報ファイルを電子媒体で受領し、入力内容のエラーチェックを行う。エラー情報でエラーリストを作成する。		
21							GFM205	扶養人数連携__課税	扶養親族情報より、扶養人数情報を集計し、扶養人数情報(課税)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。	F1M21002	扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルマージ	扶養親族等申告書パンチ情報ファイルに、扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルをマージし、扶養親族等申告書パンチ情報ファイルのレイアウト変換を行う。 (※マージ時に重複する申告書情報がある場合は、扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルを優先する)		
22							GFM20501	扶養人数連携__課税	外部委託業者より連携された扶養親族等申告書パンチ情報ファイルより、扶養人数情報(課税)ファイルを作成する。			外部委託業者より連携された扶養親族等申告書パンチ情報ファイルより、扶養人数情報(課税)ファイルを作成する。		
23							GFM206	扶養親族等申告書情報一括登録管理	扶養親族等申告書パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、および扶養人数情報テーブルへの登録を行う。 扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルで指定された対象者について、扶養親族等申告書を発送した時点の情報をもとに編集して登録する。	GFM20601	扶養親族等申告書情報一括登録管理	扶養親族等申告書パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、および扶養人数情報テーブルへの登録を行う。 扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルで指定された対象者について、扶養親族等申告書を発送した時点の情報をもとに編集して登録する。		
24							GFM207	個人番号情報登録管理	個人番号変更情報を個人番号変更履歴テーブルに登録する。	GFM20701	個人番号情報登録管理	個人番号変更情報を個人番号変更履歴テーブルに登録する。		
25							GFM210	ブルーフ出力	ブルーフテーブルより、ブルーフ情報取得しPDFファイル作成後、帳票管理情報テーブルに登録する。	GFM21001	ブルーフ出力	ブルーフテーブルより、ブルーフ情報取得しPDFファイル作成後、帳票管理情報テーブルに登録する。		
26							GFM211	送付抑止対象者情報一括登録	送付抑止対象者情報ファイルより、送付抑止対象者情報テーブルへ登録を行う。	GFM21101	送付抑止対象者情報一括登録	送付抑止対象者情報ファイルより、送付抑止対象者情報テーブルへ登録を行う。		
27	GFM212	税表示クリア管理	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、扶養人数情報を初期化して登録を行う。	GFM21201	税表示クリア管理	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、扶養人数情報を初期化して登録を行う。								
28	GFM215	あやとり情報一括登録	あやとり情報(支払)ファイルをもとに、あやとり情報(支払)テーブルへの登録を行う。	GFM21501	あやとり情報一括登録	あやとり情報(支払)ファイルをもとに、あやとり情報(支払)テーブルへの登録を行う。								
29	GFM216	ブルーフテーブル再編成	ブルーフテーブルの再編成を行う。	GFM21601	ブルーフテーブル再編成	ブルーフテーブルの再編成を行う。								
30	GFM217	個人番号紐付情報整合性チェック管理	個人番号管理サブシステムより連携された個人番号紐付情報をもとに個人番号紐付情報テーブルとの整合性チェックを行う。不整合の場合は、エラーリストを出力する。	GFM21701	個人番号紐付情報整合性チェック管理	個人番号管理サブシステムより連携された個人番号紐付情報をもとに個人番号紐付情報テーブルとの整合性チェックを行う。不整合の場合は、エラーリストを出力する。								
31	GFM218	暗号化年金証書番号復号	暗号化年金証書番号の復号を行う。	GFM21801	暗号化年金証書番号復号	暗号化年金証書番号の復号を行う。								

機能一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム								
項番	業務		機能				機能		概要		本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	ID	レベル4	ID		
32			GFM219	件数表作成管理	バッチ	DVDで回付されたファイルの件数ファイルを作成する。	GFM21901	件数表作成管理	DVDで回付されたファイルの件数ファイルを作成する。			
33			GFM223	扶養親族等申告書基礎年金番号訂正管理(パンチ情報)	バッチ	基礎年金番号変更履歴情報テーブルをもとに扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの基礎年金番号、年金コードの訂正を行う。	GFM22301	扶養親族等申告書基礎年金番号訂正管理(パンチ情報)	基礎年金番号変更履歴情報テーブルをもとに扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの基礎年金番号、年金コードの訂正を行う。			
34			GFM225	扶養親族等申告書基礎年金番号訂正管理(二次元バーコード情報)	バッチ	基礎年金番号変更履歴情報テーブルをもとに扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルの基礎年金番号、年金コードの訂正を行う。	GFM22501	扶養親族等申告書基礎年金番号訂正管理(二次元バーコード情報)	基礎年金番号変更履歴情報テーブルをもとに扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルの基礎年金番号、年金コードの訂正を行う。			
35			GFM226	扶養親族等申告書処理状況管理削除	バッチ	扶養親族等申告書処理状況管理テーブルの削除を行う。	GFM22601	扶養親族等申告書処理状況管理削除	扶養親族等申告書処理状況管理テーブルの削除を行う。			
36			GFM227	扶養人数連携_課税_定額減税	バッチ	扶養親族情報より、扶養人数情報を集計し、扶養人数情報(課税)(定額減税)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。	GFM22701	扶養親族等申告書(定額減税)パンチ情報ファイル作成	扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブルを元に扶養人数情報を集計し、扶養親族等申告書(定額減税)パンチ情報ファイルを作成する。			
37			GFM227	扶養人数連携_課税_定額減税	バッチ	扶養親族情報より、扶養人数情報を集計し、扶養人数情報(課税)(定額減税)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。	GFM22702	扶養人数連携_課税_定額	扶養親族等申告書(定額減税)パンチ情報ファイルより扶養人数情報(課税)(定額減税)ファイルを出し、年金給付システムに配信する。			
38		GFM3	扶養親族等申告書管理(電子申請)	GFM301	扶養親族等申告書審査	オンライン	電子申請された申告書を画面表示し、申告書の審査、審査内容の決裁を行う。	GFM30101	扶養親族等申告書審査	入力した申告書の訂正情報、および審査内容をもとに、扶養親族等申告書電子申請管理テーブルを更新する。受付進捗管理システムへ、審査結果の送信を行う。	表3.1-1設計・開発に係る機能 ○ 項番1	
39								GFM30102	扶養親族等申告書決裁承認	審査時に入力された申告書情報、審査内容をもとに、年金給付システムへ扶養人数情報を連携して即時課税処理を実施する。また、扶養親族等申告書テーブルの登録・更新、扶養親族等申告書電子申請管理テーブルの更新を行う。受付進捗管理システムへ、決裁結果の送信を行う。	表3.1-1設計・開発に係る機能 ○ 項番1	
40								GFM30103	扶養親族等申告書決裁差戻	扶養親族等申告書電子申請管理テーブルを「再審査待」に更新する。受付進捗管理システムへ、決裁結果の送信を行う。		
41			GFM302	扶養親族等申告書受付情報照会	オンライン	扶養親族等申告書受付情報テーブルの内容をもとに、電子申請受付時点の申告書情報を画面表示する。	GFM30201	扶養親族等申告書受付情報照会	扶養親族等申告書受付情報テーブルの内容をもとに、電子申請受付時点の申告書情報を画面表示する。	表3.1-1設計・開発に係る機能 ○ 項番1		
42		GFM4	扶養バッチジョブ管理(電子申請)	GFM401	扶養親族等申告書電子申請情報登録	バッチ	受付進捗管理システムより連携された扶養親族等申告書情報をもとに、扶養親族等申告書電子申請受付情報テーブルへの登録を行う。	GFM40101	扶養親族等申告書電子申請情報登録	受付進捗管理システムより連携された扶養親族等申告書情報をもとに、扶養親族等申告書電子申請受付情報テーブルへの登録を行う。		
43				GFM402	扶養親族等申告書機械審査	バッチ	受付進捗管理システムより連携された扶養親族等申告書情報の機械審査および個別審査対象判定を実施し、扶養親族等申告書電子申請管理テーブル、扶養親族等申告書テーブルへの登録を行う。当年分の申告書が機械審査で承認され、かつ個別審査対象外の場合、年金給付システムへ扶養人数情報を連携して即時課税処理を実施する。受付進捗管理システムへ、機械審査結果および個別審査対象判定結果の送信を行う。	GFM40201	扶養親族等申告書機械審査	受付進捗管理システムより連携された扶養親族等申告書情報の機械審査および個別審査対象判定を実施し、扶養親族等申告書電子申請管理テーブル、扶養親族等申告書テーブルへの登録を行う。当年分の申告書が機械審査で承認され、かつ個別審査対象外の場合、年金給付システムへ扶養人数情報を連携して即時課税処理を実施する。受付進捗管理システムへ、機械審査結果および個別審査対象判定結果の送信を行う。		
44				GFM403	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト作成	バッチ	扶養親族等申告書機械審査時、扶養親族等申告書個別審査画面の決裁時に即時課税処理でエラーとなった対象者を抽出し、扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリストファイルを作成する。作成した扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリストファイルを受付進捗管理システムへ配信する。	GFM40301	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト作成	扶養親族等申告書機械審査時、扶養親族等申告書個別審査画面の決裁時に即時課税処理でエラーとなった対象者を抽出し、扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリストファイルを作成する。作成した扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリストファイルを受付進捗管理システムへ配信する。		
45				GFM404	扶養親族等申告書電子申請一括決裁	バッチ	受付進捗管理システムから連携された受付番号をもとに扶養親族等申告書電子申請管理テーブルからデータを取得し、決裁を行う。受付進捗管理システムへ処理結果を送信する。	GFM40401	扶養親族等申告書電子申請一括決裁	受付進捗管理システムから連携された受付番号をもとに扶養親族等申告書電子申請管理テーブルからデータを取得し、決裁を行う。受付進捗管理システムへ処理結果を送信する。		
46		GFG2	扶養人数情報管理	GFG201	扶養人数情報管理	バッチ	年金給付システムから連携された対象者情報(裁定)ファイルを読み込み、扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブルより、扶養人数情報を抽出して扶養人数情報(裁定)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの本人情報、扶養親族情報より、扶養人数情報を集計して扶養人数情報(課税)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。	GFG20101	扶養人数情報管理	年金給付システムから連携された対象者情報(裁定)ファイルを読み込み、扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブルより、扶養人数情報を抽出して扶養人数情報(裁定)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの本人情報、扶養親族情報より、扶養人数情報を集計して扶養人数情報(課税)ファイルを作成し、年金給付システムに配信する。		
47				GFG202	扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイル作成	バッチ	扶養親族等申告書テーブル・扶養親族情報テーブルより、状況コードが翌年分入力の対象者を抽出する。抽出データより、扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルを作成する。	GFG20201	扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイル作成	扶養親族等申告書テーブル・扶養親族情報テーブルより、状況コードが翌年分入力の対象者を抽出する。抽出データより、扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルを作成する。		
48				GFG203	扶養親族等申告書(翌年分入力)扶養親族等申告書削除	バッチ	扶養親族等申告書テーブルより翌年分入力の削除対象レコード(※)を抽出、該当テーブル(扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブル)より物理削除する。(※)状況コードが翌年分入力(「仮登録(翌年分)」「翌年分入力」「システム処理中(翌年分)」)かつ申告書コードが「申告書提出有」以外のレコード	GFG20301	扶養親族等申告書(翌年分入力)扶養親族等申告書削除	扶養親族等申告書テーブルより翌年分入力の削除対象レコード(※)を抽出、該当テーブル(扶養親族等申告書テーブル、扶養人数情報テーブル)より物理削除する。(※)状況コードが翌年分入力(「仮登録(翌年分)」「翌年分入力」「システム処理中(翌年分)」)かつ申告書コードが「申告書提出有」以外のレコード		
49	扶養親族管理		GFP1	扶養親族等情報本登録	GFP101	扶養親族等情報本登録	バッチ	扶養親族等申告書テーブルの状況コードを「システム処理中」から「本登録」へ、「システム処理中(翌年分)」から「翌年分入力」に更新する。	GFP10101	扶養親族等情報本登録	扶養親族等申告書テーブルの状況コードを「システム処理中」から「本登録」へ、「システム処理中(翌年分)」から「翌年分入力」に更新する。	

機能一覧		システム名		GN	源泉徴収サブシステム						
項番	業務		機能		概要	本案件における現時点での改修想定(※)					
	ID	レベル1	ID	レベル2			ID	レベル3	ID	レベル4	
50	扶養親族管理	GFC4	扶養親族等情報印字	GFC401	扶養親族等申告書印字情報作成	年金給付システムから、扶養親族等申告書印字情報(年金給付)ファイルを集信、マイナポータル属性連携対象者テーブル、通知書郵送抑止情報テーブルをもとに電子送付希望対象者以外を抽出し、郵便番号別件数表を出力する。 送付郵便物情報(送付)ファイル、送付郵便物情報(送付抑止)ファイルを作成し、郵便物管理システムに配信する。 オンラインからファイルアップロードされた委託業者別分離キーファイルをもとに、扶養親族等申告書印字情報01~60ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。 扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルをもとに、受付進捗送付扶養印字情報ファイルを作成し、受付進捗管理システムに回付する。 扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイル、本人性別情報ファイル、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブルをもとにねんきんネット用扶養親族等申告書印字情報ファイルを作成し、受付進捗管理システムに回付する。 扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルをもとに郵送抑止した対象者を抽出し、扶養親族等申告書案内(ハガキ)ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。	GFC40101	扶養親族等申告書印字情報作成	年金給付システムから、扶養親族等申告書印字情報(年金給付)ファイルを集信、マイナポータル属性連携対象者テーブル、通知書郵送抑止情報テーブルをもとに電子送付希望対象者以外を抽出し、郵便番号別件数表を出力する。 送付郵便物情報(送付)ファイル、送付郵便物情報(送付抑止)ファイルを作成し、郵便物管理システムに配信する。 オンラインからファイルアップロードされた委託業者別分離キーファイルをもとに、扶養親族等申告書印字情報01~60ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。 扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルをもとに、受付進捗送付扶養印字情報ファイルを作成し、受付進捗管理システムに回付する。 扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイル、本人性別情報ファイル、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブルをもとにねんきんネット用扶養親族等申告書印字情報ファイルを作成し、受付進捗管理システムに回付する。 扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルをもとに郵送抑止した対象者を抽出し、扶養親族等申告書案内(ハガキ)ファイルを作成し、委託業者に電子媒体(DVD)を回付する。		
51				GFC402	扶養親族等申告書印字確認用情報作成	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)ファイルをもとに、オンラインからファイルアップロードされた抽出キーファイルとキーが一致するデータを抽出し、扶養親族等申告書印字確認用情報ファイルを作成し、マスク化を行う。	GFC40201	扶養親族等申告書印字確認用情報作成	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)ファイルをもとに、オンラインからファイルアップロードされた抽出キーファイルとキーが一致するデータを抽出し、扶養親族等申告書印字確認用情報ファイルを作成し、マスク化を行う。		
52				GFC403	年次発送情報検証	年次発送処理で作成される扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルおよび検証に必要なデータをファイル出力し、検証内容をもとに検証結果ファイルを作成する。	GFC40301	年次発送情報検証	年次発送処理で作成される扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルおよび検証に必要なデータをファイル出力し、検証内容をもとに検証結果ファイルを作成する。		
53				GFC404	再勧奨データ作成	オンラインからアップロードされた再勧奨対象者キーファイルをもとに、扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルから対象者を抽出し、再勧奨印字情報ファイルを作成する。作成した再勧奨印字情報ファイルから、電子媒体(DVD)を作成する。 再勧奨対象者キーファイルをもとに、ねんきんネット用扶養親族等申告書印字情報ファイルから対象者を抽出し、ねんきんネット用再勧奨印字情報ファイルを作成する。作成したねんきんネット用再勧奨印字情報ファイルを受付進捗管理システムに回付する。	GFC40401	再勧奨データ作成	オンラインからアップロードされた再勧奨対象者キーファイルをもとに、扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルから対象者を抽出し、再勧奨印字情報ファイルを作成する。作成した再勧奨印字情報ファイルから、電子媒体(DVD)を作成する。 再勧奨対象者キーファイルをもとに、ねんきんネット用扶養親族等申告書印字情報ファイルから対象者を抽出し、ねんきんネット用再勧奨印字情報ファイルを作成する。作成したねんきんネット用再勧奨印字情報ファイルを受付進捗管理システムに回付する。		
54				GFC405	再勧奨対象者抽出	扶養入力用発送情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルを元に再勧奨対象者を特定し、再勧奨対象者ファイルを作成する。作成した再勧奨対象者ファイル年金給付システムへHULFT配信する。	GFC40501	再勧奨対象者抽出	扶養入力用発送情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルを元に再勧奨対象者を特定し、再勧奨対象者ファイルを作成する。作成した再勧奨対象者ファイル年金給付システムへHULFT配信する。		
55				GFC406	扶養親族等申告書認証未連携者情報作成	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルから、マイナポータル属性連携対象者テーブルをもとに認証未連携者のキー情報を抽出し、扶養親族等申告書認証未連携者情報ファイルを作成する。作成した扶養親族等申告書認証未連携者情報ファイルを受付進捗管理システムへ配信する。	GFC40601	扶養親族等申告書認証未連携者情報作成	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルから、マイナポータル属性連携対象者テーブルをもとに認証未連携者のキー情報を抽出し、扶養親族等申告書認証未連携者情報ファイルを作成する。作成した扶養親族等申告書認証未連携者情報ファイルを受付進捗管理システムへ配信する。		
56		GFP2	扶養親族等情報一括登録	GFP201	扶養親族等申告書情報チェック	委託業者より、扶養親族等申告書パンチ情報ファイルを電子媒体で受領し、入力内容のエラーチェックを行う。エラー情報でエラーリストを作成する。	GFP20101	扶養親族等申告書情報チェック	委託業者より、扶養親族等申告書パンチ情報ファイルを電子媒体で受領し、入力内容のエラーチェックを行う。エラー情報でエラーリストを作成する。		
57				GFP202	扶養親族等申告書情報一括登録	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、以下の処理を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブルの翌年分入力情報の更新を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、および扶養人数情報テーブルへの登録を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルで指定された対象者について、扶養親族等申告書を発送した時点の情報をもとに編集して登録する。	GFP20201	扶養親族等申告書情報一括登録	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、以下の処理を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書(翌年分入力)パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブルの翌年分入力情報の更新を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書パンチ情報ファイルをもとに、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、および扶養人数情報テーブルへの登録を行う。 ・対象者情報(課税)ファイルと扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルで指定された対象者について、扶養親族等申告書を発送した時点の情報をもとに編集して登録する。		
58				GFP203	税表示クリア	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、対象者の扶養人数情報を初期化して登録する。	GFP20301	税表示クリア	年金給付システムから連携された対象者情報(課税)ファイルを読み込み、対象者の扶養人数情報を初期化して登録する。		
59				GFP204	年金証書番号復号	暗号化年金証書番号を復号する。	GFP20401	年金証書番号復号	暗号化年金証書番号を復号する。		
60				GFP208	年次課税情報検証	年次課税処理で作成されるファイルを取得し、検証に必要なデータをファイルに出力する。	GFP20801	年次課税情報検証	年次課税処理で作成されるファイルを取得し、検証に必要なデータをファイルに出力する。		
61	SC	システム共通	SCZ1	システム共通	SCZ101	コード存在チェック	オンライン	SCZ10101	コード存在チェック	コードテーブルにコードが存在するかのチェックを行う。	
62					SCZ102	コード名称変換	オンライン	SCZ10201	組織名・事務所名取得	組織コードから組織名、事務所コード、事務所名を取得する。	
63								SCZ10202	コード名称取得	コードID種別、コードに対応するコード名称、コード略称を取得する。	
64								SCZ10203	コードマスターテーブル取得	コードID種別に対応するコードマスターテーブル情報を取得する。	
65					SCZ103	日付チェック	オンライン	SCZ10301	日付チェック	入力値が実在日であるかのチェックを行う。 なお、入力パラメータのフォーマットは"Gyy"、"GyyMMdd"とする。	
66								SCZ10304	年齢計算	基準日と生年月日から年齢を計算する。 なお、入力パラメータのフォーマットは"yyyyMMdd"とする。	
67								SCZ10305	日付計算	システム日付と日数から年月日を計算する。 戻り値は西暦にて"yyyyMMdd"のフォーマットとする。	
68					SCZ104	氏名漢字チェック	オンライン	SCZ10401	氏名漢字チェック	入力値が氏名漢字として妥当かのチェックを行う。	
69					SCZ105	氏名カナチェック	オンライン	SCZ10501	氏名カナチェック	入力値が氏名カナとして妥当かのチェックを行う。	
70					SCZ106	住所漢字チェック	オンライン	SCZ10601	住所漢字チェック	入力値が住所漢字として妥当かのチェックを行う。	
71					SCZ107	電話番号チェック	オンライン	SCZ10701	電話番号チェック	入力値が数値またはハイフンのみで構成されているかのチェックを行う。	
72					SCZ108	禁止文字チェック	オンライン	SCZ10801	禁止文字チェック	入力値に禁止文字が含まれていないかのチェックを行う。	
73					SCZ109	ジョブ再開情報入出力	バッチ	SCZ10901	ジョブ再開情報入出力	ジョブ再開情報ファイルの入出力を行う。	

