

厚生年金保険適用業務支援システムの
アプリケーションプログラム
保守業務
(令和8年9月～令和11年1月) 一式

調達仕様書

令和8年6月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

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	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	2
1.6 契約期間(委託期間)	3
1.7 作業スケジュール	3
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	6
3 情報システムに求める要件に関する事項	7
4 作業の実施内容に関する事項	8
4.1 作業の内容	8
4.1.1 保守に係る作業の内容	8
4.2 成果物の範囲、納品期限等	10
4.2.1 成果物	10
4.2.2 納品方法	17
4.2.3 納品場所	17
5 作業の実施体制・方法に関する事項	19
5.1 作業実施体制	19
5.1.1 業務の履行体制	19
5.1.2 関連事業者との連携	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
5.4 作業場所	24
5.5 作業の管理に関する要領	24
6 作業の実施に当たっての遵守事項	26
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い	26
6.2 遵守する法令等	27
6.3 情報セキュリティ管理	29
6.3.1 情報セキュリティ対策の情報セキュリティ管理計画書	29
6.3.2 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項	30
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	30
6.4 情報セキュリティ監査	31
6.5 履行完了後の資料の取扱い	31
6.6 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	32
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 複数事業者による共同提案	34
8.1.4 履行可能性審査に関する要件	35
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
9.3 再委託先の契約違反等	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 実施計画書(案)等の作成要領	39
11.6 契約締結後に開示する資料	39
11.7 その他遵守事項	39

○別紙一覧

別紙 1	全体スケジュール
別紙 2	応札者実績
別紙 3	閲覧資料一覧
別紙 4	資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書
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	関連事業者との役割分担表
別紙 8	実施計画書(案)作成手順
別紙 8-1	実施計画書(案)
別紙 8-2	業務の受託実績申立書
別紙 8-3	管理者等申請書
別紙 8-4	情報セキュリティの管理体制
別紙 8-5	情報セキュリティに関する証明事項
別紙 9	用語一覧
別紙 10	業務従事者名簿
別紙 11	個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
別紙 12	資料閲覧に係る実施要領

○附属資料

別添 1	要件定義書
別添 2	開発標準・開発管理標準

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務(令和 8 年 9 月～令和 11 年 1 月)一式

1.2 調達の背景

厚生年金保険及び全国健康保険協会管掌健康保険に適用されていない事業所及び被保険者の適正な適用は、保険料負担の公平性及び年金受給権確保の観点から、日本年金機構(以下「機構」という。)が取り組むべき重要課題のひとつである。そのため、計画的・効率的に調査対象事業所及び適用勧奨対象事業所を把握し、適用調査及び適用勧奨を行う必要がある。

厚生年金保険適用業務支援システム(以下「本システム」という。)は、機構が外部機関(国税庁、労働基準局及び法務省)からの情報を活用し、社会保険制度に未加入となっている未適用事業所の適用勧奨及び調査対象事業所への適用調査に係る適正な事跡管理(各種通知書の作成・事業所調査事跡の管理)を行うために構築したシステムであり、平成 25 年 11 月から稼働している。

本システムにおいては、システムの安定稼働を確保するためのアプリケーションプログラムの保守業務を外部委託により実施しているが、現行保守期間が令和 8 年 9 月 23 日をもって終了することから、令和 8 年 9 月 24 日から令和 11 年 1 月 3 日までの保守業務(以下「本業務」という。)を請け負う事業者(以下「受託者」という。)を調達するものである。

1.3 目的及び期待する効果

本調達により、本システムの安定的な稼働が実現され、それにより、未適用事業所の適用促進、調査対象事業所への事業所調査に係る適正な事跡管理等の業務を確実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は「別紙 9 用語一覧」を参照すること。

1.5 業務・情報システムの概要

機構は、国(厚生労働大臣)から委任・委託を受けて、公的年金に係る一連の運營業務を行っており、厚生年金保険法の規定により機構が行うこととされた適用に係る事務のうち、次の業務について、本システムにより、適正化及び効率化を図っている。業務と関連する情報システムの概要を「図 1.5-1 業務・情報システムの概要」に示す。

(1) 適用事業所調査業務

厚生年金保険の適用事業所からの被保険者資格の取得・喪失、被扶養者、標準報酬月額、標準賞与額等に係る適正な届出の促進、事業所の調査に関する業務

- ① 調査対象事業所の選定
- ② 調査実施通知書の送付
- ③ 調査結果の登録(認可申請報告用データ作成、事跡の登録)等

(2) 適用勧奨業務

適用勧奨対象事業所に対して適用勧奨する業務

- ① 外部機関からの提供情報の収録及び事業所情報の突合結果に基づき、未適用事業所の確認及び適用勧奨対象となる事業所の選定
- ② 適用勧奨対象事業所に対する加入指導文書の送付
- ③ 調査結果の登録(認可申請報告用データ作成、勧奨事跡の登録)等

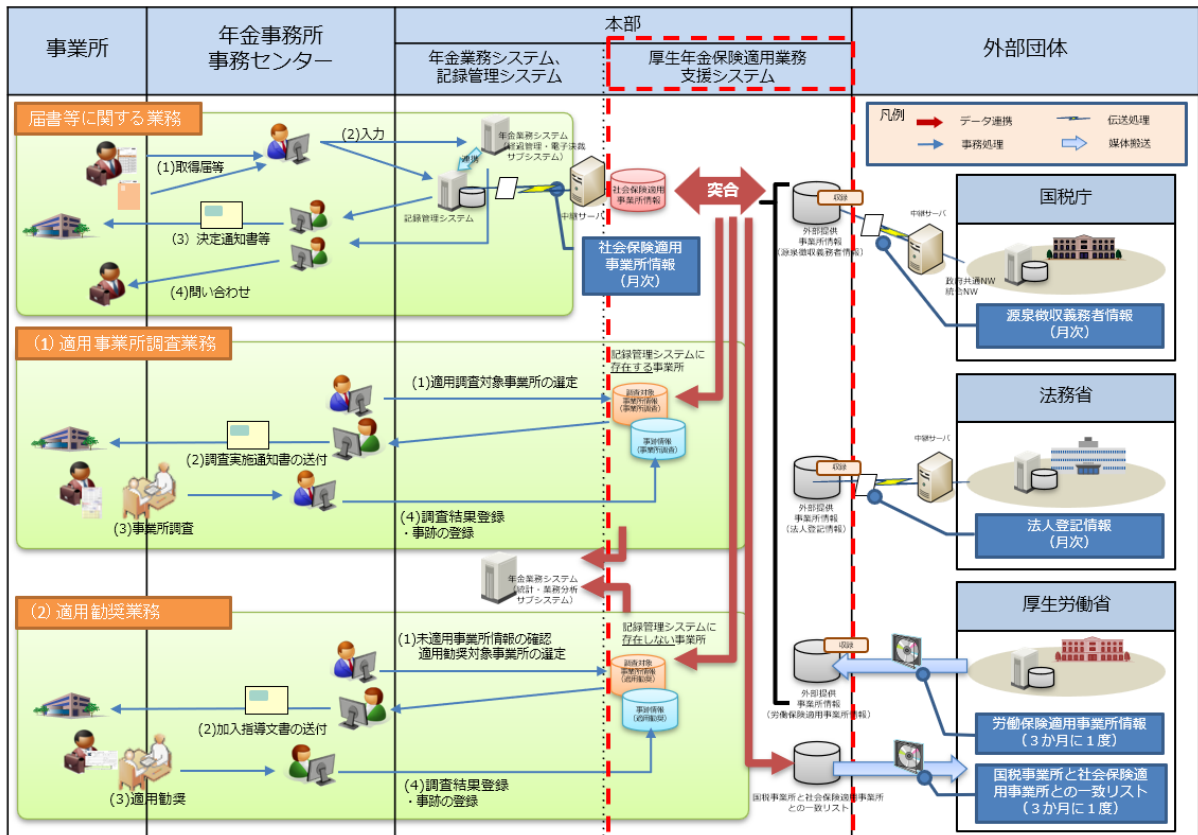


図 1.5-1 業務・情報システムの概要

1.6 契約期間(委託期間)

契約期間は契約締結日から履行期限の令和 11 年 1 月 31 日までとする。また、保守期間は令和 8 年 9 月 24 日から令和 11 年 1 月 3 日までとする。

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

本調達の委託業務に関連して、令和 8 年 1 月時点で想定する全体スケジュールを、「別紙 1 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 基幹システム開発部 年金業務システム開発第 2G

菅野(かんの)、藤野(ふじの)

03-6861-8143(直通)

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

表 2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	本調達の受託者との関係
1	厚生年金保険適用業務支援システムサーバ設備等のリース及び保守業務一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	契約済 契約期間:令和5年1月から令和12年3月まで	本調達の受託者が行う問合せ対応、影響調査等に対して、作業協力を実施する。
2	厚生年金保険適用業務支援システムの機器等更改に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務一式	随意契約	契約済 契約期間:令和4年7月から令和11年1月まで	本調達の受託者が行う問合せ対応、影響調査等に対して、作業協力を実施する。
3	厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和8年9月)一式	随意契約	契約済 契約期間:令和7年12月から令和8年10月まで	本調達の受託者に対してアプリケーションプログラム保守業務の引継ぎを実施する。
4	厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務(令和8年9月～令和11年1月)一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	官報公告(官報公示): 令和8年7月頃(予定) 落札者決定:令和8年9月頃(予定) 契約期間:令和8年9月(予定)から令和11年1月(予定)まで	本調達

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	本調達の受託者との関係
5	国税庁からの提供情報 の変更に伴う厚生年金 保険適用業務支援シス テムの設計・改修業務 一式	随意契約	契約済 契約期間:令和8年2月 から令和8年10月まで	本調達の受託者に対して アプリケーションプログラ ムの設計・改修業務に係 る引継ぎを実施する。
6	公的年金給付総合情 報連携システムのサー バ設備等のリース及び 保守業務等(R7.10～ R14.3)一式	随意契約	契約済 契約期間:令和7年9月 から令和14年3月まで	本システムの稼働する仮 想化基盤を構成するハー ドウェアの更改、更改後 の仮想環境の構築及び保 守を実施する。
7	電子申請システム・厚生 年金保険適用業務支 援システムの統合運用 管理業務(令和6年1 月～令和9年1月)一 式	随意契約	契約済 契約期間:令和6年1月 から令和9年1月まで	本システムの運用に係る 作業や問合せ対応、影響 調査等を実施する。
8	電子申請システム・厚生 年金保険適用業務支 援システムの統合運用 管理業務(令和9年1 月～令和12年1月)一 式	随意契約	契約期間:令和9年1月 (予定)から令和12年1 月(予定)まで	本システムの運用に係る 作業や問合せ対応、影響 調査等を実施する。
9	年金給付システム周辺 サーバ等の統合運用管 理業務	随意契約	契約済 契約期間:令和7年5月 から令和11年1月	本システムの稼働する仮 想化基盤の更改に伴い、 仮想化基盤上における本 システムの移行を実施す る。

2.2 調達案件間の入札制限

「表 2.1-1 調達案件及び関連する調達案件」にて記載している関連する調達案件間では入札制限を設けない。なお、その他の入札制限に関しては「8.2 入札制限」に記載のとおり。

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、「4.1.1 保守に係る作業の内容」とおり。なお、各業務の詳細については、「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 開発標準・開発管理標準」に従うこと。また、4.1.1 の各項番に紐づく契約期間中に想定される具体的な作業項目や作業内容については、「別紙 7 関連事業者との役割分担表」も併せて参照のこと。

4.1.1 保守に係る作業の内容

(1) 保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書等の作成

受託者は、保守を実施する際の具体的な作業内容、実施時間、実施サイクル等を示した保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書を作成すること。

(2) 定常時対応

① 受託者は、「別添 1 要件定義書」の保守要件に示す予防保守、適応保守作業(定期点検、不具合受付等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は保守実施計画書に基づいて行うこと。

② 受託者は、保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書に基づき、以下の内容について週次でアプリケーションプログラム保守作業報告書(以下「保守作業報告書」という。)を取りまとめること。

ア. 保守作業の内容

イ. リスク・課題の把握・対応状況(障害、問合せ、イベント)

③ 受託者は、保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。

ア. 保守作業の内容、工数等の作業実績状況(本システムの脆弱性への対応状況を含む。)

イ. サービスレベルの達成状況

ウ. 本システムの定期点検状況(機構の求めに応じ業務処理量の確認結果を取りまとめる。)