機能一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム									
項番	業務		ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	機能				概要	本案件における現時点での改修想定(※)
	ID	レベル1						ID	レベル4	ID	レベル4		
74					SCZ110	プロパティ読み込み部品	バッチ	プロパティファイルから設定値を取得する。	SCZ11001	プロパティ読み込み部品	プロパティファイルから設定値を取得する。		
75					SCZ111	プロパティ読み込み部品	バッチ	プロパティ読み込み部品を使用してプロパティファイルから設定値を取得する。	SCZ11101	プロパティ読み込み部品	プロパティ読み込み部品を使用してプロパティファイルから設定値を取得する。		
76					SCZ112	権限情報出力	オンライン	権限情報出力の取得・設定処理を行う。	SCZ11201	権限情報出力	権限情報出力の取得・設定処理を行う。		
77					SCZ113	共通編集	オンライン	共通編集処理を行う。	SCZ11301	共通編集	共通編集処理を行う。		
78					SCZ114	権限情報レコード	オンライン	権限情報レコードの取得・設定処理を行う。	SCZ11401	権限情報レコード	権限情報レコードの取得・設定処理を行う。		
79					SCZ115	文字列操作	オンライン	文字列操作のユーティリティクラスを提供する。	SCZ11501	文字列操作	文字列操作のユーティリティクラスを提供する。		
80					SCZ116	証跡ログ出力	オンライン	証跡ログの出力を行う。	SCZ11601	証跡ログ出力	証跡ログの出力を行う。		
81					SCZ117	文字コード範囲チェック	オンライン	文字列が文字コード(Shift-JIS)範囲内かのチェックを行う。	SCZ11701	文字コード範囲チェック	文字列が文字コード(Shift-JIS)範囲内かのチェックを行う。		
82					SCZ118	Javaプログラム実行	バッチ	Javaプログラムの実行を行う。	SCZ11801	Javaプログラム実行	Javaプログラムの実行を行う。		
83					SCZ119	ヘッダエリア画面印刷	オンライン	画面印刷を行う。	SCZ11901	ヘッダエリア画面印刷	画面印刷を行う。		
84					SCZ120	認証エラー画面表示	オンライン	認証エラー画面の表示を行う。	SCZ12001	認証エラー画面表示	認証エラー画面の表示を行う。		
85	BC	業務共通	BCZ1	扶養業務共通	BCZ101	年金証書番号暗号化	オンライン	年金証書番号の暗号化、および暗号化年金証書番号の復号を行う。	BCZ10101	年金証書番号暗号化	年金証書番号の暗号化処理を行う。		
86									BCZ10102	暗号化年金証書番号復号	暗号化した年金証書番号の復号を行う。		
87					BCZ102	扶養親族等申告書情報整合チェック	オンライン	扶養親族等申告書の入力内容について、項目間の不整合がないかチェックを行う。	BCZ10201	寡婦の整合チェック	本人性別が女性であるかのチェックを行う。		
88									BCZ10202	特別寡婦の整合チェック	本人性別が女性であるかのチェックを行う。		
89									BCZ10203	寡夫の整合チェック	本人性別が男性であるかのチェックを行う。		
90									BCZ10204	本人と配偶者の整合チェック	本人性別と配偶者の続柄が異性であるか、および配偶者が複数存在しないかのチェックを行う。		
91									BCZ10205	扶養親族情報の整合チェック	扶養親族等情報エリアの氏名カナまたは氏名漢字の項目が入力されている扶養親族の、下記の項目がすべて入力されているかのチェックを行う。 ・氏名カナ ・扶養親族障害者コード ・生年月日 ・同居別居の区分コード		
92									BCZ10206	申告書の該当年と機械処理年月日の整合チェック	機械処理年月日の年-5年≦該当年(n)≦機械処理年月日の年であるかのチェックを行う。		
93									BCZ10207	同居・別居と住所の整合チェック	同居の扶養親族の住所が入力されていないかのチェックを行う。		
94									BCZ10208	申告書コードと該当年、変更年月日の整合チェック	申告書コード5(届出書提出有)の場合、変更年月日指定であるかのチェックを行う。		
95									BCZ10209	2011改正の整合チェック	2011年より前のデータに対して、2011改正により追加された項目の入力がないことのチェックを行う。		
96									BCZ10210	2013改正の整合チェック	2013年より前のデータに対して、2013改正により追加された項目の入力がないことのチェックを行う。		
97									BCZ10211	該当年指定による申告書コードの整合チェック	該当年指定の場合、申告書コードと更新対象が最古記録であるかの整合性のチェックを行う。		
98									BCZ10212	最古受発前申告情報の整合チェック	新規裁定者の扶養親族等申告書情報を入力できない期間に時効不該当期が存在しないこと、当年～過年分に扶養親族等申告書情報の入力漏れがないことのチェックを行う。		
99									BCZ10213	制度コードと種別コードの整合チェック	制度コードと種別コードが対象年金種別のものであるかのチェックを行う。		
100									BCZ10214	課税取消対象チェック	課税取消対象者であるかのチェックを行う。		
101					BCZ103	DV被害者チェック	オンライン	入力された基礎年金番号がDV被害者の番号かのチェックを行う。	BCZ10301	DV被害者チェック	入力された基礎年金番号がDV被害者の番号かのチェックを行う。		
102					BCZ104	年金給付情報連携	オンライン	年金給付システムよりオンライン連携で、新規裁定者の場合は被保険者本人情報の取得、既裁定者の場合は受給権者本人情報の取得および税表示人数情報の取得・更新を行う。	BCZ10401	被保険者本人情報取得	年金給付システムから、新規裁定者の被保険者本人情報をオンライン連携で取得するための電文を作成する。		
103									BCZ10402	受給権者本人情報・税表示人数情報取得	年金給付システムから、既裁定者の受給権者本人情報・税表示人数情報をオンライン連携で取得するための電文を作成する。		
104									BCZ10403	税表示人数情報更新	年金給付システムに税表示人数情報の更新または取消を要求するための電文を作成する。		
105									BCZ10404	課税取消	年金給付システムに課税取消を要求するための電文を作成する。		
106					BCZ105	扶養親族等申告書一括情報入出力	バッチ	扶養親族等申告書一括情報ファイルの入出力を行う。	BCZ10501	扶養親族等申告書一括情報入出力	扶養親族等申告書一括情報ファイルの入出力を行う。		
107					BCZ107	扶養親族一括情報入出力	バッチ	扶養親族一括情報ファイルの入出力を行う。	BCZ10701	扶養親族一括情報入出力	扶養親族一括情報ファイルの入出力を行う。		
108					BCZ108	扶養人数一括情報入出力	バッチ	扶養人数一括情報ファイルの入出力を行う。	BCZ10801	扶養人数一括情報入出力	扶養人数一括情報ファイルの入出力を行う。		
109					BCZ109	送付郵便物情報入出力	バッチ	送付郵便物情報(送付)ファイル、送付郵便物情報(送付抑止)ファイルの入出力を行う。	BCZ10901	送付郵便物情報出力	送付郵便物情報(送付)ファイル、送付郵便物情報(送付抑止)ファイルの入出力を行う。		
110					BCZ111	対象者情報入出力	バッチ	対象者情報(裁定)ファイル、対象者情報(課税)ファイルの入出力を行う。	BCZ11101	対象者情報入力	対象者情報(裁定)ファイル、対象者情報(課税)ファイルの入出力を行う。		
111					BCZ112	扶養人数情報入出力	バッチ	扶養人数情報(裁定)ファイル、扶養人数情報(課税)ファイルの入出力を行う。	BCZ11201	扶養人数情報出力	扶養人数情報(裁定)ファイル、扶養人数情報(課税)ファイルの入出力を行う。		
112					BCZ113	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)入出力	バッチ	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)01~06ファイルの入出力を行う。	BCZ11301	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)入出力	扶養親族等申告書印字情報(年金給付)01~06ファイルの入出力を行う。		
113					BCZ114	扶養親族等申告書印字情報入出力	バッチ	扶養親族等申告書印字情報01~24ファイルの入出力を行う。	BCZ11401	扶養親族等申告書印字情報入出力	扶養親族等申告書印字情報01~24ファイルの入出力を行う。		
114					BCZ115	扶養親族等申告書二次元バーコード情報入出力	バッチ	扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルの入出力を行う。	BCZ11501	扶養親族等申告書二次元バーコード情報入出力	扶養親族等申告書二次元バーコード情報ファイルの入出力を行う。		
115					BCZ116	扶養親族等申告書パンチ情報入出力	バッチ	扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの入出力を行う。 扶養親族等申告書パンチ情報を、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、扶養人数情報テーブルのレイアウトに変換する。	BCZ11601	扶養親族等申告書パンチ情報入力	扶養親族等申告書パンチ情報ファイルの入出力を行う。 扶養親族等申告書パンチ情報を、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、扶養人数情報テーブルのレイアウトに変換する。		
116					BCZ117	基礎年金番号変更履歴情報入出力	バッチ	基礎年金番号変更履歴情報ファイルの入出力を行う。	BCZ11701	基礎年金番号変更履歴情報入出力	基礎年金番号変更履歴情報ファイルの入出力を行う。		

機能一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム								
項番	業務		機能				機能				本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4		概要
117					BCZ118	あやとり情報取得	バッチ	あやとり情報(支払)テーブルよりあやとり情報(支払)の取得を行う。	BCZ11801	あやとり情報取得	あやとり情報(支払)テーブルよりあやとり情報(支払)の取得を行う。	
118					BCZ119	エラーリスト情報出力	バッチ	エラーリストファイルの出力を行う。	BCZ11901	エラーリスト情報出力	エラーリストファイルの出力を行う。	
119					BCZ121	ブルーリスト情報出力	バッチ	ブルーリスト情報ファイルの出力を行う。	BCZ12101	ブルーリスト情報出力	ブルーリスト情報ファイルの出力を行う。	
120					BCZ122	扶養ブルーフ情報作成	オンライン	扶養のブルーフ情報の作成を行う。	BCZ12201	扶養ブルーフ情報作成	扶養のブルーフ情報の作成を行う。	
121					BCZ123	扶養親族等申告書管理チェック	オンライン	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対してチェックを行う。	BCZ12301	課税取消対象チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、課税取消対象チェックを行う。	
122				BCZ12302					照会番号と年金コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、照会番号と年金コードのチェックを行う。		
123				BCZ12303					日付チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、日付チェックを行う。		
124				BCZ12304					基礎年金番号と年金コード及び個人番号のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、基礎年金番号と年金コード及び個人番号のチェックを行う。		
125				BCZ12305					申告書コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、申告書コードのチェックを行う。		
126				BCZ12306					本人障害者コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、本人障害者コードのチェックを行う。		
127				BCZ12307					本人寡婦種類コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、本人寡婦種類コードのチェックを行う。		
128				BCZ12308					電話番号のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、電話番号のチェックを行う。		
129				BCZ12309					氏名カナのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、氏名カナのチェックを行う。		
130				BCZ12310					氏名漢字のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、氏名漢字のチェックを行う。		
131				BCZ12311					続柄コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、続柄コードのチェックを行う。		
132				BCZ12312					生年月日のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、生年月日のチェックを行う。		
133				BCZ12313					住所漢字のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、住所漢字のチェックを行う。		
134				BCZ12314					扶養親族障害者コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、扶養親族障害者コードのチェックを行う。		
135				BCZ12315					同居別居の区分コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、同居別居の区分コードのチェックを行う。		
136				BCZ12316					所得の種類コードのチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、所得の種類コードのチェックを行う。		
137				BCZ12317					摘要のチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、摘要のチェックを行う。		
138				BCZ12318					該当年と変更年月日のパターンチェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、該当年と変更年月日のパターンチェックを行う。		
139				BCZ12319					申告書の該当年と機械処理年月日の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、申告書の該当年と機械処理年月日の整合チェックを行う。		
140				BCZ12320					申告書コードと該当年、変更年月日の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、申告書コードと該当年、変更年月日の整合チェックを行う。		
141				BCZ12321	該当年指定による申告書コードの整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、該当年指定による申告書コードの整合チェックを行う。						
142				BCZ12322	寡婦の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、寡婦の整合チェックを行う。						
143				BCZ12323	特別寡婦の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、特別寡婦の整合チェックを行う。						
144				BCZ12324	寡夫の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、寡夫の整合チェックを行う。						
145				BCZ12325	本人と配偶者の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、本人と配偶者の整合チェックを行う。						
146				BCZ12326	扶養親族情報の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、扶養親族情報の整合チェックを行う。						
147				BCZ12327	同居・別居と住所の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、同居・別居と住所の整合チェックを行う。						
148				BCZ12328	2011改正の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、2011改正の整合チェックを行う。						
149				BCZ12329	2013改正の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、2013改正の整合チェックを行う。						
150				BCZ12330	最古受発前申告情報の整合チェック	扶養親族等申告書管理の各画面入力項目に対して、最古受発前申告情報の整合チェックを行う。						
151				BCZ124	ファイル情報取得	バッチ	ファイル名の取得、ファイルのオープン・クローズを行う。	BCZ12401	ファイル情報取得	ファイル名の取得、ファイルのオープン・クローズを行う。		
152					BCZ125	扶養親族等申告書チェック部品	オンライン	扶養親族等申告書の入力項目について、チェックを行う。	BCZ12501	入力項目チェック	入力項目のチェックを行う。	
153					BCZ126	扶養親族等申告書チェック部品INクラス	オンライン	扶養親族等申告書チェック部品の入力パラメータを定義する。	BCZ12601	新規裁定/既裁定フラグ取得	新規裁定/既裁定フラグを取得する。	
154				BCZ12602					新規裁定/既裁定フラグ設定	新規裁定/既裁定フラグを設定する。		
155				BCZ12603					新規裁定/既裁定区分取得	新規裁定/既裁定区分を取得する。		
156				BCZ12604					新規裁定/既裁定区分設定	新規裁定/既裁定区分を設定する。		
157				BCZ12605					状況コード取得	状況コードを取得する。		
158				BCZ12606					状況コード設定	状況コードを設定する。		
159				BCZ12607					状況コード名称取得	状況コード名称を取得する。		
160				BCZ12608					状況コード名称設定	状況コード名称を設定する。		
161				BCZ12609	本人氏名漢字取得	本人氏名漢字を取得する。						
162				BCZ12610	本人氏名漢字設定	本人氏名漢字を設定する。						
163				BCZ12611	本人氏名カナ取得	本人氏名カナを取得する。						
164				BCZ12612	本人氏名カナ設定	本人氏名カナを設定する。						
165				BCZ12613	性別コード取得	性別コードを取得する。						
166				BCZ12614	性別コード設定	性別コードを設定する。						

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム					
項番	業務		機能				処理形態	ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3					
167							BCZ12615	性別コード名称取得	性別コード名称を取得する。		
168							BCZ12616	性別コード名称設定	性別コード名称を設定する。		
169							BCZ12617	基礎年金番号取得	基礎年金番号を取得する。		
170							BCZ12618	基礎年金番号設定	基礎年金番号を設定する。		
171							BCZ12619	年金コード取得	年金コードを取得する。		
172							BCZ12620	年金コード設定	年金コードを設定する。		
173							BCZ12621	該当年取得	該当年を取得する。		
174							BCZ12622	該当年設定	該当年を設定する。		
175							BCZ12623	変更年月日取得	変更年月日を取得する。		
176							BCZ12624	変更年月日設定	変更年月日を設定する。		
177							BCZ12625	申告書コード取得	申告書コードを取得する。		
178							BCZ12626	申告書コード設定	申告書コードを設定する。		
179							BCZ12627	申告書コード名称取得	申告書コード名称を取得する。		
180							BCZ12628	申告書コード名称設定	申告書コード名称を設定する。		
181							BCZ12629	入力課署取得	入力課署を取得する。		
182							BCZ12630	入力課署設定	入力課署を設定する。		
183							BCZ12631	本人障害取得	本人障害を取得する。		
184							BCZ12632	本人障害設定	本人障害を設定する。		
185							BCZ12633	本人障害者コード名称取得	本人障害者コード名称を取得する。		
186							BCZ12634	本人障害者コード名称設定	本人障害者コード名称を設定する。		
187							BCZ12635	寡婦・寡夫取得	寡婦・寡夫を取得する。		
188							BCZ12636	寡婦・寡夫設定	寡婦・寡夫を設定する。		
189							BCZ12637	本人寡婦種類コード名称取得	本人寡婦種類コード名称を取得する。		
190							BCZ12638	本人寡婦種類コード名称設定	本人寡婦種類コード名称を設定する。		
191							BCZ12639	電話番号取得	電話番号を取得する。		
192							BCZ12640	電話番号設定	電話番号を設定する。		
193							BCZ12641	本人生年月日取得	本人生年月日を取得する。		
194							BCZ12642	本人生年月日設定	本人生年月日を設定する。		
195							BCZ12643	郵便番号取得	郵便番号を取得する。		
196							BCZ12644	郵便番号設定	郵便番号を設定する。		
197							BCZ12645	本人住所取得	本人住所を取得する。		
198							BCZ12646	本人住所設定	本人住所を設定する。		
199							BCZ12647	入力フォーム扶養親族情報(リスト)取得	入力フォーム扶養親族情報(リスト)を取得する。		
200							BCZ12648	入力値復元	入力値の復元を行う。		
201							BCZ12649	入力フォーム扶養親族情報(リスト)設定	入力フォーム扶養親族情報(リスト)を設定する。		
202							BCZ12650	結合データクラス取得	結合データクラスを取得する。		
203							BCZ12651	摘要取得	摘要を取得する。		
204							BCZ12652	摘要設定	摘要を設定する。		
205							BCZ12653	基礎有無表示取得	基礎有無表示を取得する。		
206							BCZ12654	基礎有無表示設定	基礎有無表示を設定する。		
207							BCZ12655	独自有無表示取得	独自有無表示を取得する。		
208							BCZ12656	独自有無表示設定	独自有無表示を設定する。		
209							BCZ12657	オンライン更新年月日取得	オンライン更新年月日を取得する。		
210							BCZ12658	オンライン更新年月日設定	オンライン更新年月日を設定する。		
211							BCZ12659	裁定処理年月日取得	裁定処理年月日を取得する。		
212							BCZ12660	裁定処理年月日設定	裁定処理年月日を設定する。		
213							BCZ12661	到達65歳年月日取得	到達65歳年月日を取得する。		
214							BCZ12662	到達65歳年月日設定	到達65歳年月日を設定する。		
215							BCZ12663	後発生事由コード取得	後発生事由コードを取得する。		
216							BCZ12664	後発生事由コード設定	後発生事由コードを設定する。		
217							BCZ12665	繰上下コード取得	繰上下コードを取得する。		
218							BCZ12666	繰上下コード設定	繰上下コードを設定する。		
219							BCZ12667	上乗繰上下コード取得	上乗繰上下コードを取得する。		
220							BCZ12668	上乗繰上下コード設定	上乗繰上下コードを設定する。		

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム				
項番	業務		機能		処理形態	ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2						
221						BCZ12669	税表示該当年月取得	税表示該当年月を取得する。		
222						BCZ12670	税表示該当年月設定	税表示該当年月を設定する。		
223						BCZ12671	最古入力年取得	最古入力年を取得する。		
224						BCZ12672	最古入力年設定	最古入力年を設定する。		
225						BCZ12673	申告書提出開始年取得	申告書提出開始年を取得する。		
226						BCZ12674	申告書提出開始年設定	申告書提出開始年を設定する。		
227						BCZ12675	申告書提出終了年取得	申告書提出終了年を取得する。		
228						BCZ12676	申告書提出終了年設定	申告書提出終了年を設定する。		
229						BCZ12677	繰下待機後申告書提出開始年取得	繰下待機後申告書提出開始年を取得する。		
230						BCZ12678	繰下待機後申告書提出開始年設定	繰下待機後申告書提出開始年を設定する。		
231						BCZ12679	繰下待機後申告書提出終了年取得	繰下待機後申告書提出終了年を取得する。		
232						BCZ12680	繰下待機後申告書提出終了年設定	繰下待機後申告書提出終了年を設定する。		
233						BCZ12681	独自失権年取得	独自失権年を取得する。		
234						BCZ12682	独自失権年設定	独自失権年を設定する。		
235						BCZ12683	時効年月取得	時効年月を取得する。		
236						BCZ12684	時効年月設定	時効年月を設定する。		
237						BCZ12685	画面ID取得	画面IDを取得する。		
238						BCZ12686	ログ出力パラメータ取得	ログに出力するパラメータを取得する。		
239			BCZ127	扶養親族情報リスト定義クラス	オンライン	扶養親族情報リストを定義する。	BCZ12701	扶養親族区分コード取得	扶養親族区分コードを取得する。	
240							BCZ12702	扶養親族区分コード設定	扶養親族区分コードを設定する。	
241							BCZ12703	フリガナ取得	フリガナを取得する。	
242							BCZ12704	フリガナ設定	フリガナを設定する。	
243							BCZ12705	氏名取得	氏名を取得する。	
244							BCZ12706	氏名設定	氏名を設定する。	
245							BCZ12707	住所取得	住所を取得する。	
246							BCZ12708	住所設定	住所を設定する。	
247							BCZ12709	続柄取得	続柄を取得する。	
248							BCZ12710	続柄設定	続柄を設定する。	
249							BCZ12711	続柄コード名称取得	続柄コード名称を取得する。	
250							BCZ12712	続柄コード名称設定	続柄コード名称を設定する。	
251							BCZ12713	特定老人区分コード取得	特定老人区分コードを取得する。	
252							BCZ12714	特定老人区分コード設定	特定老人区分コードを設定する。	
253							BCZ12715	種別取得	種別を取得する。	
254							BCZ12716	種別設定	種別を設定する。	
255							BCZ12717	障害有無取得	障害有無を取得する。	
256							BCZ12718	障害有無設定	障害有無を設定する。	
257							BCZ12719	扶養親族障害者コード名称取得	扶養親族障害者コード名称を取得する。	
258							BCZ12720	扶養親族障害者コード名称設定	扶養親族障害者コード名称を設定する。	
259							BCZ12721	所得の種類コード取得	所得の種類コードを取得する。	
260							BCZ12722	所得の種類コード設定	所得の種類コードを設定する。	
261							BCZ12723	所得の種類コード名称取得	所得の種類コード名称を取得する。	
262							BCZ12724	所得の種類コード名称設定	所得の種類コード名称を設定する。	
263							BCZ12725	所得の金額取得	所得の金額を取得する。	
264							BCZ12726	所得の金額設定	所得の金額を設定する。	
265							BCZ12727	生年月日取得	生年月日を取得する。	
266							BCZ12728	生年月日設定	生年月日を設定する。	
267							BCZ12729	同・別居取得	同・別居を取得する。	
268							BCZ12730	同・別居設定	同・別居を設定する。	
269							BCZ12731	同居別居の区分コード名称取得	同居別居の区分コード名称を取得する。	
270							BCZ12732	同居別居の区分コード名称設定	同居別居の区分コード名称を設定する。	
271							BCZ12733	外字保持フラグ取得	外字保持フラグを取得する。	
272							BCZ12734	外字保持フラグ設定	外字保持フラグを設定する。	
273							BCZ12735	ログ出力パラメータ取得	ログに出力するパラメータを取得する。	