エ. リスク・課題の把握・対応状況(障害、問合せ、イベント)

オ. 月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合の要因の分析及び達成状況の改善に向けた対応策の提案

④ 受託者は、保守作業報告書の内容について、以下の要領で報告すること。

ア. 週次:書面報告

イ. 月次:全体進捗会議に出席し、対面報告

(3) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

① 情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれるとき)には、機構又は統合運用管理/保守事業者からの連絡を受け、「別添 1 要件定義書」の保守要件に示す是正保守作業(原因調査、応急措置、報告等)を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとし、被害の程度を把握するため、必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、機構の求め

に応じて提出すること。具体的な実施内容・手順は保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書に基づいて行うこと。

- ② 受託者は、本システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ③ 受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、上記①及び②に準じた対応を行い、情報システムを早期に復旧すること。

(4) 情報システム台帳の提出

受託者は、次に掲げる事項について、記載した情報システム台帳を機構が定める時期に提出すること。

① 各データの変更管理

本システムの保守において、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

② 作業実績等の管理

本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

(5) 情報システムの現況確認

- ① 受託者は、業務開始時及び情報システム台帳変更時に、情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認(以下「現況確認」という。)を行い、現況結果確認報告書を提出すること。
- ② 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用保守マニュアル及び手順書に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ③ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。
- ④ 受託者は、現況確認においてIPAのMyJVNバージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、機構に報告すること。
- ⑤ 受託者は、上記④における機構への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて機構に報告すること。

(6) 保守作業の改善提案

受託者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、改善を要する事項を発見した場合には、保守実施計画書、運用保守マニュアル及び手順書に対する改善提案を必要に応じて行うこと。

(7) 引継ぎ

- ① 受託者は、本業務開始前に、情報システム台帳及び本業務に関する事項について前受託者及び本システムの機能改修に係る設計・開発事業者から引継ぎを受けること。

- ② 受託者は、機構が本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおける要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。
- ③ 受託者は、機構が本システムの機能改修を行う際には、機能改修に係る設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。
- ④ 受託者は、次期保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継計画書を作成し、機構の承認を得ること。

また、次期保守事業者へ引継ぎをすること。

- ア. 課題
- イ. リスク引継事項
- ウ. 改善提案引継事項
- エ. 情報システム台帳
- オ. 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

- ⑤ 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、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者に対し、引継ぎをする際には、次を実施すること。
 - ・ 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、資料は必ず引き継ぐこと。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。

(8) 保守完了報告書の作成

受託者は、保守期間の最終月において、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含む保守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 最終のサービス及び成果物の検証概要

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期は、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」のとおり。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な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。「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」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

項番	成果物(※1)	内容	納品期日(※2)	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	保守実施計画書	アプリケーションプログラム保守に係る業務全体の計画書 <ul style="list-style-type: none"> ・作業概要 ・作業体制 ・スケジュール ・成果物 ・各作業に係る管理（セキュリティ、品質等）等 	契約締結後 2週間以内(※3)	5.1.2 プロジェクト計画
2	情報セキュリティ管理計画書	受託者がプロジェクトを実施するのに必要なセキュリティ管理計画を記述した文書	契約締結後 2週間以内(※3)	1.2.4 契約の実行 1.2.4.5 プロジェクト管理計画の立案 4.3.2 検証 5.1.2 プロジェクト計画
3	サービスレベル合意書	本調達の役務において確保すべきサービス品質で、以下の項目を記載した合意文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスレベル設定の項目 ・ サービスレベル設定項目の目標（定義内容） ・ 目標の評価方法（算出方法） ・ 評価基準（要求水準）等 	契約締結後 2週間以内	1.2.3 契約の合意 3.1 運用プロセス 3.1.7 システム運用の評価 3.1.8 業務運用の評価
4	作業員名簿	本調達の役務を実施する作業員の名簿で、以下の項目を記載した文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 ・ 連絡先 ・ 主な業務経歴 ・ 保有資格 	契約締結後 3週間以内(※3)	2.6.1 プロセス開始の準備

項番	成果物(※1)	内容	納品期 日(※ 2)	SLCP-JCF2013 のアク ティビティ
		等		
5	機能要件定義書	障害対応等で変更したドキュメン ト一式	適宜	2.2.4 要件の評価
6	運用・保守設計書	障害対応等で変更したドキュメン ト一式	適宜	2.4.3 ソフトウェア 方式設計プロセス
7	基本設計書	障害対応等で変更したドキュメン ト一式	適宜	2.3.2 システム要件 定義プロセス 2.3.3 システム方式 設計プロセス 2.4.2 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	詳細設計書	障害対応等で変更したドキュメン ト一式	適宜	2.4.4 ソフトウェア 詳細設計プロセス
9	テスト計画書	各テストの実施計画を記載した文 書	適宜	2.3.5 システム結合 プロセス 2.4.6 ソフトウェア 結合プロセス 2.3.6 システム適格 性確認テストプ ロセス 2.4.7 ソフトウェア 適格性確認テスト プロセス 4.3.2 検証 4.4.2 妥当性確認
10	テスト仕様書	各テストで実施する内容を記載し た文書	適宜	2.3.5 システム結合 プロセス 2.4.6 ソフトウェア 結合プロセス 2.3.6 システム適格 性確認テストプ ロセス

項番	成果物(※1)	内容	納品期 日(※ 2)	SLCP-JCF2013 のアク ティビティ
				2.4.7 ソフトウェア 適格性確認テスト プロセス 4.3.2 検証 4.4.2 妥当性確認
11	テスト結果報告書 (試験フェーズ別)	各テストで作成したドキュメント 一式 <ul style="list-style-type: none"> ・単体テストケース ・単体テスト実施結果 ・単体テストエビデンス ・単体テスト品質評価報告書 ・結合テストケース ・結合テスト実施結果 ・結合テストエビデンス ・結合テスト品質評価報告書 ・総合テストケース ・総合テスト実施結果 ・総合テストエビデンス ・総合テスト品質評価報告書 ・パッチ適用/バージョンアップ 作業/ファームウェア適用作業 テスト実施結果 	適宜	2.3.5 システム結合 プロセス 2.4.6 ソフトウェア 結合プロセス 2.3.6 システム適格 性確認テストプロセ ス 2.4.7 ソフトウェア 適格性確認テストプ ロセス 4.3.2 検証 4.4.2 妥当性確認
12	開発資材	障害対応等に変更した資材 <ul style="list-style-type: none"> ・本番システム・ソースコード ・業務プログラム実行シェル ・開発ツール ・テストツール 	適宜	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア 構築プロセス
13	プロジェクト管理資 料一式	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 ・課題管理台帳 ・質問管理台帳 ・構成管理台帳 ・インシデント管理台帳 ・プロジェクト管理資料一式 	適宜	1.2.4 契約の実行 2.6 保守のプロセス 4.1.3 文書発行