機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務		機能		処理形態	概要	ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)		
	ID	レベル1	ID	レベル2							ID	レベル3
302				GFM209	基礎年金番号訂正管理	バッチ	基礎年金番号変更履歴情報ファイルをもとに、基礎年金番号変更履歴テーブル、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、扶養人数情報テーブル、源泉徴収票管理テーブル、源泉徴収票発行扶養情報管理テーブル、源泉徴収票公的摘要情報管理テーブル、源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル、源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル、対象証番テーブル、源泉徴収票エラーテーブル、源泉徴収票発行記録管理テーブル、扶養親族等申告書送付情報テーブル、扶養親族送付情報テーブル、および扶養人数送付情報テーブルを更新する。	GFM20901	基礎年金番号訂正管理	基礎年金番号変更履歴情報ファイルをもとに、基礎年金番号変更履歴テーブル、扶養親族等申告書テーブル、扶養親族情報テーブル、扶養人数情報テーブル、源泉徴収票管理テーブル、源泉徴収票発行扶養情報管理テーブル、源泉徴収票公的摘要情報管理テーブル、源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル、源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル、対象証番テーブル、源泉徴収票エラーテーブル、源泉徴収票発行記録管理テーブル、扶養親族等申告書送付情報テーブル、扶養親族送付情報テーブル、および扶養人数送付情報テーブルを更新する。		
303			NCU3	個人番号取得	NCU301	個人番号取得	個人番号抽出キーファイルを個人番号管理サブシステムに連携し、個人番号ファイルを取得する。取得した個人番号ファイルを元に個人番号紐付情報テーブルヘデータを追加する。 また、個人番号紐付情報テーブルより指定された業務処理区分のデータを削除する。	NCU30101	個人番号抽出キーファイル連携	個人番号抽出キーファイルを個人番号管理サブシステムに連携する。		
304								NCU30102	個人番号紐付情報登録	個人番号管理サブシステムより連携された個人番号ファイルを元に個人番号紐付情報テーブルへ個人番号紐付情報を追加する。		
305								NCU30103	個人番号紐付情報削除	業務処理区分をもとに、個人番号紐付情報テーブルより、対象データを削除する。		
306	GN	源泉徴収票管理	GN1	源泉徴収票照会	GNI101	源泉徴収票照会	オンライン	源泉徴収票照会画面に照会結果を表示する。源泉徴収票を印刷する。	GNI10101	源泉徴収票情報照会	入力された条件に該当する、源泉徴収票情報を照会する。	
307								GNI10102	源泉徴収票情報出力	機構本部の場合 選択された源泉徴収票情報をプリンタに出力する。 機構本部以外の場合 選択された源泉徴収票情報をPDFファイル形式で出力する。		
308								GNI10103	処理結果リスト出力	未出力のブルーフ情報を基に処理結果リストを作成し、帳票管理情報へ登録する。		
309					GNI102	源泉徴収票再発行記録照会	オンライン	源泉徴収票再発行記録照会画面に照会結果を表示する。	GNI10201	源泉徴収票再発行記録情報照会	入力された条件に該当する、源泉徴収票再発行記録情報を照会する。	
310			GNC1	再交付	GNC101	源泉徴収票再交付	オンライン	源泉徴収票再発行画面を表示し、源泉徴収票を印刷する。	GNC10101	源泉徴収票情報照会	入力された照会番号、年金コードより、下記情報を取得する。 ①個人番号紐付け情報（個人番号および基礎年金番号）を取得する。 ②個人番号紐付け情報で取得した入力された基礎年金番号と入力された年金コードをもとに、源泉徴収票管理情報及び源泉徴収票公的摘要情報を照会する。	
311								GNC10102	源泉徴収票情報出力	機構本部の場合 選択された源泉徴収票情報をプリンタに出力する。 機構本部以外の場合 選択された源泉徴収票情報をPDFファイル形式で出力する。		
312								GNC10103	源泉徴収票発行情報登録	源泉徴収票情報出力後、出力した源泉徴収票情報の発行情報を登録する。		
313								GNC10104	処理結果リスト出力	未出力のブルーフ情報を基に処理結果リストを作成し、帳票管理情報へ登録する。		
314			GNC2	源泉パンチ発行	GNC201	源泉徴収票パンチ再交付	オンライン	源泉徴収票パンチ入力画面を表示し、源泉徴収票情報の入力を行い、入力した内容で源泉徴収票を印刷する。	GNC20101	源泉徴収票パンチ入力照会業務	入力された照会番号と年金コードをもとに下記の条件で源泉徴収票管理情報及び源泉徴収票公的摘要情報を取得する。 ・画面入力した照会番号と年金コードかつ無効でない場合	
315								GNC20102	源泉徴収票パンチ入力帳票作成業務	入力された源泉徴収票パンチ情報をもとに、源泉徴収票の印刷を行い、源泉徴収票管理情報及び源泉徴収票公的摘要情報、ブルーフ情報を登録する。		
316								GNC20103	源泉徴収票パンチ入力処理結果リスト出力業務	未出力のブルーフ情報を基に処理結果リストを作成し、帳票管理情報へ登録する。		
317			GNC3	準確者源泉徴収票交付	GNC301	準確者源泉徴収票交付(申請契機)	オンライン	準確者源泉徴収票発行画面を表示し、準確者源泉徴収票情報の入力を行い、入力した内容で準確者源泉徴収票を印刷する。	GNC30101	準確者源泉徴収票発行照会業務	入力された照会番号、年金コードより、下記情報を取得する。 ①個人番号紐付け情報（個人番号および基礎年金番号）を取得する。 ②個人番号紐付け情報で取得した入力された基礎年金番号と入力された年金コードをもとに、年金給付システムより準確者源泉徴収票情報および、送付先情報を取得する。	
318								GNC30102	準確者源泉徴収票発行帳票作成業務	入力された準確者源泉徴収票情報をもとに、源泉徴収票管理情報を登録する。登録後、準確者源泉徴収票の印刷(※)を行い、ブルーフ情報および、発行情報を登録する。 ※ 機構本部の場合 選択された源泉徴収票情報をプリンタに出力する。 機構本部以外の場合 選択された源泉徴収票情報をPDFファイル形式で出力する。		
319								GNC30103	準確者源泉徴収票発行処理結果リスト出力業務	未出力のブルーフ情報を基に処理結果リストを作成し、帳票管理情報へ登録する。		
320			GNC4	再交付(電子申請)	GNC401	源泉徴収票再交付(電子申請)	バッチ	ねんきんネットで受け付けた源泉徴収票再交付申請情報をもとに年金給付システムへ住所情報を取得し、源泉徴収票を再交付する。	GNC40101	源泉徴収票再交付申請情報登録(電子申請)	①ねんきんネットで作成した源泉徴収票再交付申請ファイルを受付進捗管理システムよりHULFTで集信し、源泉徴収票再交付受付テーブルに登録する。 ②エラー発生時は、源泉徴収票再交付結果情報ファイルへ出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	
321								GNC40102	源泉徴収票再交付情報登録(電子申請)	①GNC40101の処理にて登録された基礎年金番号および年金コードをもとに年金給付システムより住所情報を取得する。		
322								GNC40103	源泉徴収票再交付情報作成(電子申請)	①ねんきんネットで作成した源泉徴収票再交付申請情報が電子希望の場合、源泉徴収票再交付情報(ねんきんネット受付)を出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。 ②ねんきんネットで作成した源泉徴収票再交付申請情報が郵送希望の場合、源泉徴収票再交付帳票ファイルおよび源泉徴収票再交付一覧ファイルを作成し、帳票管理情報テーブルへ登録する。 ③源泉徴収票再交付時にエラーとなった場合は、源泉徴収票再交付結果情報ファイルへ出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。		

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務		機能		概要	ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)			
	ID	レベル1	ID	レベル2						ID	レベル3	レベル4
323			GNB1	源泉バッチ共通処理	GNB101	源泉徴収票管理登録	バッチ	①年金給付システムから回付される源泉徴収票情報の基礎年金番号訂正を行い、源泉徴収票管理、扶養親族情報、源泉徴収票公的摘要情報管理テーブル、基礎年金番号変更履歴テーブルを取得し、源泉徴収票管理、源泉徴収票発行扶養情報管理、対象証番号テーブルへ反映する。 ②基礎年金番号を抽出し、個人番号抽出キーファイルを作成する。 ③源泉徴収票情報の項目チェックを行い、エラーが存在した場合は、エラーファイルに基礎年金番号、年金コード、対象年、エラーメッセージを出力し、警告終了する。	GNB10101	源泉徴収票管理登録	①年金給付システムから回付される源泉徴収票情報の基礎年金番号訂正を行い、源泉徴収票管理、扶養親族情報、源泉徴収票公的摘要情報管理テーブル、基礎年金番号変更履歴テーブルを取得し、源泉徴収票管理、源泉徴収票発行扶養情報管理、対象証番号テーブルへ反映する。 ②基礎年金番号を抽出し、個人番号抽出キーファイルを作成する。 ③源泉徴収票情報の項目チェックを行い、エラーが存在した場合は、エラーファイルに基礎年金番号、年金コード、対象年、エラーメッセージを出力し、警告終了する。	
324					GNB102	エラーリスト作成処理	バッチ	年金給付システムから回付される住所不明者情報と源泉徴収票管理、対象証番号、源泉徴収票エラーテーブルからエラーリストを作成し、帳票管理情報テーブルへ反映する。	GNB10201	エラーリスト作成処理	年金給付システムから回付される住所不明者情報と源泉徴収票管理、対象証番号、源泉徴収票エラーテーブルからエラーリストを作成し、帳票管理情報テーブルへ反映する。	
325					GNB103	引抜き処理	バッチ	①基幹システム開発部が作成した引抜き情報、分離情報、委託業者別分離キーファイルをバッチサーバに配置する。 ②引抜き情報、分離情報、市区町村コード補正キー、市区町村コード補正ファイルを取得し、源泉徴収票管理、対象証番号テーブルへ反映する。 委託業者別分離キーを取得し、委託業者別分離キーテーブルへ反映する。	GNB10301	引抜き処理	①基幹システム開発部が作成した引抜き情報、分離情報、委託業者別分離キーファイルをバッチサーバに配置する。 ②引抜き情報、分離情報、市区町村コード補正キー、市区町村コード補正ファイルを取得し、源泉徴収票管理、対象証番号テーブルへ反映する。 委託業者別分離キーを取得し、委託業者別分離キーテーブルへ反映する。	
326					GNB104	S J I S-U T F-8変換	バッチ	S-JIS形式のファイルを入力し、UTF-8形式のファイルを作成する。	GNB10401	S J I S-U T F-8変換	S-JIS形式のファイルを入力し、UTF-8形式のファイルを作成する。	
327					GNB105	帳票管理情報登録	バッチ	CSVファイル及びPDFファイルを帳票管理情報テーブルへ登録する。	GNB10501	帳票管理情報登録	CSVファイル及びPDFファイルを帳票管理情報テーブルへ登録する。	
328					GNB106	サーバ転送用制御情報作成	バッチ	サーバ転送用の制御情報を作成する。	GNB10601	サーバ転送用制御情報作成	サーバ転送用の制御情報を作成する。	
329					GNB107	帳票作成処理	バッチ	帳票作成データ(CSV)より帳票(PDF)を作成する。	GNB10701	帳票作成処理	帳票作成データ(CSV)より帳票(PDF)を作成する。	
330					GNB108	帳票管理情報削除	バッチ	帳票管理情報テーブルの帳票保管期間を過ぎたデータを削除する。	GNB10801	帳票管理情報削除	帳票管理情報テーブルの帳票保管期間を過ぎたデータを削除する。	
331					GNB109	情報交換DVDラベル件数ファイル作成	バッチ	情報交換支援装置を介しDVDを作成するファイルの件数ファイルを作成する。	GNB10901	情報交換DVDラベル件数ファイル作成	情報交換支援装置を介しDVDを作成するファイルの件数ファイルを作成する。	
332					GNB191	再発行ジャーナル転送	バッチ	源泉徴収票再発行画面の再発行処理、準準者源泉徴収票発行画面の帳票作成処理、ねんきんネットで受付けた源泉徴収票再交付(電子申請)を行った統計情報を年金給付システムへ配信する。	GNB19101	再発行ジャーナル転送	源泉徴収票再発行画面の再発行処理、準準者源泉徴収票発行画面の帳票作成処理、ねんきんネットで受付けた源泉徴収票再交付(電子申請)を行った統計情報を年金給付システムへ配信する。	
333					GNB110	個人番号紐づけ情報更新	バッチ	個人番号紐づけ情報テーブルへ登録された個人番号を対象証番号テーブルへ反映する。	GNB11001	個人番号紐づけ情報更新	個人番号紐づけ情報テーブルへ登録された個人番号を対象証番号テーブルへ反映する。	
334					GNB111	年次源泉徴収票情報検証	バッチ	年次源泉徴収票情報作成で作成されるファイルおよび検証に必要なデータをファイル出力し、検証内容をもとに検証ファイルを作成する。	GNB11101	年次源泉徴収票情報検証	年次源泉徴収票情報作成で作成されるファイルおよび検証に必要なデータをファイル出力し、検証内容をもとに検証結果ファイルを作成する。	
335					GNB112	月次源泉徴収票情報検証	バッチ	過年分源泉徴収票作成で作成されるファイルを取得する。	GNB11201	月次源泉徴収票情報検証	過年分源泉徴収票作成で作成されるファイルを取得する。	
336					GNB113	源泉徴収票電子送達事跡情報登録	バッチ	ねんきんネットで作成した源泉徴収票電子送達事跡情報ファイルを受付進捗管理システムよりHULFTで集信し、源泉徴収票送達情報管理テーブルに登録する。 エラー発生時には、源泉徴収票電子送達事跡情報更新結果ファイルに出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	GNB11301	源泉徴収票電子送達事跡情報登録	ねんきんネットで作成した源泉徴収票電子送達事跡情報ファイルを受付進捗管理システムよりHULFTで集信し、源泉徴収票送達情報管理テーブルに登録する。 エラー発生時には、源泉徴収票電子送達事跡情報更新結果ファイルに出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	
337					GNB114	源泉徴収票再交付電子送達事跡情報登録	バッチ	ねんきんネットで作成した源泉徴収票再交付電子送達事跡情報ファイルを受付進捗管理システムよりHULFTで集信し、源泉徴収票再交付受付テーブルに登録する。 エラー発生時には、源泉徴収票再交付電子送達事跡情報更新結果ファイルに出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	GNB11401	源泉徴収票再交付電子送達事跡情報登録	ねんきんネットで作成した源泉徴収票再交付電子送達事跡情報ファイルを受付進捗管理システムよりHULFTで集信し、源泉徴収票再交付受付テーブルに登録する。 エラー発生時には、源泉徴収票再交付電子送達事跡情報更新結果ファイルに出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	
338					GNB115	源泉徴収票出力済情報作成	バッチ	出力帳票一覧画面でダウンロードされた源泉徴収票再交付情報(ねんきんネットで受け付けた郵送抑止無(紙送付))の対象を源泉徴収票出力済情報ファイルへ出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	GNB11501	源泉徴収票出力済情報作成	出力帳票一覧画面でダウンロードされた源泉徴収票再交付情報(ねんきんネットで受け付けた郵送抑止無(紙送付))の対象を源泉徴収票出力済情報ファイルへ出力し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	
339			GNS1	年次源泉徴収票作成	GNS101	年次源泉徴収票情報作成	バッチ	①源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報を東京国税局、地方税共同機構、委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。 ②源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報をねんきんネット向けに編集し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。 ③源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで配信する。	GNS10101	年次源泉徴収票情報作成(国税局向け)	源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報を東京国税局向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番3  ○
340					GNS102		バッチ		GNS10201	年次源泉徴収票情報作成(市区町村向け)	源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報及び源泉徴収票公的摘要情報を地方税共同機構向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。	
341					GNS103		バッチ		GNS10301	年次源泉徴収票情報作成(委託業者向け)	源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報を委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する	
342					GNS104		バッチ		GNS10401	年次源泉徴収票情報作成(ねんきんネット向け)	源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報をねんきんネット向けに編集し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番5  ○
343					GNS105		バッチ		GNS10501	年次源泉徴収票情報作成(郵便物管理システム向け)	源泉徴収票管理に登録されている年次源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで送信する。	
344					GNS106	年次源泉徴収票情報印字検取データ作成	バッチ	オンラインからアップロードされた印字対象キーファイルをもとに、委託業者用源泉徴収票情報ファイルから対象者を抽出し、源泉徴収票情報印字検取ファイルを作成する。 源泉徴収票情報印字検取ファイルの対象年を当年に変換し、源泉徴収票情報印字検取ファイルにマスク化を行い、電子媒体(DVD)を作成する。	GNS10601	年次源泉徴収票情報印字検取データ作成	オンラインからアップロードされた印字対象キーファイルをもとに、委託業者用源泉徴収票情報ファイルから対象者を抽出し、源泉徴収票情報印字検取ファイルを作成する。 源泉徴収票情報印字検取ファイルの対象年を当年に変換し、源泉徴収票情報印字検取ファイルにマスク化を行い、電子媒体(DVD)を作成する。	
345					GNS107	前年公的年金支払額情報作成	バッチ	源泉徴収票管理テーブルより前年公的年金支払額情報を抽出し、年金給付システムへHULFT配信する。	GNS10701	前年公的年金支払額情報作成	源泉徴収票管理テーブルより前年公的年金支払額情報を抽出し、年金給付システムへHULFT配信する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務			機能							本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4		概要
346					GNS108	月次公的源泉徴収票市区町村別件数情報作成	バッチ	公的源泉徴収票情報ファイルを市区町村別に件数集計し、月次公的源泉徴収票市区町村別件数情報ファイルを作成する。	GNS10801	月次公的源泉徴収票市区町村別件数情報作成	公的源泉徴収票情報ファイルを市区町村別に件数集計し、月次公的源泉徴収票市区町村別件数情報ファイルを作成する。	
347			GNS2	過年分源泉徴収票作成	GNS201	過年分源泉徴収票情報作成	バッチ	①源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を東京国税局、委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。 ②源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報をねんきんネット向けに編集し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。 ③源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで配信する。 ④源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を地方税共同機構向けに編集し、支援給付金処理用年金給付システムへHULFTで配信する。また、地方税共同機構へ電文送信する。	GNS20101	過年分源泉徴収票情報作成(国税局向け)	①源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を東京国税局向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。	表3.1-1設計・開発に係る機能 項番4  ○
348					GNS202		バッチ		GNS20201	過年分源泉徴収票情報作成(委託業者向け)	源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。	
349					GNS203		バッチ		GNS20301	過年分源泉徴収票情報作成(ねんきんネット向け)	源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報をねんきんネット向けに編集し、受付進捗管理システムへHULFTで配信する。	
350					GNS204		バッチ		GNS20401	過年分源泉徴収票情報作成(郵便物管理システム向け)	源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで送信する。	
351					GNS205		バッチ		GNS20501	過年分源泉徴収票情報作成(地方税共同機構向け)	源泉徴収票管理に登録されている過年分源泉徴収票情報及び源泉徴収票的摘要情報を地方税共同機構向けに編集し、支援給付金処理用年金給付システムへHULFTで配信する。また、地方税共同機構へ電文送信する。	
352					GNS206	月次源泉徴収票情報印字検収データ作成	バッチ	委託業者用源泉徴収票情報ファイル、委託業者用準確源泉徴収票情報ファイルから対象データの抽出を行い、源泉徴収票情報印字検収ファイルを作成する。	GNS20601	月次源泉徴収票情報印字検収データ作成	委託業者用源泉徴収票情報ファイル、委託業者用準確源泉徴収票情報ファイルから対象データの抽出を行い、源泉徴収票情報印字検収ファイルを作成する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務		機能				本案件における現時点での改修想定(※)					
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3		処理形態	ID	レベル4	概要	
353			GNS3	準源泉徴収票一括発行	GNS301	委託業者用回付情報作成処理	バッチ	①源泉徴収票管理に登録されている準源泉徴収票情報を委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。 ②源泉徴収票管理に登録されている準源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで送信する。 ③源泉徴収票管理に登録されている発行済み準源泉徴収票情報の過去3か月分を抽出し、年金給付システム向けに編集し、年金給付システムへHULFTで送信する。	GNS30101	委託業者用回付情報(死亡者)作成処理	源泉徴収票管理に登録されている準源泉徴収票情報を委託業者向けに編集し、電子媒体(DVD)を作成する。	
354									GNS30201	郵便物管理用回付情報(死亡者)作成処理	源泉徴収票管理に登録されている準源泉徴収票情報を郵便物管理システム向けに編集し、郵便物管理システムへHULFTで送信する。	
355									GNS30301	準源泉(死亡者)発行済みキー作成処理	源泉徴収票管理に登録されている発行済み準源泉徴収票情報の過去3か月分を抽出し、年金給付システム向けに編集し、年金給付システムへHULFTで送信する。	
356			GNZ1	源泉徴収共通	GNZ101	源泉徴収共通	オンライン	源泉徴収業務の共通処理を行う。	GNZ10101	源泉徴収票出力管理	源泉徴収票情報を帳票または、PDF出力する。	
357									GNZ10102	源泉発行記録管理情報登録管理	源泉発行記録管理情報を登録する。	
358									GNZ10103	源泉発行記録管理情報取得管理	源泉発行記録管理情報を取得する。	
359									GNZ10104	帳票管理情報取得管理	帳票管理情報を取得する。	
360									GNZ10105	帳票出力データ取得管理	選択された帳票出力データを取得する。	
361									GNZ10106	帳票管理情報更新管理	帳票管理テーブルの帳票管理情報を更新する。	
362									GNZ10107	メッセージ管理情報取得管理	メッセージ管理情報テーブルからお知らせメッセージ情報を取得する。	
363									GNZ10108	メッセージ管理情報更新管理	メッセージ管理情報テーブルへお知らせメッセージ情報を更新する。	
364									GNZ10109	メッセージ管理情報登録管理	メッセージ管理情報テーブルへお知らせメッセージ情報を登録する。	
365									GNZ10110	メッセージ管理情報削除管理	メッセージ管理情報テーブルからお知らせメッセージ情報を削除する。	
366									GNZ10111	源泉管理情報取得管理	源泉管理情報を取得する。	
367									GNZ10112	源泉管理情報登録管理	源泉管理情報を登録する。	
368									GNZ10113	源泉管理情報更新管理	源泉管理情報を更新する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務			機能			機能			本案件における現時点での改修想定(※)		
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID		レベル4	概要
369									GNZ10114	源泉発行扶養情報登録管理	源泉徴収票発行扶養情報を登録する。	
370									GNZ10115	源泉パンチ情報登録管理	源泉徴収票パンチ入力情報を登録する。	
371									GNZ10116	源泉徴収票照会ページ操作管理	源泉徴収票照会画面のページを操作する。	
372									GNZ10117	源泉徴収票再発行帳票出力管理	再発行帳票を出力する。	
373									GNZ10118	年金コード情報取得管理	年金コードテーブルから年金コード情報を取得する。	
374									GNZ10119	扶養親族情報取得管理	扶養親族情報テーブルから扶養親族情報を取得する。	
375									GNZ10120	源泉徴収票再発行照会管理	源泉徴収票情報を照会する。	
376									GNZ10121	文字コード変換管理	文字コード変換を行う。	
377									GNZ10122	ユーザ情報取得管理	ユーザ情報テーブルからユーザ情報を取得する。	
378	GN		GNZ2	源泉徴収バッチ特処理	GNZ201	R06年定額減税対応	バッチ	源泉徴収業務のR06年定額減税特処理を行う。	GNZ20101	ねんきんネット向け源泉徴収票情報編集管理	ねんきんネットが定額減税に対応するまでの間、ねんきんネット向けに作成した源泉徴収票情報の摘要欄に定額減税情報の追加および定額減税項目の削除を行う。	
379	NM	お知らせ管理	NMT1	お知らせ管理	NMT101	お知らせメッセージ照会	オンライン	お知らせメッセージ詳細画面にお知らせメッセージ情報の詳細を表示する。	NMT10101	お知らせメッセージ照会	お知らせメッセージ詳細画面にお知らせメッセージ情報の詳細を表示する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務		機能						本案件における 現時点での改修想定(※)			
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要		ID	レベル4	概要
380				NMT102	お知らせメッセージ登録	オンライン	お知らせメッセージ登録画面で登録済みのお知らせメッセージ情報の一覧を表示し、選択して削除する。お知らせメッセージ詳細追加更新画面を表示し、お知らせメッセージ情報を追加または更新する。		NMT10201	お知らせメッセージタイトル照会	現在日がお知らせメッセージ情報の適用開始年月日～適用終了年月日の範囲内かつ論理削除されていないメッセージ情報を一覧表示する。	
381									NMT10202	お知らせメッセージ情報一覧照会	入力のタイトルおよびお知らせメッセージ情報テーブルと一致するメッセージを一覧を照会する。	
382									NMT10203	お知らせメッセージ情報詳細照会	選択されたお知らせメッセージ情報の詳細を照会する。	
383									NMT10204	お知らせメッセージ削除	選択されたお知らせメッセージ情報を論理削除する。	
384				NMT103	お知らせメッセージ追加更新		新規作成するお知らせメッセージ情報の登録。またはお知らせメッセージ情報一覧で選択した情報を更新する。		NMT10301	お知らせメッセージ追加	入力されたお知らせメッセージ情報を追加する。	
385									NMT10302	お知らせメッセージ更新	選択されたお知らせメッセージ情報を、入力された内容に更新する。	
386			NMD1	お知らせ一括削除	NMD101	お知らせメッセージ削除	バッチ	お知らせメッセージ登録機能により削除されたお知らせメッセージを物理削除する。適用終了年月日を超過したお知らせメッセージを物理削除する。	NMD10101	お知らせメッセージ削除	お知らせメッセージ登録機能により削除されたお知らせメッセージを物理削除する。適用終了年月日を超過したお知らせメッセージを物理削除する。	
387	CB	ログ退避、バックアップ	CBZ1	ログ退避、バックアップ共通	CBZ101	バッチサーバ処理日付ファイル作成	バッチ	バッチサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	CBZ10101	バッチサーバ処理日付ファイル作成	バッチサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	
388					CBZ102	Web/APサーバ処理日付ファイル作成	バッチ	Web/APサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	CBZ10201	Web/APサーバ処理日付ファイル作成	Web/APサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	
389					CBZ103	セキュアログファイル作成	バッチ	ログ抽出用にセキュアログファイルを作成する。	CBZ10301	セキュアログファイル作成	ログ抽出用にセキュアログファイルを作成する。	
390					CBZ104	DBサーバ処理日付ファイル作成	バッチ	DBサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	CBZ10401	DBサーバ処理日付ファイル作成	DBサーバのログやファイル退避における処理日付ファイルを作成する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務			機能							本案件における 現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4		概要
391			CBB1	ログバックアップ	CBB101	バッチサーバログバックアップ	バッチ	バッチサーバの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	CBB10101	バッチサーバログバックアップ	バッチサーバの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	
392					CBB102	Web/APサーバログバックアップ	バッチ	Web/APサーバの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	CBB10201	Web/APサーバログバックアップ	Web/APサーバの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	
393					CBB103	DBサーバログバックアップ	バッチ	DBの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	CBB10301	DBサーバログバックアップ	DBサーバの保管対象ログを退避する。また、一定期間経過したバックアップログを削除する。	
394			CBB2	ファイルバックアップ	CBB201	バッチサーバ週次ファイルバックアップ	バッチ	週次サイクルにおけるバッチサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	CBB20101	バッチサーバ週次ファイルバックアップ	週次サイクルにおけるバッチサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	
395					CBB202	バッチサーバ月次ファイルバックアップ	バッチ	月次サイクルにおけるバッチサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	CBB20201	バッチサーバ月次ファイルバックアップ	月次サイクルにおけるバッチサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	
396					CBB203	Web/APサーバ月次ファイルバックアップ	バッチ	月次サイクルにおけるWeb/APサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	CBB20301	Web/APサーバ月次ファイルバックアップ	月次サイクルにおけるWeb/APサーバの保管対象ファイルを退避する。また、一定期間経過したバックアップファイルを削除する。	
397			CBB3	ファイル削除	CBB301	Web/APサーバファイル削除	バッチ	Web/APサーバの一時ファイルを削除する。	CBB30101	Web/APサーバファイル削除	Web/APサーバの一時ファイルを削除する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム						
項番	業務			機能							本案件における 現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	概要	ID	レベル4		概要
398	GT	住民税特別徴収	GTE1	特別徴収	GTE101	特別徴収情報個人番号付与	バッチ	年金給付システムより特別徴収情報外部回付ファイル、共済特別徴収分離情報年次回付ファイルを集信する。特別徴収情報に個人番号及び法人番号を付与し、市町村（地方税共同機構）に回付する。	GTE10101	特別徴収情報個人番号付与	年金給付システムより特別徴収情報外部回付ファイル、共済特別徴収分離情報年次回付ファイルを集信する。特別徴収情報に個人番号及び法人番号を付与し、市町村（地方税共同機構）に回付する。	
399					GTE102	特別徴収情報個人番号削除	バッチ	市町村（地方税共同機構）から連携された特別徴収情報外部受入ファイルをもとに、共済特別徴収分離情報を共済特別徴収分離情報年次受入ファイルに出力し、年金給付システムに配信する。 市町村（地方税共同機構）から連携された特別徴収情報外部受入ファイルの個人番号を削除し年金給付システムに配信する。	GTE10201	特別徴収情報個人番号削除	市町村（地方税共同機構）から連携された特別徴収情報外部受入ファイルをもとに、共済特別徴収分離情報を共済特別徴収分離情報年次受入ファイルに出力し、年金給付システムに配信する。 市町村（地方税共同機構）から連携された特別徴収情報外部受入ファイルの個人番号を削除し年金給付システムに配信する。	
400					GTE103	個人番号抽出キーファイル作成	バッチ	退避した市町村から受け入れる特別徴収情報および年金給付システムより集信した特別徴収情報外部回付（読込）ファイルをもとに、個人番号取得に必要な情報を抽出し、個人番号対象キーファイルを作成する。	GTE10301	個人番号抽出キーファイル（退避）作成	退避した市町村から受け入れる特別徴収情報をもとに、個人番号取得に必要な情報を抽出し、個人番号抽出キーファイルを作成する。	
401									GTE10302	個人番号抽出キーファイル（差分）作成	年金給付システムより集信した特別徴収情報外部回付（読込）ファイルと、退避した特別徴収情報から作成した個人番号紐付情報テーブルをもとに、個人番号取得に必要な情報を抽出し、差分の個人番号抽出キーファイルを作成する。	
402									GTE10303	個人番号抽出キーファイル（月次）作成	年金給付システムより集信した特別徴収情報外部回付（読込）ファイルをもとに、個人番号取得に必要な情報を抽出し、個人番号抽出キーファイルを作成する。	
403					GTE104	共済特別徴収分離情報抽出	バッチ	共済特別徴収分離情報年次テーブルから共済特別徴収情報を抽出し、共済特別徴収分離情報年次受入ファイルを出力する。	GTE10401	共済特別徴収分離情報抽出	共済特別徴収分離情報年次テーブルから共済特別徴収情報を抽出し、共済特別徴収分離情報年次受入ファイルを出力する。	
404			GTM3	特別徴収バッチジョブ管理	GTM301	特別徴収情報付与	バッチ	特別徴収情報に個人番号を付与するジョブの管理を行う。	GTM30101	特別徴収情報付与	特別徴収情報に個人番号を付与するジョブの管理を行う。	
405					GTM302	特別徴収情報削除	バッチ	特別徴収情報から個人番号を削除するジョブの管理を行う。	GTM30201	特別徴収情報削除	特別徴収情報から個人番号を削除するジョブの管理を行う。	
406					GTM303	共済特別徴収分離情報一括登録	バッチ	年金給付システムより集信した共済特別徴収分離情報の登録を行う。	GTM30301	共済特別徴収分離情報一括登録	年金給付システムより集信した共済特別徴収分離情報の登録を行う。	
407					GTM304	共済特別徴収分離情報マージ	バッチ	年金給付システムに配信する共済特別徴収分離情報を作成し、年金給付システムに配信する。	GTM30401	共済特別徴収分離情報マージ	年金給付システムに配信する共済特別徴収分離情報を作成し、年金給付システムに配信する。	