項番	成果物(※1)	内容	納品期 日(※ 2)	SLCP-JCF2013のアク ティビティ
14	障害状況報告書/障 害対応完了報告書	障害発生時の状況報告及び対応結 果報告書	適宜	2.6.1 プロセス開始 の準備 2.6.2 問題把握及び 修正の分析 2.6.3 修正の実施 2.6.4 保守レビュー 及び/又は受入れ
15	引継計画書	引継ぎ対象者に向けて実施する引 継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引 継ぎ環境等に関する計画書	保守業 務終了2 か月前	2.6 保守のプロセス
16	影響調査結果報告書	機構から依頼を受けた影響調査に ついての調査結果報告書	適宜	2.6.1 プロセス開始 の準備 2.6.2 問題把握及び 修正の分析
17	業務システムマニユ アル	障害対応等で作成及び変更したド キュメント一式(業務運用手順 書)	適宜	3.1 運用プロセス
18	運用保守マニュアル 及び手順書	障害対応等で作成及び変更したド キュメント一式(保守マニュアル 及び手順書)	適宜	2.6.1.5 保守のため の文書作成
19	情報システム台帳	情報システムに関係する情報を一 元的に管理するための管理用台帳	適宜	5.7.2 情報管理の実 行
20	情報システムの現況 結果確認報告書	情報システム台帳と現況の比較結 果等をまとめた報告書	適宜	5.7.2 情報管理の実 行
21	アプリケーションプ ログラム保守作業報 告書(保守作業報告 書)(月次)	各作業の工数予実績、対応件数、 作業内容、対応状況、進捗状況等 に関する報告書	月次	5.2.1 プロジェクト の監視

項番	成果物(※1)	内容	納品期 日(※ 2)	SLCP-JCF2013 のアク ティビティ
22	アプリケーションプログラム保守作業報告書(保守作業報告書)(週次)	各作業の対応件数、作業内容、対応状況、進捗状況等に関する報告書	週次	5.2.1 プロジェクトの監視
23	レビュー報告書	各作業のレビュー実施結果をまとめた報告書	適宜	2.6 保守のプロセス
24	説明資料	打合せ、会議等で説明のために作成する資料	適宜	2.6 保守のプロセス
25	稼働報告書	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、パッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査をまとめた報告書	月次	5.2.1 プロジェクトの監視
26	保守完了報告書	各作業の実績工数や対応件数、予実差異の分析等をまとめた完了報告書	保守業務終了後 10 営業日	5.2.1 プロジェクトの監視
27	保守業務引継完了報告書	アプリケーションプログラム等保守業務の引継ぎ内容をまとめた完了報告書	保守業務終了後 10 営業日	5.2.1 プロジェクトの監視
28	特権 ID 等一覧	運用上必要となる情報を記載した一覧 <ul style="list-style-type: none"> ・システム名 ・機器種別 ・機器名称 ・ホスト名 ・製品名 ・ユーザ名 ・ユーザ用途 ・特権 ID 表示 	適宜	3.1.1 運用の準備 3.1.6 業務運用と利用者支援

項番	成果物(※1)	内容	納品期 日(※ 2)	SLCP-JCF2013のアク ティビティ
		等		

(※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、協議の上、納品すること。

(※2) 上記納品期限は、日本年金機構が検査を完了する最終期限であるため、項番 1～3以外は、おおむね 10 営業日前に提出し、納品期限までに検査に合格すること。

(※3) 初版を納品後、必要に応じて改定の上、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、原則として、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)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則2部を納品すること。
- (5) 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。これらのファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求めるとは、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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (9) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェア製品による確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン及び確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- (10) モジュール等の開発成果物については、機構が別途指示する形式、方法にて納品すること。
- (11) 納品を完了した成果物に修正の必要性が生じた場合は、以下の方法により行うこと。
 - ① 契約期間中において納品成果物に修正が必要になった場合は、機構の承認を得た上で、速やかに修正を行うこと。また、契約期間後においては、「7 成果物の取扱いに関する事項」の記載に従うこと。
 - ② 納品したドキュメント(既存ドキュメントも含む。)に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに機構に提出すること。
- (12) 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)一覧を納品成果物に加えること。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 丁目 5 番 24 号

日本年金機構本部 基幹システム開発部 年金業務システム開発第 2G

(電話:03-6861-8143)

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)～(4)の業務委託員については、以下に示す期限までに「別紙 10 業務従事者名簿」により提出すること。)

- (1) 統括責任者(期限:実施計画書(案)(提案書)の提出日)
- (2) 情報セキュリティ管理責任者(期限:実施計画書(案)(提案書)の提出日)
- (3) アプリケーションプログラム保守管理者(期限:実施計画書(案)(提案書)の提出日)
- (4) アプリケーションプログラム保守チームリーダー及び担当者(期限:契約締結後 3 週間以内)

(※) 実施計画書(案)に関しては、「8.1.1 公的な資格や認証等の取得(5)」を参照すること。

本システムの開発・保守に係る全体の推進体制と全体の推進体制における受託者の位置づけは「図 5.1.1-1 作業実施体制図」のとおり。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。なお、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、「別紙 8-5 情報セキュリティに関する証明事項」を基に作成すること。