機能一覧		システム名		GN		源泉徴収サブシステム			
項番	業務		機能		ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)	
	ID	レベル1	ID	レベル2					ID
408			GTM305	特別徴収件数表作成	バッチ	DVDで回付されたファイルの件数ファイルを作成する。	GTM30501	特別徴収件数表作成	DVDで回付されたファイルの件数ファイルを作成する。
409	FI	扶養入力業務	FIM1	扶養親族等申告書入力業務管理	オンライン	①源泉サブシステムによりユーザーに割当てたペリファイ用扶養入力情報のうち、ログインしたユーザーに割り当てられたペリファイ用扶養入力情報の一覧を表示する。または、指定した別ユーザーに割り当てられたペリファイ用扶養入力情報の一覧を表示する。 ②一覧で指定された扶養親族等申告書を表示する。 ③入力された内容をペリファイ用扶養入力情報に登録する。	FIM10101	扶養親族等申告書入力	①源泉サブシステムによりユーザーに割当てたペリファイ用扶養入力情報のうち、ログインしたユーザーに割り当てられたペリファイ用扶養入力情報の一覧を表示する。または、指定した別ユーザーに割り当てられたペリファイ用扶養入力情報の一覧を表示する。 ②一覧で指定された扶養親族等申告書を表示する。 ③入力された内容をペリファイ用扶養入力情報に登録する。
410			FIM105	扶養親族等申告書進捗確認	オンライン	ペリファイ用扶養入力情報から拠点及びユーザー毎に未入力、入力済みの件数を算出し、表示する。	FIM10501	扶養親族等申告書進捗確認	ペリファイ用扶養入力情報から拠点及びユーザー毎に未入力、入力済みの件数を算出し、表示する。
411			FIM106	扶養親族等申告書統計出力	オンライン	①帳票管理情報のうち、扶養親族等申告書入力業務に関する帳票を一覧に表示する。 ②選択された帳票をPDFまたはCSVでダウンロードする。 ③帳票管理情報の出力回数を更新する。	FIM10601	扶養親族等申告書統計出力	①帳票管理情報のうち、扶養親族等申告書入力業務に関する帳票を一覧に表示する。 ②選択された帳票をPDFまたはCSVでダウンロードする。 ③帳票管理情報の出力回数を更新する。
412			FIM107	扶養親族等申告書担当者割当	オンライン	①担当者割当情報から取得したユーザー毎の割当件数を表示する。 ②入力された件数を担当者割当情報へ登録する。	FIM10701	扶養親族等申告書担当者割当	①担当者割当情報から取得したユーザー毎の割当件数を表示する。 ②入力された件数を担当者割当情報へ登録する。
413			FIM108	扶養親族等申告書入力(委託用)	オンライン	①ペリファイ用扶養入力情報から取得した扶養親族等申告書情報を表示する。 ②1次入力、または2次入力を行い、再審査/機構進達、返戻、または登録処理を行う。	FIM10801	扶養親族等申告書入力(委託用)	①ペリファイ用扶養入力情報から取得した扶養親族等申告書情報を表示する。 ②1次入力、または2次入力を行い、再審査/機構進達、返戻、または登録処理を行う。
414			FIM109	扶養親族等申告書入力情報検索	オンライン	①区分別の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。 ②リネーム対象の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。	FIM10901	扶養親族等申告書入力情報検索	①区分別の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。 ②リネーム対象の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。
415			FIM110	扶養親族等申告書入力内容確認	オンライン	ペリファイチェックOKの扶養親族等申告書の内容を照会し、不備がある場合に差戻を行う。	FIM11001	扶養親族等申告書入力内容確認	ペリファイチェックOKの扶養親族等申告書の内容を照会し、不備がある場合に差戻を行う。
416			FIM111	扶養親族等申告書進捗確認詳細	オンライン	担当割当とペリファイ用扶養入力情報の情報を基に、各入力者IDごとの各ステータスにおける入力予定・入力実績を集計して表示する。	FIM11101	扶養親族等申告書進捗確認詳細	担当割当とペリファイ用扶養入力情報の情報を基に、各入力者IDごとの各ステータスにおける入力予定・入力実績を集計して表示する。
417			FIM112	扶養親族等申告書作業履歴確認	オンライン	ユーザー指定された検索条件をもとに、扶養親族等申告書の作業履歴を検索結果として表示する。	FIM11201	扶養親族等申告書作業履歴確認	ユーザー指定された検索条件をもとに、扶養親族等申告書の作業履歴を検索結果として表示する。
418			FIM113	扶養親族等申告書担当者割当日別集計	オンライン	登録された担当割当の件数を日/区分単位で総件数を表示する。	FIM11301	扶養親族等申告書担当者割当日別集計	登録された担当割当の件数を日/区分単位で総件数を表示する。
419		FIM2	FIM201	扶養親族等申告書入力業務ジョブ管理	バッチ	重復削除を行った受付進捗送付扶養印字情報ファイルを受付進捗管理システムへ配信する。	FIM20101	扶養親族等申告書入力業務ジョブ管理	重復削除を行った受付進捗送付扶養印字情報ファイルを受付進捗管理システムへ配信する。
420			FIM202	扶養入力情報登録(年次)	バッチ	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイル、年金給付システムから集信した本人性別情報、扶養親族送付情報テーブルより、重複なしのデータに対して、扶養入力送付情報を登録する。 扶養親族等申告書印字情報ファイルより、重複分データに対して、扶養入力送付情報を更新する。	FIM20201	扶養入力情報登録(年次)	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイル、年金給付システムから集信した本人性別情報、扶養親族送付情報テーブルより、重複なしのデータに対して、扶養入力送付情報を登録する。 扶養親族等申告書印字情報ファイルより、重複分データに対して、扶養入力送付情報を更新する。
421			FIM206	扶養入力ステータス情報作成(日次)	バッチ	扶養親族等申告書、扶養入力制御情報、扶養親族等申告書一括登録用該当年ファイルより当日に入力された対象者の情報を抽出し、扶養入力ステータス情報(日次)ファイルを作成して、受付進捗管理システムに配信する。 また、「扶養親族等申告書」の「当日オンライン更新対象者」を抽出し、「課税処理済みレコード(28trレコード)」を「扶養入力制御情報テーブル」に登録する処理を行う。	FIM20601	扶養入力ステータス情報作成(日次)	扶養親族等申告書、扶養入力制御情報、扶養親族等申告書一括登録用該当年ファイルより当日に入力された対象者の情報を抽出し、扶養入力ステータス情報(日次)ファイルを作成して、受付進捗管理システムに配信する。 また、「扶養親族等申告書」の「当日オンライン更新対象者」を抽出し、「課税処理済みレコード(28trレコード)」を「扶養入力制御情報テーブル」に登録する処理を行う。
422			FIM208	二次元バーコード情報データ作成	バッチ	扶養入力用送付情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルから老人控除、特定控除の対象者を抽出し、QR変更あり者キー一覧を作成する。  QR変更あり者キー一覧を基にパンチデータ、年次課税用QRキー一覧を作成する。	FIM20801	二次元バーコード情報データ作成	扶養入力用送付情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルから老人控除、特定控除の対象者を抽出し、QR変更あり者キー一覧を作成する。  QR変更あり者キー一覧を基にパンチデータ、年次課税用QRキー一覧を作成する。
423			FIM209	基礎控除データ作成	バッチ	納品スケジュール情報より、直近の未到達課税処理年月日に紐づく納品年月日を基準日に設定する。 扶養入力制御情報より、ステータスが受付済(基礎控除)かつ、スキャン年月日が最新かつ、スキャン時刻が最新かつ、スキャン年月日が基準日以前の基礎控除対象者を抽出する。 抽出データおよび引抜キー一覧ファイルおよび補正パンチデータファイルより、基礎控除パンチデータファイルを作成し、扶養入力制御情報テーブルの課税中フラグを更新する。	FIM20901	基礎控除データ作成	納品スケジュール情報より、直近の未到達課税処理年月日に紐づく納品年月日を基準日に設定する。 扶養入力制御情報より、ステータスが受付済(基礎控除)かつ、スキャン年月日が最新かつ、スキャン時刻が最新かつ、スキャン年月日が基準日以前の基礎控除対象者を抽出する。 抽出データおよび引抜キー一覧ファイルおよび補正パンチデータファイルより、基礎控除パンチデータファイルを作成し、扶養入力制御情報テーブルの課税中フラグを更新する。
424			FIM210	入力済パンチデータ作成	バッチ	納品スケジュール情報テーブルより求めた基準日を基にペリファイ用扶養入力情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルから入力済み対象に該当する扶養親族を抽出し、年次課税処理用入力済パンチデータを作成する。 入力済パンチデータ、二次元バーコード情報データ作成処理で作成した二次元バーコード情報変更あり者パンチデータ、及び基礎控除データ作成で作成した基礎控除パンチデータとマージ・ソートする。	FIM21001	入力済パンチデータ作成	納品スケジュール情報テーブルより求めた基準日を基にペリファイ用扶養入力情報テーブル、扶養入力制御情報テーブルから入力済み対象に該当する扶養親族を抽出し、年次課税処理用入力済パンチデータを作成する。 入力済パンチデータ、二次元バーコード情報データ作成処理で作成した二次元バーコード情報変更あり者パンチデータ、及び基礎控除データ作成で作成した基礎控除パンチデータとマージ・ソートする。
425			FIM211	返戻未処理者基礎控除パンチデータ作成	バッチ	受付進捗管理システムから回付される返戻者基礎控除対象者情報を基に返戻未処理者基礎控除パンチデータ作成をする。	FIM21101	返戻未処理者基礎控除パンチデータ作成	受付進捗管理システムから回付される返戻者基礎控除対象者情報を基に返戻未処理者基礎控除パンチデータ作成をする。
426			FIM212	引抜キー一覧、補正パンチデータクリア	バッチ	二次元バーコード情報データ作成処理終了、かつ入力済パンチデータ作成処理終了後、二次元バーコード情報データ作成処理で作成した引抜キー一覧ファイルと入力済パンチデータ作成処理で作成した補正パンチデータファイルを削除し、0件ファイルを作成する。	FIM21201	引抜キー一覧、補正パンチデータクリア	二次元バーコード情報データ作成処理終了、かつ入力済パンチデータ作成処理終了後、二次元バーコード情報データ作成処理で作成した引抜キー一覧ファイルと入力済パンチデータ作成処理で作成した補正パンチデータファイルを削除し、0件ファイルを作成する。
427			FIM213	ステータス更新(年次一括登録)	バッチ	年金給付システムの年次課税処理結果ファイルからステータスを更新する。更新した結果を受付進捗管理システムに回付する。	FIM21301	ステータス更新(年次一括登録)	年金給付システムの年次課税処理結果ファイルからステータスを更新する。更新した結果を受付進捗管理システムに回付する。
428							FIM21302	翌年分入力課税結果反映	翌年分入力(課税処理結果正常)の基礎年金番号および年金コードが、扶養入力送付情報に存在する場合、翌年分課税処理結果を扶養入力制御情報に登録を行う。

機能一覧		システム名		GN	源泉徴収サブシステム								
項番	業務		ID	レベル2	ID	レベル3	処理形態	機能		ID	レベル4	概要	本案件における現時点での改修想定(※)
	ID	レベル1						概要	概要				
429					FIM214	受付ステータス情報取込	バッチ	受付進捗管理システムより集信した扶養親族等申告書スキャン情報ファイルおよび扶養親族等申告書事務所受付情報ファイルをもとに、受付進捗管理システムで当日処理した扶養親族等申告書の情報を扶養入力制御情報へ登録する。		FIM21401	受付ステータス情報取込	受付進捗管理システムより集信した扶養親族等申告書スキャン情報ファイルおよび扶養親族等申告書事務所受付情報ファイルをもとに、受付進捗管理システムで当日処理した扶養親族等申告書の情報を扶養入力制御情報へ登録する。	
430					FIM215	年次年番訂正	バッチ	扶養入力情報テーブルの全件に対して、年番訂正処理を行う。		FIM21501	年次年番訂正(初回)	扶養入力情報テーブルの全件に対して、年番訂正処理を行う。	
431										FIM21502	年次年番訂正(11月)	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルのキーに対して、年番訂正処理を行う。	
432					FIM216	扶養入力担当割ユーザ情報反映	バッチ	ユーザ情報で当日追加または削除された対象者の情報を担当者割当情報へ反映する。		FIM21601	扶養入力担当割ユーザ情報反映	ユーザ情報で当日追加または削除された対象者の情報を担当者割当情報へ反映する。	
433					FIM217	扶養入力担当割当確定	バッチ	担当者割当情報のユーザ毎の担当件数と、扶養入力制御情報のスキャン済み未入力申告書をもとに、ペリファイ用扶養入力情報にユーザ毎の扶養入力情報を登録する。		FIM21701	扶養入力担当割当確定	担当者割当情報のユーザ毎の担当件数と、扶養入力制御情報のスキャン済み未入力申告書をもとに、ペリファイ用扶養入力情報にユーザ毎の扶養入力情報を登録する。	
434					FIM218	年次年番訂正(1月)	バッチ	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルのキーに対して、年番訂正処理を行う。		FIM21801	年次年番訂正(1月)	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルのキーに対して、年番訂正処理を行う。	
435					FIM219	年次年番訂正(2月)	バッチ	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルのキーに対して、年番訂正処理を行う。		FIM21901	年次年番訂正(2月)	扶養親族等申告書印字情報ファイル、扶養親族等申告書印字情報(郵送抑止)ファイルのキーに対して、年番訂正処理を行う。	
436					FIM220	課税処理結果マージ1	バッチ	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。		FIM22001	課税処理結果マージ1	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。	
437					FIM221	課税処理結果マージ2	バッチ	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。		FIM22101	課税処理結果マージ2	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。	
438					FIM222	課税処理結果マージ3	バッチ	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。		FIM22201	課税処理結果マージ3	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。	
439					FIM223	課税処理結果マージ4	バッチ	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。		FIM22301	課税処理結果マージ4	扶養親族等申告書情報一括登録管理で出力した対象者情報(課税)ファイルのマージする。	
440					FIM224	扶養入力ペリファイチェック	バッチ	ペリファイ用扶養入力情報で入力済みとなった情報をもとに完全一致チェックを行い、結果の情報を扶養入力制御情報へ更新する。		FIM22401	扶養入力ペリファイチェック	ペリファイ用扶養入力情報で入力済みとなった情報をもとに完全一致チェックを行い、結果の情報を扶養入力制御情報へ更新する。	
441					FIM225	扶養入力差戻確定	バッチ	扶養入力制御情報で入力済または返戻対象のうち、差戻し対象(扶養入力制御情報の差戻しフラグが「1」)の情報を、未入力時のステータスへ更新する。		FIM22501	扶養入力差戻確定	扶養入力制御情報で入力済または返戻対象のうち、差戻し対象(扶養入力制御情報の差戻しフラグが「1」)の情報を、未入力時のステータスへ更新する。	
442					FIM228	扶養入力全体進捗確認表作成	バッチ	ペリファイ用扶養入力情報と扶養入力制御情報、扶養入力統計用ステータス退避情報をもとに扶養親族等申告書全体進捗確認表を作成し、帳票管理情報へ登録する。		FIM22801	扶養入力全体進捗確認表作成	ペリファイ用扶養入力情報と扶養入力制御情報、扶養入力統計用ステータス退避情報をもとに扶養親族等申告書全体進捗確認表を作成し、帳票管理情報へ登録する。	
443					FIM229	扶養入力作業実績確認表作成	バッチ	ペリファイ用扶養入力情報と扶養入力制御情報をもとに扶養親族等申告書作業実績確認表を作成し、帳票管理情報へ登録する。		FIM22901	扶養入力作業実績確認表作成	ペリファイ用扶養入力情報と扶養入力制御情報をもとに扶養親族等申告書作業実績確認表を作成し、帳票管理情報へ登録する。	
444					FIM230	作業実績帳票作成	バッチ	扶養入力統計情報をもとに作業実績帳票を作成し帳票管理情報へ登録する。		FIM23001	作業実績帳票作成	扶養入力統計情報をもとに作業実績帳票を作成し帳票管理情報へ登録する。	
445					FIM231	扶養入力情報年度切替	バッチ	扶養入力用発送情報、納品スケジュール情報、ペリファイ用扶養入力情報、扶養入力制御情報、担当者割当情報、扶養入力委託用統計情報、扶養入力機構用全体統計情報を全件削除する。		FIM23101	扶養入力情報年度切替	扶養入力用発送情報、納品スケジュール情報、ペリファイ用扶養入力情報、扶養入力制御情報、担当者割当情報、扶養入力委託用統計情報、扶養入力機構用全体統計情報を全件削除する。	
446					FIM232	再発送年番訂正者引抜	バッチ	年番訂正者引抜ファイルの作成、引抜キーファイルのマージを行う。		FIM23201	再発送年番訂正者引抜	年番訂正者引抜ファイルの作成、引抜キーファイルのマージを行う。	
447					FIM290	連携ファイル管理(ファイル複製)	バッチ	連携されたファイルを複製する。		FIM29001	連携ファイル管理(ファイル複製)	連携されたファイルを複製する。	
448	EC	外部連携共通	ECB1	外部連携共通バッチ	ECB101	公金口座(新規裁定)情報作成	バッチ	年金給付システムより連携された公金口座(新規裁定)情報を、デジタル庁から省庁連携機能を通じて取得した暗号化通信用電子証明書を使用して暗号化し、みなし申請情報を作成する。		ECB10101	公金口座(新規裁定)情報作成	年金給付システムより連携された公金口座(新規裁定)情報を、デジタル庁から省庁連携機能を通じて取得した暗号化通信用電子証明書を使用して暗号化し、みなし申請情報を作成する。	
449					ECB102	公金口座(新規裁定)情報連携	バッチ	みなし申請情報をデジタル庁へ連携する。		ECB10201	公金口座(新規裁定)情報連携	みなし申請情報をデジタル庁へ連携する。	