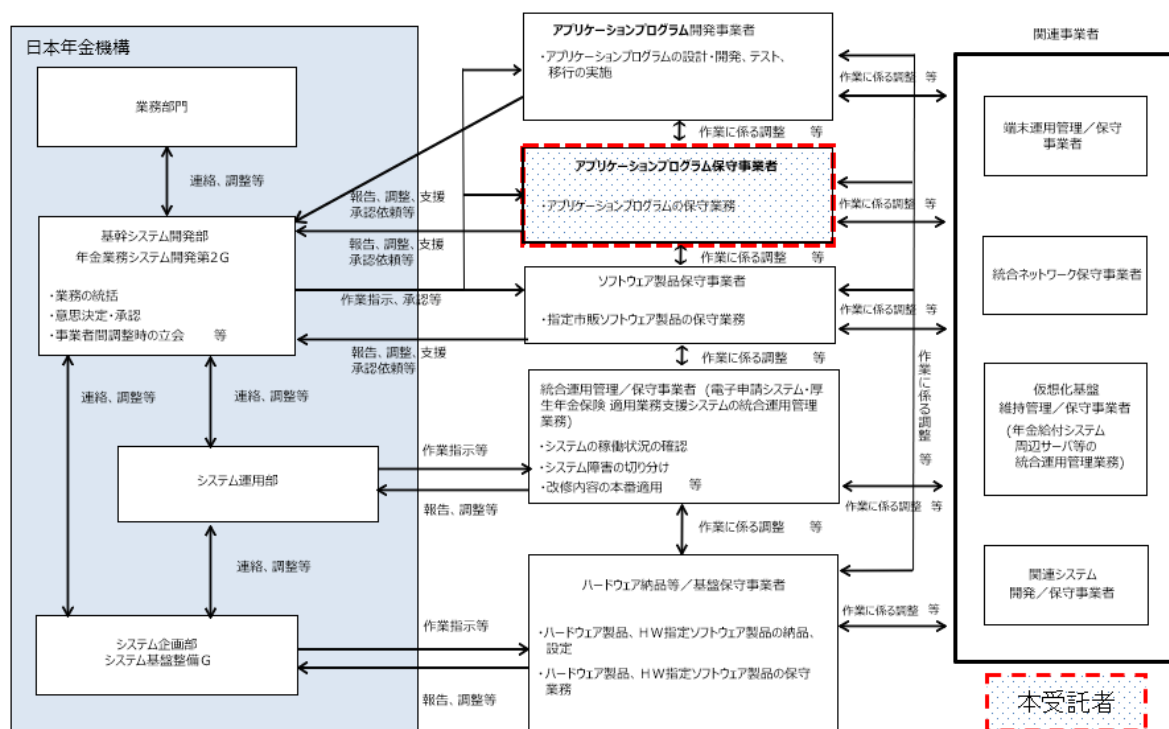


図 5.1.1-1 作業実施体制図

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 7 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 ム開発事業者	本システムの開発業務を行う事業者 ⑤国税庁からの提供情報の変更に伴う厚生年金保険適用業務支援システムの設計・改修業務一式
2	ソフトウェア製品保守 事業者	ソフトウェア製品に係る脆弱性対応や障害発生時の影響調査等の指定市販ソフトウェアに係る保守業務を行う事業者 ②厚生年金保険適用業務支援システムの機器等更改に係る設計・開発業務、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務一式
3	統合運用管理／保守 事業者(電子申請シス テム・厚生年金保険適 用業務支援システム の統合運用管理業務)	本システムの運用管理サービス業務等を行う事業者 ⑦電子申請システム・厚生年金保険適用業務支援システムの統合運用管理業務(令和6年1月～令和9年1月)一式 ⑧電子申請システム・厚生年金保険適用業務支援システムの統合運用管理業務(令和9年1月～令和12年1月)一式
4	ハードウェア納品等／ 基盤保守事業者	ハードウェア製品の設定、仮想基盤の構築等を行う事業者 ①厚生年金保険適用業務支援システムサーバ設備等のリース及び保守業務一式 ⑥公的年金給付総合情報連携システムのサーバ設備等のリース及び保守業務等(R7.10～R14.3)一式
5	端末運用管理／保守 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事業者
6	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事業者
7	仮想化基盤維持管理 ／保守事業者(年金 給付システム周辺サ ーバ等の統合運用管 理業務)	本システムが利用する仮想化基盤を構築、維持管理するとともに、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う事業者 ⑨年金給付システム周辺サーバ等の統合運用管理業務

項番	名称	説明
8	関連システム開発／ 保守事業者	本調達において、本システムに関連するシステム及びネットワークの開発・保守業務を行う事業者 (関連システム及びネットワーク) <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通基盤システム ・ 厚生労働省統合ネットワーク ・ 歳入金電子納付システム ・ 年金業務システム

(※) 丸数字は、表 2.1-1「本調達案件及び関連する調達案件」で示した関連調達の案件番号を示す。

5.2 管理体制

受託者は、以下の管理体制を実施すること。

- (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ときも含む)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、委託事業の実施場所、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、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和7年度版)」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の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こと。
- 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、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

- (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)～(4)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。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

(1) 要員構成及び必要な技能

本業務を遂行する上で、担当者の職責と必要な技能を「表 5.3-1 要員構成」に示す。職責区分に該当する担当については、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 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"> ・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。 ・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。

項番	職責区分	必要な技能
		<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理技術者試験制度のプロジェクトマネージャの資格又は、プロジェクトマネジメント協会(PMI)のPMP(プロジェクトマネジメントプロフェッショナル)の資格を有すること。又は、「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とともに、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。 ・情報セキュリティに関する知識を有していること。 ・上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。
2	セキュリティ管理者	<p>以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会の公認情報セキュリティ監査人 ・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。 <p>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"> ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・情報セキュリティ監査 ・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 <p>上記全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。 なお、他の職責区分に該当する担当との兼任はしないこと。</p>
3	アプリケーションプログラム保守管理者	<p>以下のいずれかの資格を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・「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ともにレベル3以上に相当する知識・経験を有する者。
4	アプリケーションプログラム保守チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・Web アプリケーションプログラムの開発・アプリケーションプログラム保守経験を5年以上有すること。 ・本システムで使用しているアプリケーションプログラムに関係するソフトウェア製品を使用した開発経験を5年以上有すること。

項番	職責区分	必要な技能
5	アプリケーションプログラム保守担当	<ul style="list-style-type: none"> •Web アプリケーションプログラムの開発・アプリケーションプログラム保守経験を1年以上有すること。 •本システムで使用しているアプリケーションプログラムに関係するソフトウェア製品を使用した開発経験を1年以上有すること。 •設計、開発等を行う担当者には、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を含むこと。

(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。

(3) 要員構成の変更

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、引継ぎ等を確実にすること。

5.4 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて、機構は現地確認を実施することができるものとする。ただし、本システムに係る受託者、関連事業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。
- (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) 担当部署が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に1時間以内に参集できること。