※「本案件における現時点での改修想定」の数字は、  
「別添1\_要件定義書 表3.1-1設計・開発に係る

画面一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム		
項番	機能 (レベル2)		画面ID	画面名	画面概要	本案件における現時点での改修想定 (※)
	ID	名称				
1	GFM1	扶養親族等申告書管理	GFM1SC010	扶養親族等索引	照会番号+年金コード、該当年から扶養親族等申告書情報を一覧表示する。	
2			GFM1SC020	扶養親族等申告書入力	扶養親族等申告書情報を入力し、登録する。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
3			GFM1SC030	扶養親族等申告書照会	扶養親族等申告書情報を照会・表示する。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
4			GFM1SC040	扶養親族等申告書取消	扶養親族等申告書情報を取り消す。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
5			GFM1SC050	ファイルアップロード	指定されたファイルをサーバにアップロードする。	
6	GFM3	扶養親族等申告書管理 (電子申請)	GFM3SC010	扶養親族等申告書審査	電子申請された扶養親族等申告書を表示し、審査や決裁を行う。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
7			GFM3SC020	扶養親族等申告書受付情報照会	電子申請受付時の扶養親族等申告書情報を表示する。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
8	SCZ1	システム共通	SCZ1SC010	ヘッダエリア	源泉徴収サブシステムで使用するヘッダエリアを表示する。	
9			SCZ1SC020	システムエラー	源泉徴収サブシステムで使用するシステムエラー画面を表示する。	
10			SCZ1SC030	認証	源泉徴収サブシステムで使用する認証画面を表示する。	
11			SCZ1SC040	認証エラー	源泉徴収サブシステムで使用する認証エラー画面を表示する。	
12			SCZ1SC050	PDFプレビュー	源泉徴収サブシステムで使用するPDFプレビュー画面を表示する。	
13			SCZ1SC070	サーバエラー	静的なサーバエラー画面を表示する。	
14			GNI1	源泉徴収票照会	GNI1SC010	源泉徴収票照会
15	GNI1SC020	源泉徴収票再発行記録照会			条件に該当する源泉徴収票再発行記録情報を表示する。	
16	BCZ3	電子申請業務共通	BCZ3SC010	郵送抑止情報照会	条件に該当する各届書に対する郵送抑止情報、マイナポータル連携状況を表示する。	
17	GNC1	再交付	GNC1SC010	源泉徴収票再発行	条件に該当する源泉徴収票を印刷する。	
18	GNC2	源泉パンチ発行	GNC2SC010	源泉徴収票パンチ入力	条件に該当する源泉徴収票情報または、準拠者源泉徴収票情報 (以降、源泉徴収票情報と表す) を表示する。 源泉徴収票情報を手入力し、印刷する。	
19	GNC3	準拠者源泉徴収票交付	GNC3SC010	準拠者源泉徴収票発行	条件に該当する源泉徴収票情報を表示する。 準拠者源泉徴収票を印刷する。	
20	NMT1	お知らせ管理	NMT1SC010	お知らせメッセージ情報詳細	お知らせメッセージ情報の詳細を表示する。	
21			NMT1SC020	お知らせメッセージ登録	条件に該当するお知らせメッセージ情報の一覧を表示する。 お知らせメッセージ情報を削除する。 お知らせメッセージ情報の変更内容を登録する。	
22			NMT1SC030	お知らせメッセージ詳細追加更新	お知らせメッセージ情報を表示する。 お知らせメッセージ情報を追加または、更新する。	
23	SMG1	帳票出力	SMG1SC010	出力帳票一覧	出力帳票一覧を表示する。 選択された帳票をPDF形式または、ファイル形式でダウンロードする。	
24	SMZ1	源泉徴収共通	SMZ1SC010	メインメニュー	業務メニューと、お知らせ情報を表示する。	
25			SMZ1SC020	委託元選択	ログインユーザが委託業務従事者の場合、委託元部署を表示する。 表示された委託部署を選択する。	
26	FIM1	扶養親族等申告書入力業務管理	FIM1SC010	扶養親族等申告書入力一覧	ログインユーザに割り当てられた扶養親族等申告書、または代理入力する扶養親族等申告書を検索して一覧表示し、それぞれの「申告書照会番号」リンクから扶養親族等申告書入力 (委託用) に遷移する。	
27			FIM1SC050	扶養親族等申告書進捗確認	委託業者の組織コードごとの扶養親族等申告書データの入力作業進捗と対応する組織名を表示する。 表示している組織名の扶養親族等申告書進捗確認詳細に遷移する。	
28			FIM1SC060	扶養親族等申告書統計出力	扶養親族等申告書統計出力を表示する。 選択された帳票をPDF形式、またはCSV形式でダウンロードする。	
29			FIM1SC070	扶養親族等申告書担当割り当て	管理者が、各利用者に対し曜日ごとの入力件数の割り当て登録・変更を行う。 「日別集計画面へ」ボタンから扶養親族等申告書担当割り当て日別集計に遷移する。	
30			FIM1SC080	扶養親族等申告書入力 (委託用)	①ベリファイ用扶養入力情報から取得した扶養親族等申告書情報を表示する。 ②1次入力、または2次入力を行い、再審査/機構進達、返戻、または登録処理を行う。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
31			FIM1SC090	扶養親族等申告書入力情報検索	①区分別の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。 ②リネーム対象の扶養親族等申告書入力情報を検索結果としてリスト一覧表示する。	
32			FIM1SC100	扶養親族等申告書入力内容確認	ベリファイチェックOKの扶養親族等申告書の内容を照会し、不備がある場合に差戻を行う。	○表3.1-1設計・開発に係る機能要件項番1
33			FIM1SC110	扶養親族等申告書進捗確認詳細	担当割り当てとベリファイ用扶養入力情報の情報を基に、各入力者IDごとの各ステータスにおける入力予定・入力実績を集計して表示する。	
34			FIM1SC120	扶養親族等申告書作業履歴確認	ユーザ指定された検索条件をもとに、扶養親族等申告書の作業履歴を検索結果として表示する。	
35			FIM1SC130	扶養親族等申告書担当割り当て日別集計	登録された担当割り当ての件数を日/区分単位で総件数を表示する。	

※「本案件における現時点での改修想定」の数字は、「別添1\_要件定義書 表3.1-1設計・開発に係る機能要件」の項番を示す。





項番	画面ID	画面名
30	FIM1SC080	扶養親族等申告書入力（委託用）

**扶養親族1**

扶養親族1	控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	生年月日	障害	同居・別居 の区分
氏名	ゲンゼン	イロウ	<input checked="" type="radio"/> 3.子 <input type="radio"/> 4.孫 <input type="radio"/> 5.父母・祖父母 <input type="radio"/> 6.兄弟姉妹 <input type="radio"/> 7.その他 <input type="radio"/> 8.甥姪等 <input type="radio"/> 9.三親等以内の親族	7 平成	<input type="radio"/> 0.該当なし <input type="radio"/> 1.普通障害 <input type="radio"/> 2.特別障害	<input checked="" type="radio"/> 1.同居 <input type="radio"/> 2.別居  国外居住 <input type="radio"/> 0.該当なし <input checked="" type="radio"/> 2.30歳未満 70歳以上 <input type="radio"/> 3.留学 <input type="radio"/> 4.障害者 <input type="radio"/> 5.年38万円 以上送金
	源泉	一郎		11 年 11 月 10 日		
個人番号 (マイナンバー)	収録済 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号編集					
			年間所得の見積額	<input checked="" type="radio"/> 58万円以下 <input type="radio"/> 58万円超85万円以下 <input type="radio"/> 85万円超		
			退職所得を除く所得	<input checked="" type="radio"/> 退職所得なし <input type="radio"/> 58万円以下 <input type="radio"/> 85万円以下		

扶養親族1 クリア

項番	画面ID	画面名
32	FIM1SC100	扶養親族等申告書入力内容確認

**扶養親族1**

扶養親族1	控除対象扶養親族(16歳以上) または扶養親族(16歳未満)※		続柄	生年月日	障害	同居・別居 の区分
氏名	ゲンゼン	イロウ	<input checked="" type="radio"/> 3.子 <input type="radio"/> 4.孫 <input type="radio"/> 5.父母・祖父母 <input type="radio"/> 6.兄弟姉妹 <input type="radio"/> 7.その他 <input type="radio"/> 8.甥姪等 <input type="radio"/> 9.三親等以内の親族	7.平成 11年 11月 10日	<input type="radio"/> 0.該当なし <input type="radio"/> 1.普通障害 <input type="radio"/> 2.特別障害	<input checked="" type="radio"/> 1.同居 <input type="radio"/> 2.別居  国外居住 <input type="radio"/> 0.該当なし <input checked="" type="radio"/> 2.30歳未満 70歳以上 <input type="radio"/> 3.留学 <input type="radio"/> 4.障害者 <input type="radio"/> 5.年38万円 以上送金
	源泉	一郎				
個人番号 (マイナンバー)	収録済					
			年間所得の見積額	<input checked="" type="radio"/> 58万円以下 <input type="radio"/> 58万円超85万円以下 <input type="radio"/> 85万円超		
			退職所得を除く所得	<input type="radio"/> 退職所得なし <input type="radio"/> 58万円以下 <input type="radio"/> 85万円以下		

帳票一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム													
項番	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任 部署	送付先	保存	
						サイズ	汎/定	様式番号	様式	片面/両 面	場所	プリンタ 種別				部署	期限
1	SMRP1010	処理結果リスト（扶養親族情報入力）	扶養親族等申告書の入力を行った際の処理結果を出力した帳票。	随時/日次	SMRP1010.fms	A3横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	出力された帳票を利用する部署	内部帳票	出力された帳票を利用する部署	7日
2	SMRP1020	扶養親族等申告書受入エラーリスト	扶養親族等情報チェック時のエラー情報を出力した帳票。	年次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	90日
3	SMRP1030	情報交換DVDラベル用入力件数リスト（扶養親族等申告書・年次）	DVDから読み込んだ、業務データの件数を出力した帳票。	年次	SMRP1030.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
4	SMRP1040	情報交換DVDラベル用出力件数リスト（扶養親族等申告書・年次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。（副を含む場合もある）	年次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
5	SMRP1050	情報交換DVDラベル用出力件数リスト（扶養親族等申告書・月次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。（副を含む場合もある）	月次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
6	SMRP1070	新裁格納人数抽出エラーリスト	新裁格納人数抽出時のエラー情報を出力した帳票。	週次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
7	SMRP1080	新裁格納本登録エラーリスト	新裁格納本登録時のエラー情報を出力した帳票。	週次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
8	SMRP1090	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書・年次・新規）	委託業者向けに回付する源泉徴収票を郵便番号（上2桁）別に件数を出力した帳票。	年次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
9	SMRP1100	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書・年次・既存）	委託業者向けに回付する源泉徴収票を郵便番号（上2桁）別に件数を出力した帳票。	年次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
10	SMRP1120	扶養親族等情報一括登録エラーリスト	扶養親族等情報一括登録時のエラー情報を出力した帳票。	年次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	90日
11	SMRP1130	扶養親族等申告書返戻（重複チェック）エラーリスト	扶養親族等申告書返戻（重複チェック）時のエラー情報を出力した帳票。	年次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	90日
12	SMRP1160	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書・月次）	委託業者向けに回付する源泉徴収票を郵便番号（上2桁）別に件数を出力した帳票。	月次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
13	SMRP1170	情報交換DVDラベル用入力件数リスト（扶養親族等申告書2次元バーコード・年次）	DVDから読み込んだ、業務データの件数を出力した帳票。	年次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
14	SMRP1180	扶養親族等申告書受入（重複チェック）エラーリスト	扶養親族等情報チェック（重複チェック）時のエラー情報を出力した帳票。	年次	SMRP1020.fms	A4縦	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	90日
15	SMRP1190	処理結果リスト（扶養親族等個人番号表示）	扶養親族等の個人番号を表示させた際の処理結果を出力した帳票。	随時/日次	SMRP1010.fms	A3横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	出力された帳票を利用する部署	内部帳票	出力された帳票を利用する部署	7日

帳票一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム													
項番	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任 部署	送付先	保存	
						サイズ	汎用	定	様式番号	様式	片面/両 面	場所				プリンタ 種別	部署
16	SMRP1200	情報交換DVDラベル用出力件数リスト(扶養親族等申告書・年次(再勧奨印字情報))	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。(副を含む場合もある)	年次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
17	SMRP1210	情報交換DVDラベル用出力件数リスト(扶養親族等申告書印字確認用・年次)	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。(副を含む場合もある)	年次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日
18	GNRP2010	公的年金等の源泉徴収票(再交付)	オンライン業務(源泉徴収票の再発行、正確者源泉徴収票の発行)で出力した帳票。	随時	GNRP2010.fms	A5	定型	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	発行した部署	受給者	発行した部署	-
19	GNRP2020	源泉徴収票の再発行用処理結果リスト	源泉徴収票の再発行を行った際の処理結果を出力した帳票。	随時/日次	GNRP2020.fms	A3横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	出力された帳票を利用する部署	内部帳票	出力された帳票を利用する部署	7日
						A3横	汎用	-	PDF	-	-	-	バッチ				
20	GNRP2030	源泉徴収票(パンチ)の発行用処理結果リスト	源泉徴収票(パンチ)の発行を行った際の処理結果を出力した帳票。	随時/日次	GNRP2030.fms	A3横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	出力された帳票を利用する部署	内部帳票	出力された帳票を利用する部署	7日
						A3横	汎用	-	PDF	-	-	-	バッチ				
21	GNRP2040	正確者源泉徴収票の発行用処理結果リスト	正確者源泉徴収票の発行を行った際の処理結果を出力した帳票。	随時/日次	GNRP2040.fms	A3横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター、年金事務所	PR	オンライン	出力された帳票を利用する部署	内部帳票	出力された帳票を利用する部署	7日
						A3横	汎用	-	PDF	-	-	-	バッチ				
22	GNRP3000	委託業者・国税局へ回付した集計表	委託業者・国税局へ回付する源泉徴収票の支払額等を集計した帳票。	年次/月次	-	-	汎用	-	CSV	-	-	-	バッチ	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
23	GNRP3010	郵便番号別件数表	委託業者向けに回付する源泉徴収票および扶養親族申告書を郵便番号別に件数を出力した帳票。	年次	GNRP3010.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ				
24	GNRP3030	宛名シール対象者特定リスト	直近の住所が国外の者に送付する源泉徴収票の対象者を出力した帳票。	年次	GNRP3030.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ				
25	GNRP3040	住所不明者リスト	直近の住所が国外の者で過去の国内住所が取得出来ない住所不明者を出力した帳票。	年次/月次	GNRP3040.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	年金給付部	PR	オンライン	年金給付部	内部帳票	年金給付部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ				
26	GNRP3050	支払額100円未満者リスト	源泉徴収票の支払額が100円未満の人を出力した帳票。	年次/月次	GNRP3050.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	基幹システム開発部	PR	オンライン	基幹システム開発部	内部帳票	基幹システム開発部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ				
27	GNRP3060	不一致対象者情報	引抜き対象が源泉徴収票に存在しなかった者の一覧を出力した帳票。	年次/月次	GNRP3060.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ				

帳票一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム													
項番	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任 部署	送付先	保存	
						サイズ	汎/定	様式番号	様式	片面/両 面	場所	プリンタ 種別				部署	期限
28	GNRP3070	源泉徴収票情報エラーリス ト	年金給付システムから回付された源泉徴収 票情報が登録対象外となった源泉徴収票情 報の一覧を出力した帳票。	年次/月 次	GNRP3070. fms	A4横	汎用	-	紙	片面	基幹シス テム開 発部	PR	オンライ ン	基幹シス テム開 発部	内部帳票	基幹シス テム開 発部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッ チ				
29	GNRP3080	郵便番号（上2桁）別件数 表	委託業者向けに回付する源泉徴収票を郵便 番号（上2桁）別に件数を出力した帳票。	年次	GNRP3080. fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事 業部	PR	オンライ ン	特定事 業部	内部帳票	特定事 業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッ チ				
30	GNRP3090	情報交換DVDラベル用件 数リスト	情報交換支援装置でDVDに出力する対象と なる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力 された分の合計件数となる。（副を含む場 合もある）	年次/月 次	GNRP3090. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
31	GNRP3100	情報交換DVDラベル用出 力件数リスト（源泉徴収 情報・年次（印字換取情 報））	情報交換支援装置でDVDに出力する対象と なる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力 された分の合計件数となる。（副を含む場 合もある）	年次	GNRP3090. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
32	GNRP3110	月次印字_選及新載ファイ ル	源泉徴収票情報印字換取（新載）ファイ ルの内容を出力する。	月次	-	-	汎用	-	SAM	-	-	-	バッ チ	特定 事 業 部	内部帳票	特定 事 業 部	90日
33	GNRP3120	月次印字_無効訂正ファイ ル	源泉徴収票情報印字換取（無効訂正）フ ァイルの内容を出力する。	月次	-	-	汎用	-	SAM	-	-	-	バッ チ	特定 事 業 部	内部帳票	特定 事 業 部	90日
34	GNRP3130	月次印字_国外転居ファイ ル	源泉徴収票情報印字換取（国外転居）フ ァイルの内容を出力する。	月次	-	-	汎用	-	SAM	-	-	-	バッ チ	特定 事 業 部	内部帳票	特定 事 業 部	90日
35	GNRP3140	月次印字_死亡者ファイ ル	源泉徴収票情報印字換取（死亡者）フ ァイルの内容を出力する。	月次	-	-	汎用	-	SAM	-	-	-	バッ チ	特定 事 業 部	内部帳票	特定 事 業 部	90日
36	GTRP1010	情報交換DVDラベル用入 力件数リスト（特別徴収・ 月次）	DVDから読み込んだ、業務データの件数 を出力した帳票。	月次	SMRP1040. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
37	GTRP1020	情報交換DVDラベル用入 力件数リスト（特別徴収・ 年次）	DVDから読み込んだ、業務データの件数 を出力した帳票。	年次	SMRP1040. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
38	GTRP1030	情報交換DVDラベル用出 力件数リスト（特別徴収・ 月次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象と なる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力 された分の合計件数となる。（副を含む場 合もある）	月次	GNRP3090. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
39	GTRP1040	情報交換DVDラベル用出 力件数リスト（特別徴収・ 年次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象と なる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力 された分の合計件数となる。（副を含む場 合もある）	年次	GNRP3090. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
40	SMRP1030	情報交換DVDラベル用入 力件数リスト（個人番号紐 付情報・年次）	DVDから読み込んだ、業務データの件数 を出力した帳票。	年次	SMRP1030. fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッ チ	シス テム 運 用 部	内部帳票	シス テム 運 用 部	90日
41	FIRP1020	扶養親族等申告書全体進捗 確認表	発送件数を母数（受給者単位）に扶養親族 等申告書の進捗状況を出力した帳票。	週次	FIRP1020. fms	A3横	汎用	-	紙	片面	特定事 業部、扶 養 入 カ イ ン ハ ウ ス 委 託 業 者	PR	オンライ ン	特定事 業部	内部帳票	特定事 業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッ チ				
42	FIRP1030	扶養親族等申告書作業実績 確認表	各拠点におけるスキャン件数及び入力件数 を作業単位で出力した帳票。	日次	FIRP1030. fms	A3横	汎用	-	紙	片面	特定事 業部、扶 養 入 カ イ ン ハ ウ ス 委 託 業 者	PR	オンライ ン	特定事 業部	内部帳票	特定事 業部	90日
									PDF/CSV	-	-	-	バッ チ				

帳票一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム																
項番	帳票ID	帳票名称	帳票概要	出力サイクル	帳票定義名 (詳細設計)	用紙			出力				処理形態	発行責任 部署	送付先	保存				
						サイズ	汎/定	様式番号	様式	片面/両 面	場所	プリンタ 種別				部署	期限			
43	GNRP3150	ねんきんネット受付源泉徴収票再交付一覧	マイナポータルにて再交付紙申請を受け付けた源泉徴収票（再交付）の国内分の一覧帳票。	日次	GNRP3150.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	-			
									PDF	-	-	-	バッチ							
44	GNRP3160	再交付分源泉徴収票	マイナポータルにて再交付紙申請を受け付けた源泉徴収票（再交付）の国内分を一括出力した帳票。	日次	GNRP2010.fms	A5	定型	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	受給者	中央年金センター	-			
									PDF	-	-	-	バッチ							
45	GNRP3170	ねんきんネット受付源泉徴収票再交付一覧（国外）	マイナポータルにて再交付紙申請を受け付けた源泉徴収票（再交付）の国外分の一覧帳票。	日次	GNRP3150.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	内部帳票	中央年金センター	-			
									PDF	-	-	-	バッチ							
46	GNRP3180	再交付分源泉徴収票（国外）	マイナポータルにて再交付紙申請を受け付けた源泉徴収票（再交付）の国外分を一括出力した帳票。	日次	GNRP2010.fms	A5	定型	-	紙	片面	中央年金センター	PR	オンライン	中央年金センター	受給者	中央年金センター	-			
									PDF	-	-	-	バッチ							
47	SMRP1230	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報・年次・新規）	委託業者向けに回付する扶養親族等申告書案内（ハガキ）を郵便番号（上2桁）別件数を出力した帳票。	年次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日			
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ							
48	SMRP1240	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報・年次・既存）	委託業者向けに回付する扶養親族等申告書案内（ハガキ）を郵便番号（上2桁）別件数を出力した帳票。	年次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日			
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ							
49	SMRP1250	郵便番号（上2桁）別件数表（扶養親族等申告書案内（ハガキ）・月次）	委託業者向けに回付する扶養親族等申告書案内（ハガキ）を郵便番号（上2桁）別件数を出力した帳票。	月次	GNRP3080.fms	A4横	汎用	-	紙	片面	特定事業部	PR	オンライン	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日			
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ							
50	SMRP1260	情報交換DVDラベル出力件数リスト（扶養親族等申告書案内（ハガキ）・年次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。（副を含む場合もある）	年次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日			
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ							
51	SMRP1270	情報交換DVDラベル出力件数リスト（扶養親族等申告書案内（ハガキ）・月次）	情報交換支援装置でDVDに出力する対象となる、業務データの件数を出力した帳票。 ※ホストのランナンバ単位に出力する。 ゼロ件ファイルも出力される。 DVD作成レコード合計は、本帳票に出力された分の合計件数となる。（副を含む場合もある）	月次	SMRP1040.fms	A4横	汎用	-	PDF/CSV	-	-	-	バッチ	システム運用部	内部帳票	システム運用部	90日			
									PDF/CSV	-	-	-	バッチ							
52	GNRP3190	公的源泉徴収票総括表情報（新裁・無効訂正）ファイル	地方税共同機構向け源泉徴収票情報（新裁・無効訂正）を、市区町村コード、該当年、訂正表示の組み合わせ毎に分割し、件数集計したファイル。	月次	-	-	汎用	-	CSV	-	-	-	バッチ	特定事業部	内部帳票	特定事業部	90日			

テーブル一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム
項番	エンティティID	エンティティ名	説明	
1	ET0010	コードマスタテーブル	コードマスタの情報	
2	ET0020	年金コードテーブル	年金コードの情報	
3	ET0030	組織コードテーブル	組織コードの情報	
4	ET0040	事務所コードテーブル	事務所コードの情報	
5	ET0050	組織事務所紐付情報テーブル	組織事務所紐付の情報	
6	ET0060	基礎年金番号変更履歴テーブル	基礎年金番号変更履歴の情報	
7	ET0070	個人番号紐付情報テーブル	個人番号紐付の情報	
8	ET0090	送付抑止対象者情報テーブル	送付抑止対象者の情報	
9	ET0100	メッセージ管理情報テーブル	メッセージ管理の情報	
10	ET0110	プルーフテーブル	プルーフの情報	
11	ET0120	扶養親族等申告書テーブル	扶養親族等申告書の情報	
12	ET0130	扶養親族情報テーブル	扶養親族の情報	
13	ET0140	扶養人数情報テーブル	扶養人数の情報	
14	ET0150	源泉徴収票管理テーブル	源泉徴収票管理の情報	
15	ET0160	帳票管理情報テーブル	帳票管理の情報	
16	ET0170	源泉徴収票発行扶養情報管理テーブル	源泉徴収票発行扶養情報管理の情報	
17	ET0180	源泉徴収票パンチ入力情報管理テーブル	源泉徴収票パンチ入力情報管理の情報	
18	ET0190	対象証番テーブル	対象証番の情報	
19	ET0200	源泉徴収票エラーテーブル	源泉徴収票エラーの情報	

テーブル一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム
項番	エンティティID	エンティティ名	説明	
20	ET0210	委託業者別分離キーテーブル	委託業者別分離キーの情報	
21	ET0220	源泉徴収票発行記録管理テーブル	源泉徴収票発行記録管理の情報	
22	ET0230	共済特別徴収分離情報年次テーブル	共済特別徴収分離情報年次の情報	
23	ET0240	共済特別徴収分離情報月次テーブル	共済特別徴収分離情報月次の情報	
24	ET0250	あやとり情報（支払）テーブル	あやとり情報（支払）の情報	
25	ET0260	帳票組織紐付情報テーブル	帳票組織紐付の情報	
26	ET0270	業務処理閉塞情報テーブル	業務処理閉塞の情報	
27	ET0280	権限_制度業務処理区分関連テーブル	権限（制度業務処理区分関連）の情報	
28	ET0290	業務制限グループ番号_制度業務処理区分関連情報テーブル	業務制限グループ番号（制度業務処理区分関連）の情報	
29	ET0300	VDTセキュリティレベル情報テーブル	VDTセキュリティレベルの情報	
30	ET0310	ユーザ情報テーブル	ユーザの情報	
31	ET0320	扶養親族等申告書発送情報テーブル	扶養親族等申告書発送の情報	
32	ET0330	扶養親族発送情報テーブル	扶養親族発送の情報	
33	ET0340	扶養人数発送情報テーブル	扶養人数発送の情報	
34	ET0350	扶養入力用発送情報テーブル	扶養入力用発送の情報	
35	ET0360	納品スケジュール情報テーブル	納品スケジュールの情報	
36	ET0370	ベリファイ用扶養入力情報テーブル	ベリファイ用扶養入力の情報	
37	ET0380	扶養入力制御情報テーブル	扶養入力制御の情報	
38	ET0390	担当者割当情報テーブル	担当者割当の情報	

テーブル一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム
項番	エンティティID	エンティティ名	説明	
39	ET0400	扶養入力委託用統計情報テーブル	扶養入力委託用統計の情報	
40	ET0410	扶養入力機構用全体統計情報テーブル	扶養入力機構用全体統計の情報	
41	ET0420	扶養入力統計用ステータス退避情報テーブル	扶養入力統計用ステータス退避の情報	
42	ET0430	年金給付システム組織情報テーブル	年金給付システムの組織情報	
43	ET0440	基準日情報テーブル	基準日の情報	
44	ET0450	マイナポータル属性連携対象者テーブル	マイナポータル属性連携対象者の情報	
45	ET0460	通知書郵送抑止情報テーブル	通知書郵送抑止情報（郵送抑止有（電子送付希望）／郵送抑止無（紙送付希望））	
46	ET0470	源泉徴収票再交付受付テーブル	源泉徴収票再交付申請の情報	
47	ET0480	源泉徴収票送達情報管理テーブル	源泉徴収票の送達情報	
48	ET0490	源泉徴収票再交付受付帳票紐付テーブル	源泉徴収票再交付申請と帳票管理情報の紐付情報	
49	ET0500	扶養親族等申告書電子申請管理テーブル	扶養親族等申告書の電子申請管理用情報	
50	ET0510	扶養親族情報電子申請管理テーブル	扶養親族の電子申請管理用情報	
51	ET0520	扶養親族等申告書電子申請受付情報テーブル	扶養親族等申告書の電子申請受付情報	
52	ET0530	扶養親族情報電子申請受付情報テーブル	扶養親族の電子申請受付情報	
53	ET0540	扶養親族等申告書処理状況管理テーブル	扶養親族等申告書の処理状況管理情報	
54	ET0550	源泉徴収票公的摘要情報管理テーブル	源泉徴収票の公的摘要管理情報	

テーブル一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム
項番	エンティティID	エンティティ名	説明	
55	ET0560	令和6年定額減税情報テーブル	令和6年定額減税の情報	
56	ET0570	地方公共団体マスタテーブル	地方公共団体マスタの情報	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
1	1A2A	新規裁定者本人情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
2						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
3	1A2B	既裁定者本人情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
4						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
5	1A2C	扶養親族人数情報更新連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
6						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
7	1A2D	課税取消連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
8						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
9	1A2E	送付先情報取得連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
10						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
11	1A2F	正確源泉徴収票情報取得連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
12						SOAP	←	XML	-	年金給付システム	ホスト	-	EBCDIK	CD00210	
13	1B2A	扶養人数情報（裁定）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
14	1B2B	扶養人数情報（課税）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
15	1B3A	扶養人数情報（課税）連携（翌年分）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
16	1B3B	扶養人数情報（定額減税）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
17	1B2C	扶養親族等申告書二次元バーコード情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
18	1B2D	正確発行済み証番連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
19	1B2E	公的源泉徴収票情報（新裁・無効訂正）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
20	1B2F	宛名シール対象者特定リスト（新裁）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
21	1B2G	宛名シール対象者特定リスト（国外転居）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
22	1B2H	宛名シール対象者特定リスト（無効訂正）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
23	1B2I	ジャーナル連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
24	1B2J	特別徴収情報外部受入連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTIに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
25	1B2K	共済特別徴収分離情報 月次受入連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
26	1B2L	共済特別徴収分離情報 年次受入連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
27	1B2M	対象者情報（裁定）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
28	1B2N	扶養親族等申告書印字 情報（年金給付）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
29	1B2O	対象者情報（課税）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
30	1B2P	基礎年金番号変更履歴 情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
31	1B2Q	あやとり情報（支払） 連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
32	1B2R	源泉徴収票情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
33	1B2S	源泉徴収票情報（補 正）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
34	1B2T	源泉徴収票情報（三共 済）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
35	1B2U	源泉徴収票情報（新法 _死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
36	1B2V	源泉徴収票情報（厚年 _死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
37	1B2W	源泉徴収票情報（船保 _死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
38	1B2X	源泉徴収票情報（国年 _死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
39	1B2Y	源泉徴収票情報（三共 済_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
40	1B2Z	住所不明者情報（三共 済）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
41	1C2A	源泉徴収票情報（新裁）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
42	1C2B	源泉徴収票情報（新裁_三共済）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
43	1C2C	源泉徴収票情報（無効訂正）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
44	1C2D	源泉徴収票情報（無効訂正_三共済）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
45	1C2E	源泉徴収票情報再発行抑止（無効訂正_三共済）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
46	1C2F	準確源泉徴収票情報（国外転居）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
47	1C2G	準確源泉徴収票情報（死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
48	1C2H	準確用再裁定対象キー連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
49	1C2I	準確源泉徴収票情報（死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
50	1C2J	住所不明者情報（新法_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
51	1C2K	住所不明者情報（厚年_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
52	1C2L	住所不明者情報（船保_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
53	1C2M	住所不明者情報（国年_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
54	1C2N	住所不明者情報（三共済_死亡者）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
55	1C2O	住所不明者情報連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
56	1C2P	住所不明者情報（新裁）連携	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース			接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
57	1C2Q	住所不明者情報（新裁三共済）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
58	1C2R	住所不明者情報（無効訂正）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
59	1C2S	住所不明者情報（無効訂正 三共済）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
60	1C2T	住所不明者情報（国外転居）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
61	1C2U	特別徴収情報外部回付連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
62	1C2V	共済特別徴収分離情報月次回付連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
63	1C2W	共済特別徴収分離情報年次回付連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	-	
64	1C2X	本人性別情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS	CD00210	
65	1C2Y	公金口座（新規裁定）情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD01220	
66	1D3A	送付郵便物情報（送付）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	郵便物管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210	
67	1D3B	送付郵便物情報（送付抑止）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	郵便物管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210	
68	1D3C	郵便物管理用源泉徴収票情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	郵便物管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210	
69	1D3D	送付抑止対象者情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	郵便物管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210	
70	1E4A	申請情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Windows-31J	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	統合ID管理システム	サーバ	-	Windows-31J	-	
71	1G6A	受付進捗送付扶養印字情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	-	
72	1G6B	扶養入力ステータス情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00610 CD00650	
73	1G6C	返戻者分離後ステータス情報抽出連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00610 CD00650	
74	1G6D	入力対象者割当情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00610	
75	1G6E	返戻者基礎控除対象者情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	-	
76	1G6F	扶養親族等申告書スキャン情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00610	
77	1G6G	扶養親族等申告書事務所受付情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00610	
78	1G6H	マイナポータル属性連携対象者	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00740	
79	1G6I	通知書郵送抑止情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00710 CD00760	
80	1G6J	マイナポータル属性連携対象者更新結果	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00740	
81	1G6K	通知書郵送抑止情報更新結果	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00710 CD00760	
82	1G6L	ねんきんネット用源泉徴収票情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
83	1G6M	ねんきんネット用源泉 徴収票情報（新裁）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
84	1G6N	ねんきんネット用源泉 徴収票情報（無効訂 正）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
85	1G6O	ねんきんネット用正確 源泉徴収票情報（国外 転居）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
86	1G6P	源泉徴収票電子送達事 跡情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210 CD00220 CD00770	
87	1G6Q	源泉徴収票電子送達事 跡情報更新結果	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210 CD00220 CD00770	
88	1G6R	源泉徴収票再交付申請	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210 CD00710	
89	1G6S	源泉徴収票再交付情報 （ねんきんネット受 付）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
90	1G6T	源泉徴収票再交付情報 （新裁）（ねんきん ネット受付）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
91	1G6U	源泉徴収票再交付情報 （無効訂正）（ねんき んネット受付）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
92	1G6V	正確源泉徴収票再交付 情報（国外転居）（ね んきんネット受付）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
93	1G61	源泉徴収票再交付結果 情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210	
94	1G62	源泉徴収票再交付電子 送達事跡情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210 CD00770	
95	1G63	源泉徴収票再交付電子 送達事跡情報更新結果	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理シ ステム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210 CD00770	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム										
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先			使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード	
96	1G64	源泉徴収票出力済情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00210
97	1H9A	年次・扶養親族等申告書（8月発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
98	1H9B	年次・扶養親族等申告書（11月発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
99	1H9C	年次・扶養親族等申告書（12月発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
100	1H9D	年次・扶養親族等申告書（1月発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
101	1H9E	年次・扶養親族等申告書（2月発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
102	1H9F	年次・扶養親族等申告書（8月分再発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
103	1H9G	年次・扶養親族等申告書（11・12・1月分再発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810
104	1H9H	年次・扶養親族等申告書（2月分再発送）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
105	1H9I	月次・扶養親族等申告書発送	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810	
106	1I9J	扶養親族等申告書受入	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	←	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-	
107	1J9K	年次・源泉徴収票（委託業者向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
108	1J9L	年次・源泉徴収票（ねんきんネット向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	ねんきんネット	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
109	1J9M	年次・公の年金等支払報告書（地方税共同機構向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
110	1J9S	公用源泉徴収票情報（新裁・無効訂正）	サーバ	pgenecm01~02	UTF-8	提供API	→	-	eLTAX（地方税共同機構）から提供された送受信モジュールに從う	地方税共同機構	-	-	UTF-8	CD01040 CD01050 CD01060 CD01070 CD01080 CD01090 CD01100 CD01110 CD01120 CD01130 CD01140 CD01150 CD01160 CD01170 CD01180	
111	1J9N	年次・源泉徴収票（国税庁向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	国税庁	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
112	1J9O	月次・源泉徴収票（委託業者向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	
113	1J9P	月次・源泉徴収票（ねんきんネット向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	ねんきんネット	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム										
項番	外部インターフェース		形態	接続元		接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード	
114	1J9Q	月次・源泉徴収票（国税庁向け）	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	国税庁	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640
115	1K9R	特別徴収対象者抽出処理（00通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
116	1K9S	特別徴収依頼通知（01通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	←	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
117	1K9T	特別徴収依頼処理結果通知（02通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
118	1K9U	資格喪失等処理（41通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	←	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
119	1K9V	資格喪失等処理結果通知（42通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
120	1K9W	特別徴収額変更通知（63通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	←	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
121	1K9X	特別徴収額変更結果通知（64通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
122	1K9Y	月次徴収結果通知（22通知）	サーバ	pgenbtm01~02	JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	地方税共同機構	-	-	JIS	-
123	1F5B	個人番号抽出キー連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに從う	個人番号管理サブシステム	サーバ	-	Shift-JIS	-
124	1F5C	個人番号情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに從う	個人番号管理サブシステム	サーバ	-	Shift-JIS	-
125	1L7A	年金給付システム組織情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	←	ファイル	HULFTに從う	統合認証・ポータルシステム	サーバ	-	Shift-JIS	-
126	1J9R	年次・源泉徴収票情報印字検収連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00060 CD00080 CD00110 CD00120 CD00140 CD00210 CD00640
127	1H9J	年次・扶養親族等申告書（再勸奨印字情報）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00030 CD00060 CD00080 CD00090 CD00110 CD00120 CD00150 CD00210 CD00540 CD00570 CD00600 CD00620 CD00640
128	1H9K	年次・扶養親族等申告書（印字確認用）連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
129	1B3B	再勧奨対象者抽出情報連携	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	年金給付システム	ホスト	-	Shift-JIS		
130	1M6A	年次・扶養親族等申告書認証未連携者情報(8月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
131	1M6B	年次・扶養親族等申告書認証未連携者情報(11月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
132	1M6C	年次・扶養親族等申告書認証未連携者情報(12月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
133	1M6D	年次・扶養親族等申告書認証未連携者情報(1月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
134	1M6E	年次・扶養親族等申告書認証未連携者情報(2月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
135	1M6F	月次・扶養親族等申告書認証未連携者情報	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00930	
136	1M6G	ねんきんネット用年次・扶養親族等申告書(8月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
137	1M6H	ねんきんネット用年次・扶養親族等申告書(11月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
138	1M6I	ねんきんネット用年次・扶養親族等申告書(12月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
139	1M6J	ねんきんネット用年次・扶養親族等申告書(1月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム											
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先				使用 コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード		
140	1M6K	ねんきんネット用年次・扶養親族等申告書(2月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
141	1M6N	ねんきんネット用月次・扶養親族等申告書発送	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
142	1M6O	ねんきんネット用年次・再勤奨印字情報発送	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに従う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00020 CD00080 CD00110 CD00120 CD00210 CD00640 CD00810 CD00910	
143	1M6P	扶養親族等申告書電子申請情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	-	
144	1M6Q					SOAP	←	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	-	
145	1M6Q	扶養親族等申告書電子申請情報機械審査情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD01030	
146	1M6R					SOAP	←	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD00850	
147	1M6R	扶養親族等申告書電子申請情報個別審査情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD00870 CD00880	
148	1M6S					SOAP	←	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD00870 CD00880	
149	1M6S	扶養親族等申告書電子申請一括決裁依頼情報連携	サーバ	pgenapm01~03	UTF-8	SOAP	→	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD00870 CD00880	
150	1H9L					SOAP	←	XML	-	受付進捗管理システム	サーバ	-	UTF-8	CD00870 CD00880	
151	1H9L	年次・扶養親族等申告書案内(ハガキ)情報作成(8月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-	
152	1H9M	年次・扶養親族等申告書案内(ハガキ)情報作成(11月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-	
153	1H9N	年次・扶養親族等申告書案内(ハガキ)情報作成(12月発送)	サーバ	pgenbtm01~02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に従う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-	

外部インターフェース一覧		システム名	GN	源泉徴収サブシステム										
項番	外部インターフェース		形態	接続元			接続内容				接続先			使用コードID
	ID	名称		サーバ名/ホスト名	文字コード	方法	方向	データ形式	暗号化方式	システム名	形態	サーバ名/ホスト名	文字コード	
154	1H90	年次・扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報作成（1月発送）	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-
155	1H9P	年次・扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報作成（2月発送）	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-
156	1H9S	月次・扶養親族等申告書案内（ハガキ）情報作成	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	電子媒体	→	ファイル	情報交換支援装置に從う	委託業者	-	-	Shift-JIS	-
157	1M6T	扶養親族等申告書電子申請課税処理エラーリスト情報	サーバ	pgenbtm01～02	Shift-JIS	HULFT	→	ファイル	HULFTに從う	受付進捗管理システム	サーバ	-	Shift-JIS	CD00960 CD00970 CD00980 CD00990 CD01000 CD01010
158	1N9A	暗号化通信用等電子証明書情報	サーバ	pgenecm01～02	UTF-8	-	→	JSON	省庁連携機能に從う	デジタル庁	-	-	UTF-8	CD01190 CD01200
159						-	←	JSON	省庁連携機能に從う	デジタル庁	-	-	UTF-8	CD01210
160	1N9B	みなし申請情報	サーバ	pgenecm01～02	UTF-8	-	→	JSON	省庁連携機能に從う	デジタル庁	-	-	UTF-8	CD01190 CD01200
161						-	←	JSON	省庁連携機能に從う	デジタル庁	-	-	UTF-8	CD01210

## クリーニング作業完了報告書

本番環境及び検証環境にて、下記のとおりクリーニング作業が完了いたしました旨、ご報告いたします。

### 記

作業開始日	年	月	日	作業終了日	年	月	日
-------	---	---	---	-------	---	---	---

案 件 名			
作業責任者	受託者名：  責任者氏名： 連絡先等：		
作業対象、方法	別紙 1 参照		
証跡	別紙 2 参照（受託者で用意）		

作業対象	作業方法	作業結果
ユーザ認証情報が含まれた不要な平文のファイル（パスワード一覧等）は削除したか。		
パスワードの使い回し、共通のパスワードを設定していないか。		
パスワードがユーザ名と同じとなっていないか。		
OS ユーザや管理コンソールなどのユーザアカウントに推測可能なパスワードが設定されていないか。		
ソフトウェアが使用するシステムユーザのパスワードがデフォルトのままとなっていないか。		
パスワード変更をしたか又はパスワード変更の計画が立っているか。		
（その他 ある場合追記すること）		

ネットワーク構成図	システム名	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	------------