5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、「別添 2 開発標準・開発管理標準」及び機構が承認した保守実施計画書に基づき、保守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、当該会議の開催を保守実施計画書に記載すること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (3) 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。

- (4) 情報漏えい、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、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 機構の許可なく、複製はしないこと。
 - ② 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ③ 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。
 - 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。また、履行場所(居室)の出入口及びサーバ等の機器を設置する場所は、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、施錠管理されており、入退室状況は記録され、入退室状況の記録は定期的に点検されていること。
 - 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 電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定をすること。なお、パスワードは文字数が多く推測困難な文字列を使用することとし、「氏名、生年月日等の個人情報」、「法人・会社名を類推できるような文字列」、「キーボード配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。
 - ⑧ 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(令和 7 年度版)」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。
 - ⑨ 用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ⑩ 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。

- ① 管理台帳には作成(受領)日、作成(受領)者、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所、移送・廃棄・消去の区分、移送(廃棄・消去)日、移送(廃棄・消去)者、移送等確認(点検)者等が網羅されること
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 受託業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、「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。

6.2 遵守する法令等

(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(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和7年度版)」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の開示については、契約締結後、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 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- ③ 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- ④ 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- ⑤ 外部委託開始後速やかに、「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。

(※) 情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

- ・情報セキュリティインシデント対応手順書
- ・業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・情報取扱手順書
- ・例外措置手順書
- ・脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書

(2) その他文書、標準への準拠

本調達案件の業務は、機構が定めるプロジェクト管理要領に相当する「別添 2 開発標準・開発管理標準」との整合を確保して管理すること。

6.3 情報セキュリティ管理

6.3.1 情報セキュリティ対策の情報セキュリティ管理計画書

- (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 11 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又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
 - ⑫ 本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえていること。
- (2) 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。
- (3) 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 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

「別添 1 要件定義書 4.10.4 情報セキュリティ対策要件」を参照し、実施すること。

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 本システムの保守において、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つかったときに、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。

6.4 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。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い(返却・削除等)について、本調達仕様書の定めのほか、担当部署の指示に従うこと。

6.6 通報窓口の周知

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

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、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) 本調達に係り作成・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、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。なお、当該表明書は遅くとも「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に定める保守実施計画書と併せて提出すること。
- (2) 本調達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) 本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) 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、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) 本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) 受託者は、「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、機構の指示があった場合は、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) 受託者は、機構の検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、受託者は、直ちに引取り、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) 機構は、「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、最新状態に維持しておくこと。

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の納品後 1 年以内に、当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合については期間制限なく)を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

応札希望者は、以下の入札参加要件を満たしていること。

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 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。
- (2) 品質管理体制について「ISO9001:2015」、組織としての能力成熟度について「CMMI レベル 3」以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- (3) 「別紙 3 閲覧資料一覧」を指定期間内に閲覧すること。
- (4) 機構が緊急招集した場合に 1 時間以内に参集できることを証明する書面を実施計画書(案)提出時に提出すること。(様式任意)
- (5) 応札希望者は応札時に実施計画書(案)を提出すること。実施計画書(案)は、「別紙 8 実施計画書(案)作成手順」、「別紙 8-1 実施計画書(案)」、「別紙 8-2 業務の受託実績申立書」、「別紙 8-3 管理者等申請書」、「別紙 8-4 情報セキュリティの管理体制」及び「別紙 8-5 情報セキュリティに関する証明事項」を基に、契約書、実施計画書(案)に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。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。

8.1.2 受託実績

- (1) 過去 5 年以内に、全国規模の大規模なアプリケーションプログラ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 2 応札者実績」に記入し、実施計画書(案)提出時に提出すること。
- (2) 本システムは指定市販ソフトウェア製品である「Web Performer」を使用して開発されたシステムであることから、同ソフトウェアを使用した実績があること。

8.1.3 複数事業者による共同提案

- (1) 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- (3) 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

8.1.4 履行可能性審査に関する要件

「6.3.1 情報セキュリティ対策の情報セキュリティ管理計画書」で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

本調達に公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者、これらの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、これらの事業者と同一の親会社を持つ会社並びにこれらの事業者と緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

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

- (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」(入札公示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) 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。
- (5) 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。
- (6) 上記(1)～(5)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

業務区分	作業区分	業務内容	分類	再委託の可否
アプリケーションプログラム保守	総合的な判断・業務遂行上の管理部分	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト管理 ・アプリケーションプログラム障害対応 ・組織変更対応 ・データ補正・調査、マスタ登録等随時作業 ・脆弱性対応 ・影響調査 ・問合せ・立会い対応 ・設計、開発、テストに係る以下の作業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 実施計画 (2) 実施結果の確認 	主体的部分	不可

業務区分	作業区分	業務内容	分類	再委託の可否
		(3) 実施結果の管理(不具合対応時) ・移行に係る移行計画及び移行結果確認 (不具合対応時)		
	上記を除く 実作業部分	・アプリケーションプログラム・基盤障害対応に係る一部作業 ・組織変更対応に係る一部作業 ・データ補正・調査、マスタ登録等随時作業に係る一部作業 ・脆弱性対応に係る一部作業 ・影響調査に係る一部作業 ・問合せ、立会い対応に係る一部作業 ・設計、開発、テストに係る一部作業(不具合対応時) ・移行に係る一部作業(不具合対応時)	上記以外の部分	可

9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合、受託者は再委託先事業者から、「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、住所及び連絡先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等について記載した「再委託に係る承認申請書」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、改めて「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

なお、「再委託等に関する申告書」は新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出すること。

また、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、再委託と同様に「再委託等に関する申告書」、並びに当該第三者の商号又は名称、住所及び連絡先並びに再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額、履行体制図等について記載した「再々委託に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

9.3 再委託先の契約違反等

再委託先が本調達仕様書に定める事項に関する義務違反があった場合又は義務を怠った場合には、受託者が一切の債務を負うとともに、機構は、受託者に対し、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

(1) 要件定義書等の明確化等

- ① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
- ② 要件定義書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握したとき又は要件定義書等には定めがないが判断を要する事案があるときには、機構と受託者は、協議の上、要件定義書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ③ 上記②の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定することとする。

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託者が本業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク、ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。受託者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことを証明できる書類の写しを、機構に提出すること。

(3) 実績及び評価結果の公表

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

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)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) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