1. 本番環境

本番環境の論理ネットワーク構成を「図1-1 本番環境 論理ネットワーク構成図」に示す。

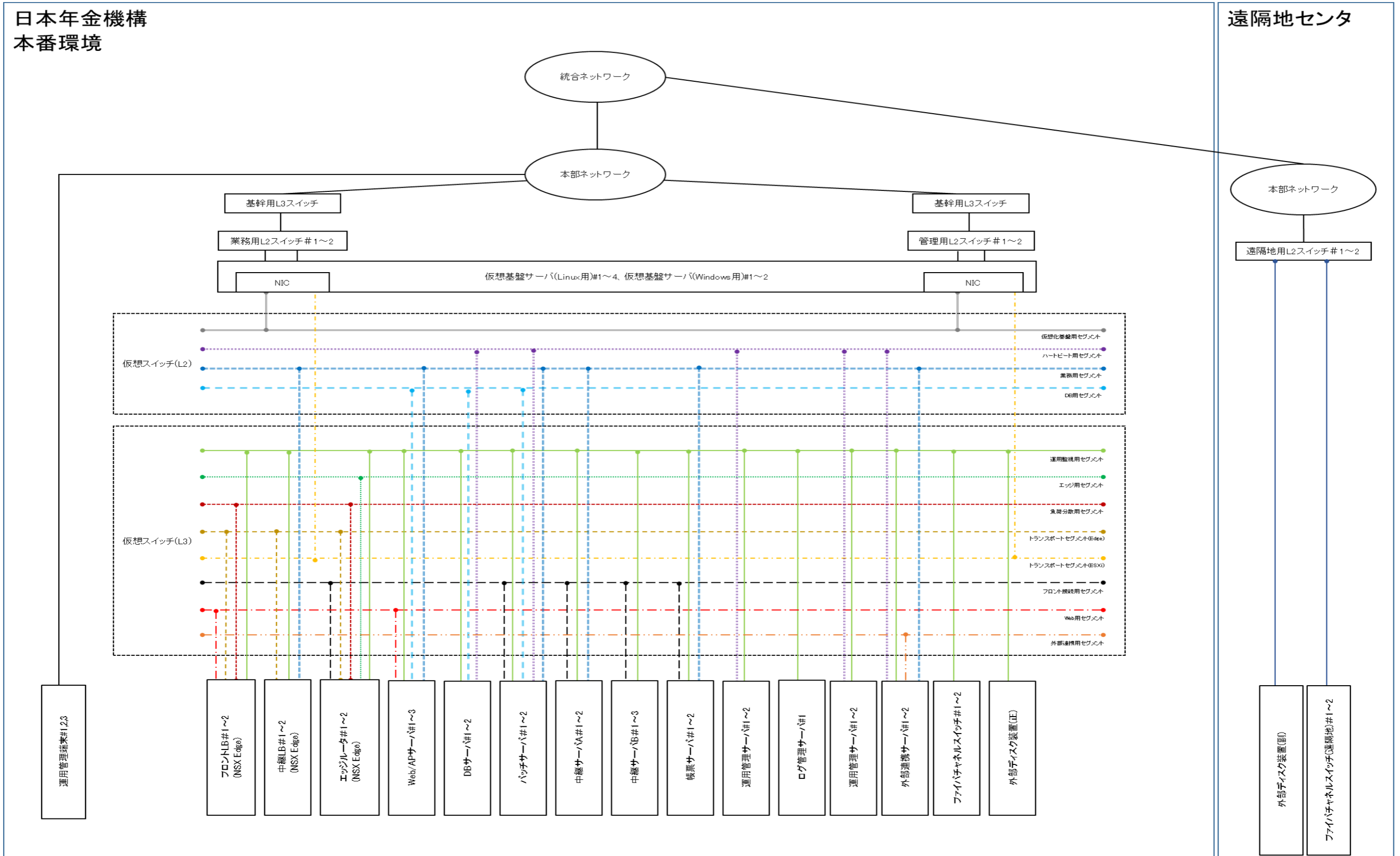


図1-1 本番環境 論理ネットワーク構成図

ネットワーク構成図	システム名	源泉徴収サブシステム
-----------	-------	------------

2. 稼働維持環境

稼働維持環境の論理ネットワーク構成を「図2-1 稼働維持環境 論理ネットワーク構成図」に示す。

日本年金機構  
稼働維持環境

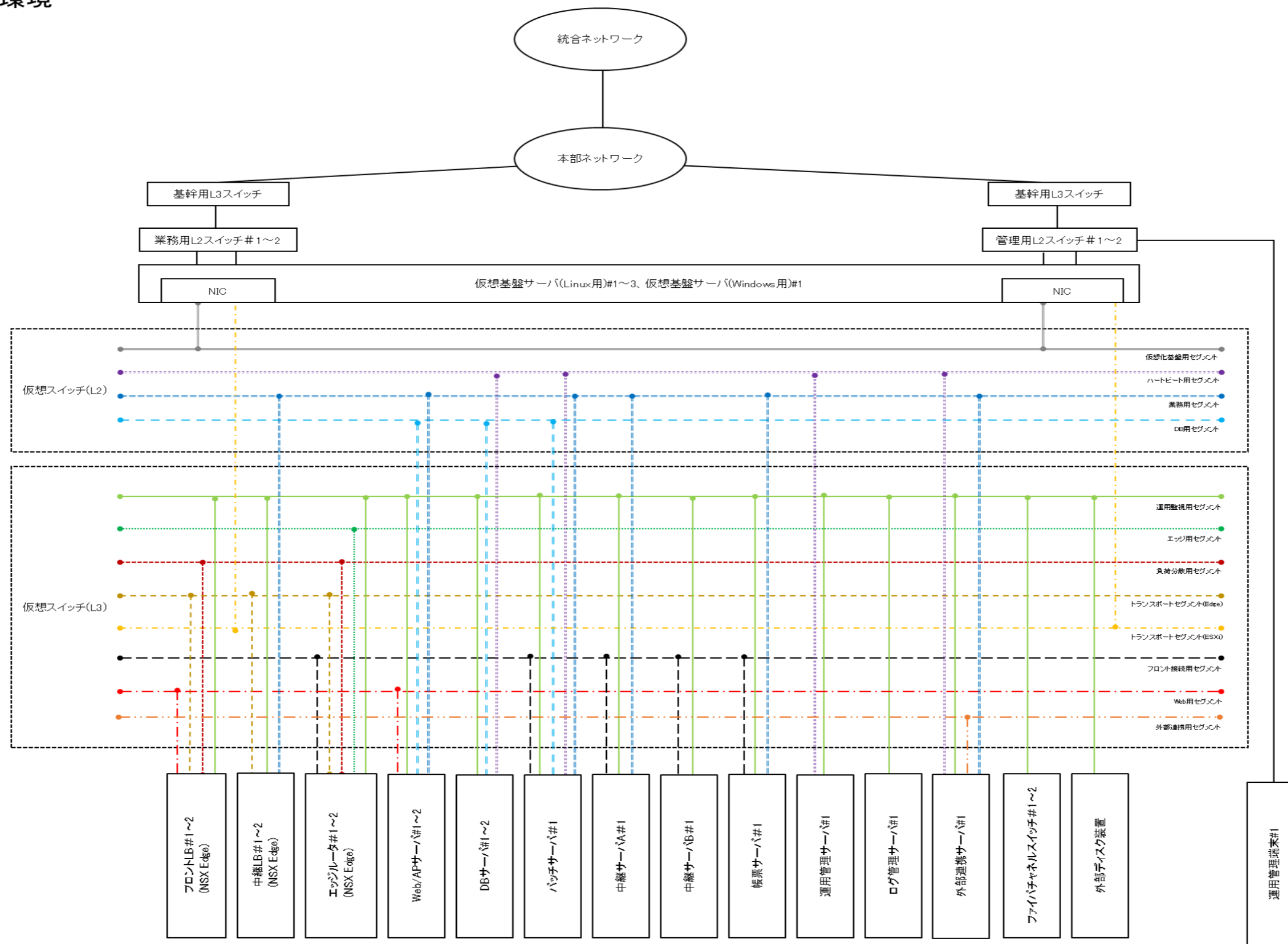


図2-1 稼働維持環境 論理ネットワーク構成図

源泉徴収サブシステム  
開発管理標準・開発標準

令和8年1月  
日本年金機構  
システム企画部

# 目 次

<b>第1章</b>	<b>はじめに</b>	<b>1</b>
1.1	目的	1
1.2	用語の定義	1
1.3	最新版の参照	1
<b>第2章</b>	<b>開発管理</b>	<b>2</b>
2.1	プロジェクト管理要領	2
2.1.1	目的	2
2.1.2	基本方針	2
2.1.3	プロジェクト管理の方法	2
2.1.4	プロジェクト管理の概念図	3
2.1.5	プロジェクト実施計画書及び完了報告書作成要領	4
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	進捗の報告方法	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	16
2.5.1	目的	16
2.5.2	基本方針	16
2.5.3	情報セキュリティ管理方法	16
2.5.4	セキュリティ管理に係るポリシー等	16
2.6	文書・データ保管管理要領	17

2.6.1	目的	17
2.6.2	基本方針	17
2.6.3	文書管理方法	17
2.6.4	留意事項	18
2.7	品質管理要領	19
2.7.1	目的	19
2.7.2	基本方針	19
2.7.3	品質管理の方法	19
2.7.4	留意事項	23
2.8	課題・問題管理要領	24
2.8.1	目的	24
2.8.2	基本方針	24
2.8.3	課題・問題管理方法	24
2.9	システム構成管理要領	27
2.9.1	目的	27
2.9.2	基本方針	27
2.9.3	システム構成管理方法	27
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
<b>第3章 システム開発工程の構成と概要</b>		<b>30</b>
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	49
3.3.3	環境構築・基盤単体テスト工程	51
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・引継工程	64
<b>第4章</b>	<b>改訂手順</b>	<b>67</b>

**変更履歴**

項番	バージョン	変更内容/変更理由	変更日
1	100	新規発行	R5.11.1

## 第1章 はじめに

### 1.1 目的

本書は、源泉徴収サブシステムの開発及びプロジェクト管理にかか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を定めるものである。

日本年金機構は、原則、当標準に従って開発管理を行い、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、当標準を改訂する。

### 1.2 用語の定義

本書で用いる用語については、以下の「表 1.2.1 用語の定義」に示す。

表 1.2.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構	国(厚生労働大臣)から委任・委託を受け、公的年金に係る一連の運営業務(適用・徴収・記録管理・相談・裁定・給付など)を担う日本年金機構の略称です。
2	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機性の業務のこと。
3	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、機器の更改も開発と定義する。
4	調達仕様書	一般競争入札の際に提示される、調達案件の概要、調達単位や方式、作業の実施内容、満たすべき要件、作業の実施体制、遵守事項、成果物の定義、入札参加資格等を記載した文書。随意契約の調達案件においては、「システム基本計画書」等と読み替える。

### 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 プロジェクト管理要領

#### 2.1.1 目的

IT サービスの提供に必要なシステムの開発を管理する。

#### 2.1.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、プロジェクト管理を実施する。

#### 2.1.3 プロジェクト管理の方法

プロジェクトの推進に当たり、遵守すべきプロジェクト管理手順を、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 プロジェクト管理の概念図

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

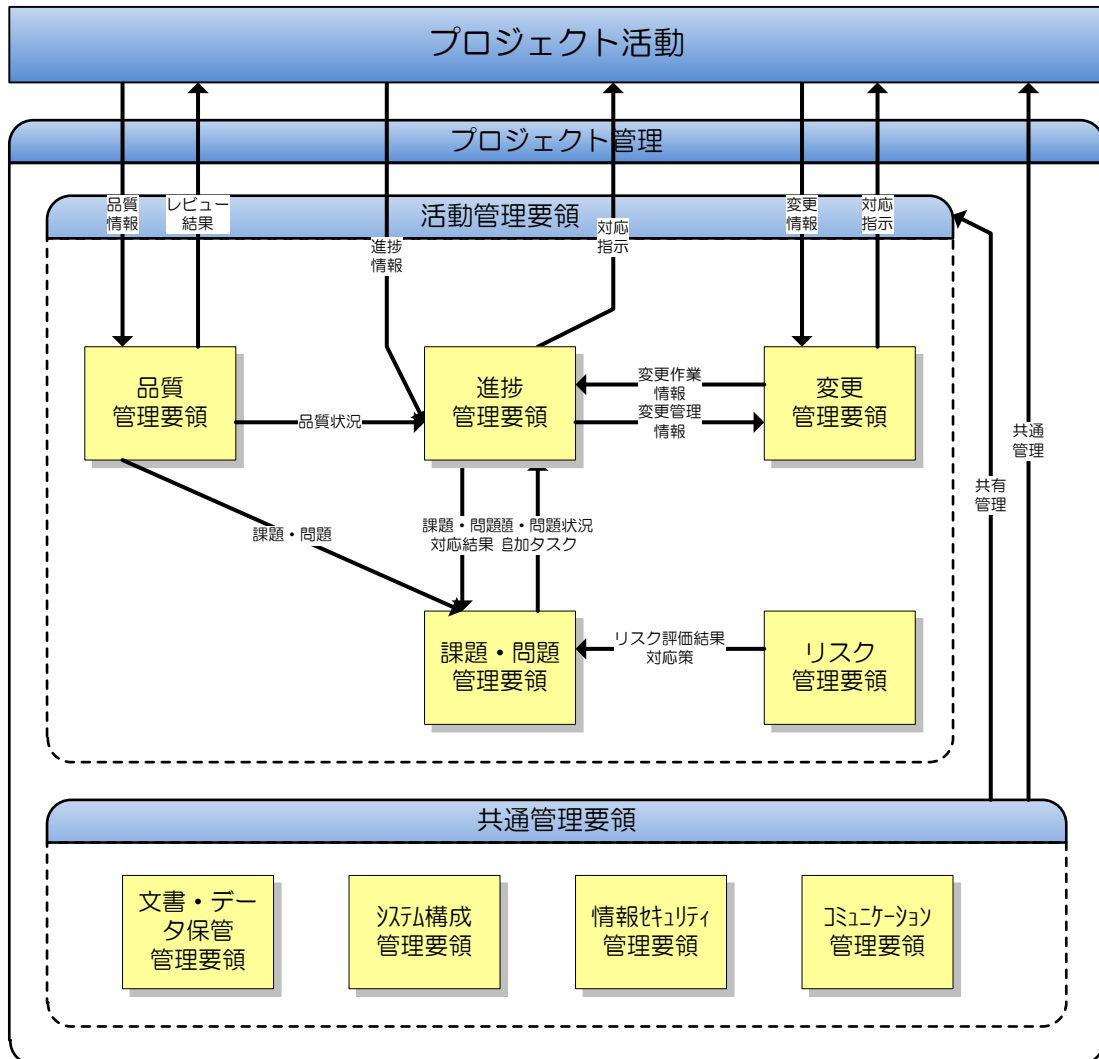


図 2.1.4.1 プロジェクト管理の概念図

### 2.1.5 プロジェクト実施計画書及び完了報告書作成要領

「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者が合意するためのものである。受託者は、「2.1.5(1)プロジェクト実施計画書の策定要領」に示す手順に従い、契約後定められた納入時期までに「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。

また、システム本稼働後、受託者は、開発実績及び今後の課題等をまとめた「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) プロジェクト実施計画書の策定要領

##### ① プロジェクト実施計画書について

受託者は契約後、「表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画書概要」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書概要

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	プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組状況、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。
			プロジェクトの目標	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、定量的に示すなど、簡潔に記述すること。	
			プロジェクトの制約条件及び前提条件	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。	
2	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託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。 ・他受託者及び機構との作業分界点が明確にわかるように記述されていること。
			役務の範囲	受託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。	
3	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。
			開発ツール	設計及び開発を進めるに当たり、前提としている設計及びツールについて記述すること。	
			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。	
			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。	

項番	項目	概要	内容		記載観点
4	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(役務等の実施、 機器等の納入)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	作業工程単位に、計画段階 で、作業の役割分担、作業 概要を記述する。 スケジュールに定義する作 業には、受託者の実施する 作業の他、機構及び関連受 託者との調整作業、機構の レビュー等も含めること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>スケジュールで、クリティカ ルパスが明確になってい ること。</li> <li>機構及び他受託者に関連 するタスクが網羅的に定義 されており、他タスクとの依 存関係や作業期日が明確 になっていること。</li> <li>機構のレビュー実施内容や 時期(中間レビュー含む)が 詳細スケジュール上で明確 になっており、レビュー計画 (プロジェクトの管理計画の 一部)との整合がとれている こと。</li> </ul>
5	納入成果物	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 と納入予定期日を示 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、納入予定期日等 を定義)を記述すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「調達仕様書」との整合がと れていること。</li> <li>詳細スケジュールに示され る作業との整合がとれてい ること。</li> </ul>
6	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(受託者、機 構、他受託者等)を 含めた実施体制を定 義する。	体制図	プロジェクト実施に当たり、連 絡及び確認を行う担当者を 記述し、主要メンバの連絡先 一覧(電話番号/FAX 番号及 びメールアドレス)も記述す ること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションパス(機 構等、外部との連絡窓口) が明確になっていること。</li> <li>問題があった際のエスカレ ーションパスが明確になっ ていること。</li> <li>プロジェクトの実施にあたっ て、必要な体制が確保され ていること。</li> </ul>
			役割分担	参画する主要メンバとその役 務概要を示すこと。	
			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。	
7	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、要員数等について月 別に要員計画として作成す ること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>要員計画に基づき、必要な 要員が確保されていること。</li> <li>WBS、マスタスケジュール との整合がとれていること。</li> <li>要員変動時における機構 への報告方法が明記され ていること。</li> </ul>
8	初期課題 及びリスクの 定義	プロジェクト開始時 に判明している課題 及びリスクを定義す る。	初期課題の 定義	プロジェクト開始段階で判明 している課題について分析 を行い、対応策について課 題管理台帳に定義すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト初期段階で判 明している課題について、 対応策等と併せて課題管 理台帳に定義されている こと。</li> <li>プロジェクト初期段階で判 明しているリスクについて、 対応策等と併せてリスク管 理台帳に定義されている こと。</li> <li>課題及びリスクの対応策を 踏まえたプロジェクト計画に なっていること。</li> </ul>
			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。	
9	管理計画	プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法について、当標 準の記載内容に則って具体的に示すこと。			<ul style="list-style-type: none"> <li>当標準の記載内容に則っ ていること。</li> </ul>

## ② キックオフミーティングの実施

原則、契約後 2 週間以内に、プロジェクト実施計画書の内容を説明し周知するためのキックオフミーティングを開催する。

なお、会議の出席者は、プロジェクト実施計画書で定義された者とする。

## (2) WBS の作成

### ① 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、納入成果物、開始条件及び終了条件を明確にすること。

なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況を把握できる単位(最低限レベル 3 の粒度)まで可能な限り詳細化・階層構造化して記述すること。

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。

・WBS 番号

・タスク名

・開始日(予定)

・終了日(予定)

・工数(予定)

・達成率

・作業責任者

### ② 各作業工程を通じて、定期的に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入成果物の変更を行うこと。

## (3) 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。

「プロジェクト実施計画書」の主要な変更例を以下に示す。

### ① 管理手続の変更

プロジェクト作業の過程で発見された管理手続やフォームの不備、非効率な手続等の改善により管理計画を変更する場合は、機構及び関連業者との協議の上、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、他受託者に関する内容については、機構が他業者に周知するため、必要な支援を行うこと。

## (4) プロジェクト完了報告書作成要領

受託者は、「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定められた納入時期までに、各受託者の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について

プロジェクト概要、スコープ定義、プロジェクト方針、実施体制及び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。ただし、変更点がある場合は変更内容を明示すること。

また、「表 2.1.5.2 プロジェクト完了報告書記載内容」に示す項目について、機構の定める基準に従い記載する。

表 2.1.5.2 プロジェクト完了報告書記載内容

項番	項目	内容
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 今後に向けた取組(案)	振り返り内容、今後に向けた取組(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 ヶ月以内に関係各所(ユーザ含)及び関連業者を召集し、クロージングミーティングを開催する(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、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、機構及び関連業者との合意形成に至るまでの会議及び情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。

### 2.2.2 基本方針

関係者に対して必要な情報の伝達が正確かつ迅速に行われていることを定期的に確認する。

### 2.2.3 コミュニケーション管理方法

「プロジェクト実施計画書」に定義すべきコミュニケーション方法の例として、以下について記述する。

- ・対面のコミュニケーションである「会議体」
- ・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。

- ① 進捗管理に関する報告
- ② 品質管理に関する報告
- ③ リスク管理に関する報告
- ④ 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	マネジメント会議 (ステアリング コミッティ)
1	開催頻度	適宜開催 (週次を想定)	適宜開催 (月次を想定)	工程完了時	適宜開催	適宜開催 (月次を想定)
2	開催目的	機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する。	機構、受託者及び関連受託者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託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、設計の調整等のため、各受託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やリスクについて解決策や方針等を決定する。
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	受託者	機構	受託者		機構
5	出席者	受託者 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	各受託者 機構	各受託者 機構	各受託者 機構	各受託者 機構
6	資料準備	原則、受託者が準備する。				
7	議事録作成	原則、受託者が準備する。				

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	マネジメント会議 (ステアリング コミッティ)
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	懸案管理台帳	要件や設計内容の確認等による質問事項 (受託者から機構に対する質問及び受託者間の質問)
2	通知	懸案管理台帳	機構から受託者に対するプロジェクト運営上の通知事項

(3) 質問のフロー

懸案管理台帳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 懸案管理台帳の起票/送付

機構にて懸案管理台帳を起票し、懸案管理台帳に質問先(関連業者含む)、質問内容等の必要事項を記入し、機構に送付する。

② 懸案管理台帳の受領/確認/回答

受託者から機構に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認し回答を記入する。

また、関連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 懸案管理台帳の受領/確認

機構から受託者に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認し再質問が必要な場合は再度懸案管理台帳を送付する。

(4) 通知のフロー

懸案管理台帳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 懸案管理台帳通知票の起票/送付

機構にて懸案管理台帳を起票し、懸案管理台帳に通知先、通知内容等の必要事項を記入し、受託者に送付する。

② 懸案管理台帳の受領/確認

機構から受託者に送られてきた懸案管理台帳の内容を確認する。

## 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、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そご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

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、期日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 計画からの遅れが営業日で 3 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、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、報告日までの作業実績、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、報告日までの作業実績の詳細及び次々週までの作業予定の詳細を記述する。期日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 進捗の報告方法

### (1) 個別進捗

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。

受託者は、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、状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて開催すること。

### (2) 全体進捗

機構が主催で、システムの構築に関連する受託者を招集し、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、状況等を鑑みて、必要に応じて開催する。

### (3) その他

「2.3.4(1)個別進捗」及び「2.3.4(2)全体進捗」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、分析、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

スケジュールに関するリスクは、納期までに作業が完了しないことである。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

技術的なリスクは、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、あるいは、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、パフォーマンスの非現実性、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・対応策の検討

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当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。

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

評価結果」に示す評価結果に応じて、「表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準」に示す会議体に報告を行う。リスク評価が 2 以上のもの及び予防対策において受容策しか立案できないものについては事後対策も用意する。

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。

表 2.4.3.1 緊急度、重要度の定義

分類	評価	説明
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リスクであり、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リスク
	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リスクであり、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リスク
	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リスク
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)が発生する恐れがリスクであり、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リスク
	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)が発生する恐れがリスクであり、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リスク
	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リスク

表 2.4.3.2 リスクの評価結果

		重要度		
		H(3)	M(2)	L(1)
緊急度	H(3)	9	6	3
	M(2)	6	4	2
	L(1)	3	2	1

表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準

評価結果	対応
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。
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。
1	チーム内にて報告され対応する。

(3) リスクの監視及び再評価

個別進捗会議又は全体進捗会議において、前述の各リスクの概要を記したリスク管理台帳により、各リスクの状況に変化がないか、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに認識されたリスクについてリスク管理台帳への反映が完了しているかも併せて確認する。

(4) リスクの終了

事前に洗い出され、リスク管理計画が立案された各リスク項目において、そのリスクが発生する可能性がなくなった場合や、リスクが顕在化して課題に移行した場合は、リスクが終了したとみなす。

## 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することを目的とする。

### 2.5.2 基本方針

受託者は、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、管理体制等に関する計画を取りまとめた「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、本受託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。)、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

受託者における提供情報等の複製は禁止する。

ただし、受託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、業務を履行するに当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、契約締結後、本調達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。契約締結前においては、準拠している「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」を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