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

「別添 1 要件定義書」を参照すること。

11.2 参考資料

- (1) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
(2025 年(令和7年 5 月 27 日) デジタル社会推進会議幹部会決定)
- (2) 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
(令和7年7月1日 サイバーセキュリティ戦略本部)

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事業者が閲覧できる資料は、「別紙 3 閲覧資料一覧」を参照すること。

11.4 閲覧要領

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料の閲覧要領は、「別紙 12 資料閲覧に係る実施要領」を参照すること。

11.5 実施計画書(案)等の作成要領

実施計画書(案)等の作成については、「別紙 8 実施計画書(案)作成手順」を参照すること。

11.6 契約締結後に開示する資料

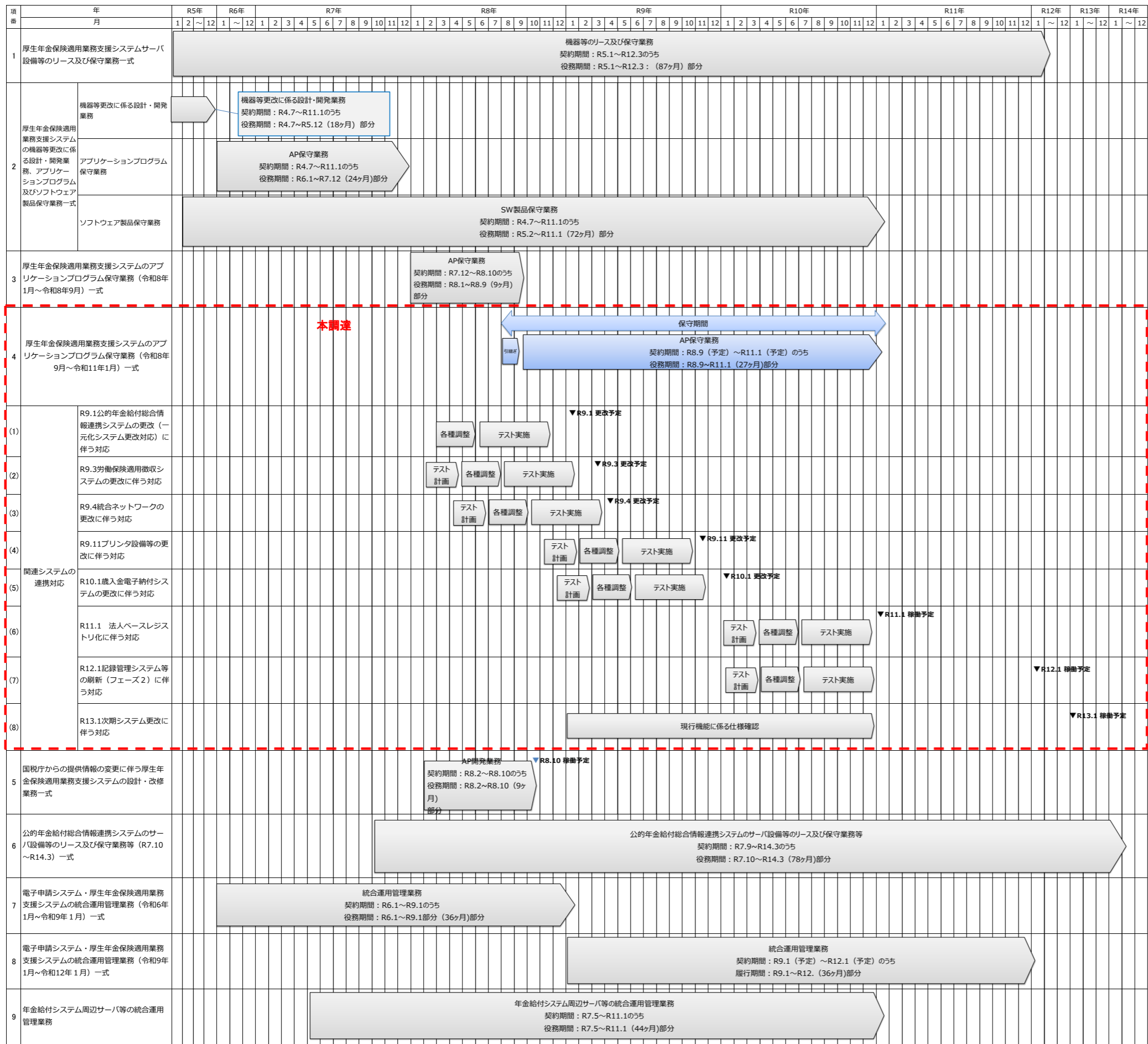
- (1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ対策実施手順書群
- (3) 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)
- (4) 情報システムの主体認証方式に係る基準書

11.7 その他遵守事項

本調達仕様書は、本システムのアプリケーションプログラムの保守業務について最低限必要な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保守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。

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、これに応じること。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。

別紙1 全体スケジュール



応札者実績

No	プロジェクト名	官公庁/ 民間企業	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	〇〇省	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。	平成〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～

閲覧資料一覧

No	ドキュメント名	閲覧資料の概要	備考
1	システム全体方針書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計方針 ・システム処理パターン ・性能・拡張性 ・セキュリティ ・可用性 など 	形式: Word 約60ページ
2	運用・保守設計書	運用・保守設計書	形式: Word、Excel 約470ページ
3	基本設計書(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・ユースケース ・ビジネスルール ・画面 ・帳票 ・バッチ定義 ・論理データモデル定義 ・メッセージ ・インタフェース仕様 など 	形式: Word、Excel、Visio 約1230ページ
4	基本設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成 ・実現方式 ・処理方式 ・サイジング など 	形式: Word、Excel、Visio 約710ページ
5	詳細設計書(アプリケーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・機能設計 ・方式設計 ・共通データアクセス処理設計 ・業務共通処理設計 ・マクロ設計 ・拡張定義 ・共通詳細設計 ・シェル設計(業務運用) ・シェル設計(システム運用) ・ジョブネット設計 ・システム監視定義 ・論理データモデル ・外部インタフェース仕様 など 	形式: Word、Excel 約2320ページ
6	詳細設計書(基盤)	<ul style="list-style-type: none"> ・運用設計 ・設備設計 ・NW設計 ・環境設計 など 	形式: Word、Excel 約1110ページ
7	アプリケーション保守マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ対応手順 ・障害対応手順 ・イベント対応手順 ・構成管理標準 ・本番環境反映手順 など 	形式: Word、Excel 約780ページ
8	基本設計ガイド	基本設計ガイド	形式: Word、Excel 約320ページ
9	詳細設計ガイド	詳細設計ガイド(業務)	形式: Word、Excel 約140ページ