## 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入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入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。

なお、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業者が文書管理を実施する場合があります。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。(受託者とのデータの共有はしない)。また、受託者は各管理要領に従い、受託者の責において、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\_文章名\_日付\_バージョン番号\_(有効期限).拡張子】**

- ・プロジェクトの略称は別途定義する。
- ・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。
- 有効期限は作成月から最長 2 年とし YYYYMM 様式とする。

#### (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: 必要な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

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し、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、受託者内及び機構にてレビューを実施し、受託者が「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、品質にかかるデータを分析、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
- ・受託者間及び他システムにまたが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

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

② ウォークスルー

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

③ インспекション

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

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書など)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及び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などを行う。

表 2.7.3.1 レビューの種類

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

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

「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能とする。

② 品質管理の役割分担

原則、「プロジェクト実施計画書」にて役割分担を定める。

③ レビュー計画の内容

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

- ・レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)
- ・レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)
- ・インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法
- ・レビュー方法(対面レビュー、書面レビュー)
- ・レビュー実施者(機構、関連受託者等)
- ・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	問題点及び解決策など	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、受託者における品質管理状態を把握する。なお、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。

「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、各種取り組みが機構に承認された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 受託者の関連会社や協力会社等の本調達の受託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入成果物に対して十分な管理・検収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

「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。

「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。

#### (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

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

表 2.8.3.1 課題台帳登録

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

#### (2) 課題分析・対応策の検討

課題に対して、緊急度と重要度の観点で課題管理計画を立案する。

課題が顕在化する前に予防策を実行し、課題に対応する。課題管理計画の立案に当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、重要度の定義」に示す基準に従い、「表 2.8.3.3 課題の評価結果」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、重要度の定義

分類	評価	説明
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
	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
	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
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
	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
	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 課題の評価結果

		重要度		
		H(3)	M(2)	L(1)
緊急度	H(3)	9	6	3
	M(2)	6	4	2
	L(1)	3	2	1

表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準

評価結果	説明
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。
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。
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

受託者は「表 2.8.3.2 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 2.8.3.2 個別進捗会議における課題の取扱い

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

## (4) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者は「表 2.8.3.3 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 2.8.3.3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。</li> </ul>
2	全体進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
3	課題管理台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体進捗会議の結果を受け、受託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者に配付する。</li> </ul>
4	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議後、機構又は受託者は、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。</li> </ul>

## (5) 課題検討会議での対応

受託者は「表 2.8.3.4 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 2.8.3.4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
2	課題検討会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題担当者となった機構又は受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## (6) 終了

受託者は、「表 2.8.3.5 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 2.8.3.5 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構又は受託者は、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。</li> </ul>

## 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(アプリケーション、ハードウェア、市販ソフトウェア、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出し、システム構成管理台帳にて管理する。

### 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	区分	内容
1	機構	運用管理業者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	運用管理業者	関連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	関連業者	資材を本番環境にリリースする場合、運用管理業者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、運用管理業者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	区分	内容
1	ハードウェア	管理番号、分類、メーカー、品番、機器諸元、シリアル番号、数量、購入日、廃棄予定日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等
2	市販ソフトウェア	管理番号、分類、名称、バージョン、搭載ハードウェア、数量、購入日、廃棄予定日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等
3	ネットワーク	管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、契約開始日、契約終了日 等
4	アプリケーション	管理番号、分類、名称、バージョン、ステップ数、等
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、マニュアルなど
7	各種契約	ソフトウェアライセンス、ハードウェア保守契約、リース契約など

#### (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入成果物について、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、納入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入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、受託者から納入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。

納入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入時期、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	補足
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、受託者に影響調査を指示する。指示された受託者は、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。 ・受託者内に閉じた仕様変更の場合は、受託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、受託者にて再調査を指示し、指示された受託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上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者内レビュー(インスペクション A)	・変更を実施した受託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。
9	変更完了周知	・変更により、関連業者の役務に影響がある場合、変更実施結果承認後、以後の設計・開発作業において取り込み漏れ等がないよう、機構が関連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	受託者単位	
2	影響調査票	変更案件に対する各受託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、複数受託者が影響調査を行った場合、受託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

納入前の成果物に対する変更管理は、受託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。

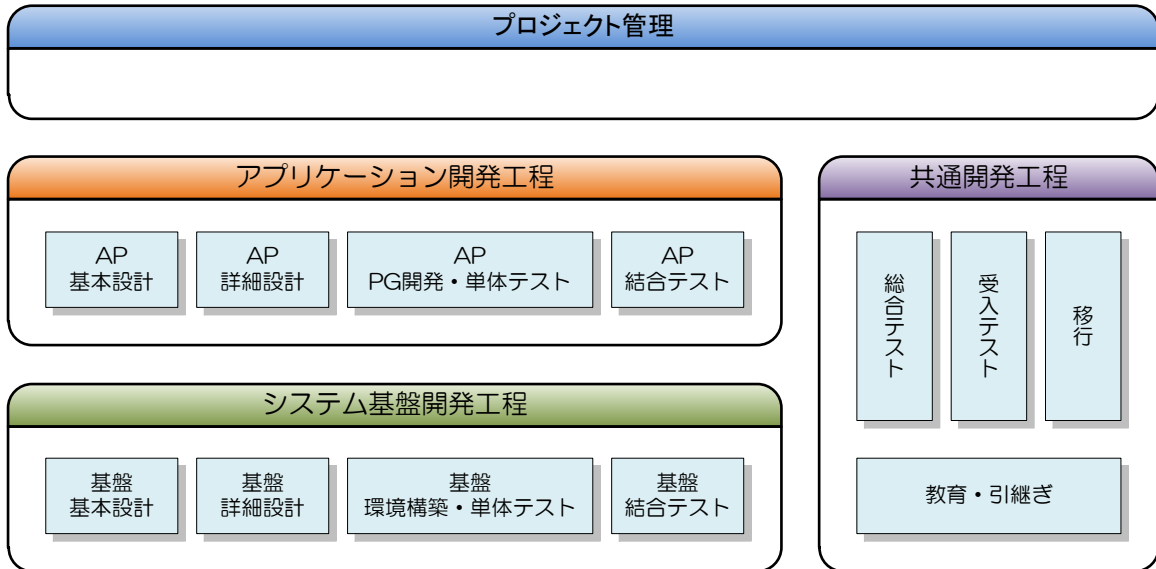


図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

#### 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「テスト基本計画書」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業者との役務分界点に従い、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

調達関係書類を基に、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

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

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	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	基本設計書 (アプリケーション)	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、エンティティの一览とエンティティ定義書を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・論理 ER 図
7		データディクショナリ	「機能要件定義」を基に、システムで使用するデータ項目の属性、型、桁を洗練する。またドメインを定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
8		コード表	「機能要件定義」を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。	・調達仕様書 ・機能要件定義

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

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

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

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

## (5) 工程完了基準

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

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> </ul>
2		テーブル定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> </ul>
3		インデックス定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> </ul>
4		ファイル定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> </ul>
5		処理詳細設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> </ul>
6		ジョブフロー設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>
7		権限設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・物理 ER 図</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイル定義</li> <li>・外部インタフェース仕様</li> </ul>

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

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	物理 ER 図	□パフォーマンスを考慮したテーブル分割、非正規化や導出データの扱いが検討され、反映されていること。
2	テーブル定義	□アプリケーションの処理に必要な更新タイムスタンプ、更新者、アクセス制御情報列の追加等が検討され、反映されていること。
3	インデックス定義	□「物理 ER 図」と「テーブル定義」及び「インデックス定義」、「ファイル定義」との整合性が取れていること。
4	ファイル定義	□実装方式、データベース管理製品の仕様にに基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 □業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアの性能要件等を含む総合的な観点からの妥当性が検証されていること。 □データベースの運用や非機能要件について考慮されており、性能要件や運用要件を満たせることが机上にて検証されていること。 □実装方式に基づき、ファイル物理仕様が定義されていること。 □システム全体でファイルの利用方針を定め、遵守していること。 □他成果物との整合性が取れていること。
5	処理詳細設計	□機能要件、ユースケースが、コンポーネントの機能として全て定義されていること。 □開発する全てのソフトウェアユニット(モジュール)とその仕様、ソフトウェアユニット間の構造が定義されていること
6	ジョブフロー設計	□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などから排他制御を考慮した仕様となっていること
7	権限設計	□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
8	バッチ詳細設計	□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
9	詳細設計書 (アプリケーション) ツール仕様	□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。 □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	・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。
11	移行設計	□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、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。 □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	□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	外部インターフェース仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインターフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。</li> <li>・外部システムごとに外部インター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ーフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。</li> <li>・外部インターフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが机上にて検証済みであること。</li> </ul>

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビューなど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など、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(モジュール)開発を実施する。

また、開発したソフトウェアユニット(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、各業者の責任分界点を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> </ul>
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・テスト基本計画書</li> </ul>
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む) ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む) ・業務プログラム実行シェル ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(アプリケーション)</li> </ul>

なお、作成したアプリケーション単体テスト仕様書及び単体テスト結果報告書については成果物としては作成する必要はないが、単体テスト実施にあたって以下の点に留意すること。

- 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こと。また全ての分岐を網羅し、確認する為のテストケースを定義すること。

○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すること。

#### (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、承認レビューなど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、テスト環境/ツール/使用するデータなどが検討され、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。 ・各種設計書とソフトウェアユニット(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。

なお、作成したアプリケーション単体テスト仕様書及び単体テスト結果報告書については下記の観点で充足しているか確認すること。

#### ○アプリケーション単体テスト仕様書

- ・「テスト実施計画書」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。
- ・全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様書が「単体テスト仕様書」として作成されていること。

#### ○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。

#### (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、承認レビューなど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 各種設計書とソフトウェアユニット(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 他受託者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託者間で調整の上、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	・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

なお、作成したアプリケーション結合テスト仕様書については成果物としては作成する必要はないが、結合テスト実施にあたって以下の点に留意すること。

- 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こと。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、確認する為のテストケースを定義すること。

(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結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>□「アプリケーション結合テスト仕様書」に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。</li> <li>□「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。</li> <li>□テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。</li> <li>□「アプリケーション結合テスト仕様書」どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを「アプリケーション結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

なお、作成したアプリケーション結合テスト仕様書については下記の観点を充足しているか確認すること。

- ・「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。

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、承認レビューなど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 他受託者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託者間で調整の上、合意されていること。
- ⑥ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- ⑦ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

### 3.3 システム基盤開発工程

#### 3.3.1 基盤基本設計工程

(1) 目的

アプリケーションの処理をパターン化してシステム処理パターンとして定義し、システム処理パターンを実現するためのシステム全体構成、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、運用・保守の各仕様、実装方式を定義する。

(2) 作業内容

- ① 基盤基本設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物

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

項番	成果物	内容	入力資料名
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"> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> </ul>
9	構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計などのシステム全体のアーキテクチャを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> <li>・可用性設計</li> <li>・性能・拡張設計書</li> <li>・運用保守設計</li> <li>・移行設計</li> <li>・セキュリティ設計</li> <li>・システム環境設計</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・非機能要件定義</li> <li>・処理方式設計</li> <li>・可用性設計</li> <li>・性能・拡張設計書</li> <li>・運用保守設計</li> <li>・移行設計</li> <li>・セキュリティ設計</li> <li>・システム環境設計</li> <li>・構成設計</li> </ul>

(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	非機能要件定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。</li> </ul>
2	処理方式設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件など、非機能要件を満たしていること。</li> <li>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。</li> </ul>
3	可用性設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
4	性能・拡張設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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など、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。</li> <li>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、ポート数など、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。</li> <li>システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。</li> <li>前提を示した上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。</li> <li>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。</li> <li>性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。</li> <li>システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。</li> </ul>
5	運用保守設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用保守要件を満たしていること。</li> <li>業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。</li> <li>稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、パッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。</li> <li>ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。</li> <li>バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。</li> <li>監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。</li> <li>保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取りまとめられていること。</li> <li>障害パターンが網羅的に洗い出されていること。</li> <li>障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。</li> <li>システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。</li> <li>定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。</li> </ul>
6	移行設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。</li> <li>移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。</li> </ul>

項番	成果物	内容
7	セキュリティ設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。</li> <li>・セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。</li> <li>・ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウィルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。</li> <li>・システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。</li> </ul>
8	システム環境設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。</li> <li>・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。</li> </ul>
9	構成設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。</li> <li>・システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。</li> <li>・ハードウェアとその構成要素の一覧が記述されていること。</li> <li>・ハードウェアの配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。</li> <li>・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。</li> <li>・データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。</li> <li>・ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。</li> <li>・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。</li> <li>・外部インタフェース設計方針が定義されていること。</li> <li>・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。</li> <li>・機能、性能、容量などの仕様が定義されていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成</li> <li>・ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造</li> <li>・市販ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造</li> <li>・データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針</li> <li>・外部インタフェース接続方式</li> </ul> </li> <li>・稼働維持環境についても定義されていること。</li> </ul>
10	基盤設計ガイドの定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。</li> <li>・成果物のサンプルが記述されていること。</li> <li>・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。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること。
- ② 「調達仕様書」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 変更による影響が基盤のみに生じた要件について、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑤ 変更による影響がアプリケーション開発にも生じた要件について、「非機能要件定義」の内容が改定がされていること及びアプリケーション開発の受託者に依頼した「機能要件定義」の内容が改訂されていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 「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。
- ⑪ 「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。
- 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 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。
- ⑭ 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。
- 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。

### 3.3.2 基盤詳細設計工程

(1) 目的

設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、個々のハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を行い、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

本システムのアプリケーション基本設計工程における主な設計書を「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」に示す。本調達では、「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメー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動に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。	・基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。</li> <li>・SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、外部ディスク装置の管理パラメータ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。</li> <li>・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。</li> <li>・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。</li> <li>・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。</li> <li>・OS ごとに導入する市販ソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。</li> <li>・各市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。</li> <li>・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。</li> <li>・データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。</li> <li>・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積りが行われていること。</li> <li>・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。</li> </ul>
2		運用ツール設計書	・「運用保守設計」に基づき、システムの稼動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、承認レビューなど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、関係する受託者の合意がなされていること。
- ⑤ 「基本設計書」に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しく市販ソフトウェアを構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
- ⑥ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- ⑦ 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- ⑧ 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- ⑨ 機器導入作業の入力情報として、導入するハードウェア、市販ソフトウェアの構成情報、設定パラメ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

「機器納入計画」を基に、計画的かつ安全に指定された場所に機器を設置し、初期動作確認を行う。

また、「基盤導入計画書」、「環境構築手順書」をもとにハードウェア、市販ソフトウェアを導入する。

また、納入したハードウェア及び市販ソフトウェアについて、製品単体で設計どおりに正常に動作することを確認する。

なお、必要に応じて工程内の作業を見直す。

#### (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 機器納入計画書及び初期動作確認資料の作成
- ④ 保守計画書の作成
- ⑤ 基盤導入計画書の作成
- ⑥ 環境構築手順書及び運用ツールの作成
- ⑦ 機器の搬送、搬入出、撤去及び設備工事の実施
- ⑧ 初期動作確認の実施
- ⑨ 初期動作確認結果報告書の作成
- ⑩ 組み上げの実施
- ⑪ 環境構築の実施
- ⑫ 基盤導入結果報告書の作成
- ⑬ 構成管理表等資料の取りまとめ
- ⑭ 基盤単体テスト仕様書の作成
- ⑮ 基盤単体テストの実施
- ⑯ 基盤単体テスト結果報告書の作成
- ⑰ 工程完了判定の実施

#### (3) 成果物

「表 3.3.3.1 環境構築・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。

本調達では、「表 3.3.3.1 環境構築・単体テスト成果物」のうち、本調達要件で更新が発生するものを成果物とする。

表 3.3.3.1 環境構築・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	納入するハードウェア、市販ソフトウェア製品を記載した一覧。	・詳細設計書(基盤)
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。	・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

項番	成果物		内容	入力資料名
3	機器納入計画書		機器等の納入に関する作業項目、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・製品選定結果一覧</li> </ul>
4	初期動作確認事項一覧		検収納入検査を受けるに当たり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・機器納入計画書</li> </ul>
5	初期動作確認手順書		検収納入検査を受けるに当たり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・機器納入計画書</li> </ul>
6	保守計画書		機器の保守・点検方針／方法や連絡体制等を取りまとめた計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> </ul>
7	基盤導入計画書		ハードウェア及び市販ソフトウェア、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・テスト実施計画書(基盤)</li> <li>・製品選定結果一覧</li> </ul>
8	環境構築手順書	環境構築手順書	「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定手順を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> </ul>
9		運用ツール作成	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼動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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> </ul>
10	初期動作確認結果報告書		検収納入検査を受けるに当たり、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器納入計画書</li> <li>・初期動作確認事項一覧</li> <li>・初期動作確認手順書</li> </ul>
11	基盤導入結果報告書		ハードウェア及び市販ソフトウェア、運用ツールを導入した結果に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・基盤導入計画書</li> <li>・環境構築手順書</li> </ul>
12	構成管理表		納入するハードウェア、市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した一覧。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・基盤導入結果報告書</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・初期動作確認結果報告書</li> <li>・基盤導入結果報告書</li> </ul>
14	機器所要電力一覧		納入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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品選定結果一覧</li> <li>・設備管理表</li> </ul>
15	消耗品一覧		消耗品・定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度など消耗品調達に必要な情報を記載した一覧。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・製品選定結果一覧</li> </ul>
16	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認</li> <li>・インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト実施計画書(基盤)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・基盤導入結果報告書</li> </ul>
17	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基盤単体テスト仕様書</li> </ul>

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.3.2 環境構築・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 3.3.3.2 環境構築・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	機器納入計画書		・機器の納入に必要な作業、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入する計画となっていること。 ・事前調査内容の内容が「機器納入計画書」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		・納入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		・納入対象の全機種 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		・納入対象の全機種 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、市販ソフトウェアのインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
9		運用ツール作成	・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入されていること。 ・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「機器納入結果報告書」に漏れなく記述されていること。 ・全ての機器が正常に動作することを確認すること。
11	基盤導入結果報告書		□ハードウェア、市販ソフトウェア、運用ツールが計画どおり導入されていること。 □「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
12	構成管理表		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。 ・MAC アドレス等の機器詳細情報が記載されていること。 ・機構が提示するフォーマットに記載されていること。
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	基盤単体テスト仕様書		□導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 □作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ・設定したパラメー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を「基盤単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。

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

#### (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること。
- ② 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- ③ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ④ 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること
- ⑤ ハードウェア、市販ソフトウェアが「環境設計書」どおり導入されていること。
- ⑥ 「テスト実施計画書」に従い、納入したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- ⑦ 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。
- ⑧ テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- ⑨ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」、「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- ⑩ 「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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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、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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・連携するシステムやネットワークとの連携確認</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト実施計画書(基盤)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・基盤単体テスト結果報告書</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>□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。</li> <li>□「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。</li> </ul>
2	基盤結合テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>□「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。</li> <li>□「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。</li> <li>□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。</li> <li>□設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」、「環境設計書」等の成果物に反映されていること。</li> <li>□「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。</li> </ul>

## (5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビューなど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」、「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- ⑧ 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- ⑨ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- ⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

### 3.4 共通開発工程

#### 3.4.1 総合テスト工程

##### (1) 目的

これまで結合してきた製品及びソフトウェアを一つのシステムとみなして、全体としてシステム要件どおりに機能充足及び設計どおりに正常に動作することを確認する。

##### (2) 作業内容

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

##### (3) 成果物

「表 3.4.1.1 総合テスト成果物」に総合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.1.1 総合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	総合テスト仕様書	業務アプリケーション搭載し実業務を想定した総合テストのテストケース、期待する結果及びテスト実施手順を定義する。 ・アプリケーションシナリオテスト、 ・外部インタフェース(連携)テスト ・サイクルテスト ・セキュリティテスト ・性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ・運用試験(運用手順の確認等) ・障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等) ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施	・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書 (アプリケーション)
2	総合テスト結果報告書	「総合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・総合テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準

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

(5) 工程完了基準

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

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

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

(5) 工程完了基準

- ① 「受入テスト仕様書」に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- ② 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。なお、発生した問題が受託者の責によらない拠らない場合、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 本稼動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

#### (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	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"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書 (アプリケーション)</li> </ul>
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"> <li>・移行計画</li> <li>・開発資材一式</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>
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)を取りまとめた報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行計画</li> <li>・移行手順書</li> </ul>
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)を取りまとめた報告書	

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.3.1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行対象範囲が明確であること。</li> <li>・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。</li> <li>・計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。</li> <li>・技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。</li> <li>・移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。</li> <li>・作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。</li> <li>・移行作業のWBSが作成されていること。</li> <li>・移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。</li> <li>・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。</li> <li>・移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。</li> <li>・受託者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
2	移行(切替)手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行手順が漏れなく記載されていること。</li> <li>・手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。</li> <li>・必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。</li> <li>・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。</li> <li>・受託者間で合意済みであること。</li> <li>・機構によるレビューが実施されていること。</li> </ul>
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。</li> <li>・受託者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「データ移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> <li>・「システム切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>
4	本番移行(切替)結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。</li> <li>・新システムで使用するマスターデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。</li> <li>・移行判定基準が機構により承認されていること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、開発受託者から運用管理受託者への引継が完了していること。</li> <li>・サービスイン体制が確立されており、ハードウェア納入等受託者から運用管理受託者への引継が完了していること。</li> <li>・本番移行作業の結果が記述されていること。</li> <li>・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。</li> <li>・移行されたデータのデータ検証が完了していること。</li> <li>・本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼動維持環境へと引き継がれていること。</li> <li>・受託者全員の確認がなされていること。</li> <li>・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。</li> </ul>

**(5) 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、承認レビューなど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、運用管理者への引継を実施する。

(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 引継計画書の作成
- ⑦ 引継の実施
- ⑧ 引継完了報告書の作成

(3) 成果物

「表 3.4.4.1 研修・教育・引継成果物」に研修・教育・引継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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書 (アプリケーション)</li> <li>・開発資材一式</li> </ul>	
2		プログラム登録手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書 (アプリケーション)</li> <li>・開発資材一式</li> </ul>	
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	アプリケーションを運用保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼働維持環境でのアプリケーションの事前動作検証など、一般的な対応手順などを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書 (アプリケーション)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> <li>・開発資材一式</li> </ul>
4		運用保守マニュアル(基盤)	納入するハードウェア、市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメント。障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計書(基盤)</li> <li>・詳細設計書(基盤)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)</li> <li>・基本設計書 (アプリケーション)</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画書</li> <li>・各種マニュアル</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育計画書</li> <li>・研修用教材一式</li> </ul>	

項番	成果物	内容	入力資料名
8	引継計画書	引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、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) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・各種マニュアル
9	引継完了報告書	引継対象者への引継が完了したことを報告するドキュメント	・引継計画書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.4.2 研修・教育・引継成果物完了基準

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

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

#### (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 引継の実施により、運用管理業者が運用管理業務を行える状態になっていること。
- ④ 引継について、全受託者の確認がなされていること。
- ⑤ 引継について、機構により承認されていること。

## 第4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。