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 _____

担当者 _____

所在地 _____

電話番号 _____

FAX _____

社印

調達案件名「厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和8年9月～令和11年1月）一式」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、自ら不正に使用しないことを誓約いたします。

■ 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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名 印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。

また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 8 年 9 月～令和 11 年 1 月）一式

契約期間：契約締結日～令和 11 年 1 月 31 日

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

- ・守秘義務（第 31 条第 2 項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）は当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・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
基幹システム開発部長 佐藤 利行 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

「厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和8年9月～令和11年1月）一式」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及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： 適 不適（※該当する□に✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施に当たり、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

別紙7 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。

凡例 ◎ 本案件の受託者

項番	作業項目	納入成果物	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	ソフトウェア製品保守事業者	統合運用管理/システム保守/事務管理/システム運用/統年金運用/統年金給付事務(支支)	ハードウェア/納品等保守事業者	端末運用管理/保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理/周辺サービス等の保守事業者	関連システム開発/保守事業者	作業内容
1	保守												
2	計画策定												
3	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。
4		運用管理業務実施計画書			◎								統合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。
5	情報セキュリティ管理計画												
6	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及び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。
7		情報セキュリティ管理計画書(統合運用管理)	○		◎								
8	進捗・管理												
9	稼働実績・対応状況報告												
10	稼働実績・対応状況報告	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた作業実績の報告(月次)	○	◎									作業実績と品質評価結果を対面で報告する。(月次)
11		作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた作業実績の報告(週次)	○	◎									作業実績を対面で報告する。(週次)
12		障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	○	◎	○								障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
13		障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	○	◎									障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
14		障害発生時における障害内容、対応状況等の報告	○		◎								障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。
15	情報セキュリティ自己点検の実施	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎									情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
16	課題検討会議												
17	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳(アプリケーションプログラム保守)	○	◎									日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
18		課題管理台帳(ソフトウェア製品保守)			◎								
19		課題管理台帳(運用管理)				◎							
20	レビュー												
21	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)	○	◎									レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
22		レビュー報告書(ソフトウェア製品保守)			◎								
23		レビュー報告書(運用管理)				◎							
24	打合せ・会議共通												
25	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)	○	◎									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)
26		議事録(ソフトウェア製品保守)			◎								
27		議事録(運用管理)				◎							
28	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)	○	◎									打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。
29		説明資料(ソフトウェア製品保守)			◎								
30		説明資料(運用管理)				◎							
31	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)	○	◎									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。
32		質問管理台帳(ソフトウェア製品保守)			◎								
33		質問管理台帳(運用管理)				◎							
34	情報システム台帳												
35	情報システム台帳の作成、更新	情報システム台帳		◎									情報システム台帳格納データと情報システムの現況(実機)との突合、確認を半期に一度実施する。
36	予防保守												
37	定常作業												
38	バッチ情報/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)			◎	○							AP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
39		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア)				○		◎					機構指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
40		稼働報告書(ハードウェア製品ソフトウェア)				○		◎					ハードウェア製品ソフトウェアに関するバッチ情報/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。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
41		稼働報告書(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バッチ情報/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。(バッチ情報/バージョンアップ情報/バッチ資料/バージョンアップ資料の提供、標準適用手順の提供)
42	バッチ適用/バージョンアップに係るバッチ適用判断(稼働維持/本番環境)	稼働報告書(AP指定市販ソフトウェア)			◎	○	○	○					AP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、バッチを適用するか判断する。
43		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア)				○	○	◎	○	○			機構指定市販ソフトウェア(統合運用管理/基盤保守事業者: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)に関するバッチ情報/バージョンアップ情報を元に、バッチを適用するか判断する。
44		稼働報告書(ハードウェア製品ソフトウェア)				○	○	◎					ハードウェア製品ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、バッチを適用するか判断する。
45		稼働報告書(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バッチ情報/バージョンアップ情報を元に、バッチを適用するか判断する。
46	バッチ適用/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)			◎	○	○	○					AP指定市販ソフトウェアに関するバッチ情報/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。
47		稼働報告書(機構指定市販ソフトウェア)				○	○	◎	○	○			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)に関するバッチ情報/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。
48		稼働報告書(ハードウェア製品ソフトウェア)					○	◎			○		ハードウェア製品ソフトウェアに関するバッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
49		稼働報告書(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に関するバッチ情報/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。
50	バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成	手順書(AP指定市販ソフトウェア)			◎	○	○	○					AP指定市販ソフトウェア製品に関するバッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
51		手順書(機構指定ソフトウェア)				○	○	◎	○				機構指定ソフトウェア製品に関するバッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
52		手順書(ハードウェア製品ソフトウェア)					○	◎	○		○		ハードウェア製品等事業者が設計・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バッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を基に、手順書を作成する。
53		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バッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
54		手順書(AP指定市販ソフトウェア)						◎					バッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
55	バッチ適用/バージョンアップ作業/ファームウェア適用作業(稼働維持/本番環境)	手順書(機構指定ソフトウェア)					◎						バッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
56		手順書(ハードウェア製品ソフトウェア)					◎						ファームウェア適用作業を実施する。
57		手順書(仮想化基盤市販ソフトウェア)								◎			バッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
58	バッチ適用/バージョンアップ/ファームウェア適用作業の検証(稼働維持/本番環境)	テスト結果報告書(試験フェーズ別)(AP指定市販ソフトウェア)			◎	○	○	○	○				AP指定市販ソフトウェア製品に関するバッチ適用/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)
59		テスト結果報告書(試験フェーズ別)(機構指定ソフトウェア)				○	○	○	◎				機構指定ソフトウェア製品に関するバッチ適用/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)
60		テスト結果報告書(試験フェーズ別)(ハードウェア製品ソフトウェア)					○	◎	○				ハードウェア製品等事業者が設計・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バッチ適用/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)
61		テスト結果報告書(試験フェーズ別)(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バッチ適用/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)
62	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)	手順書(機構指定ソフトウェア)				○	○	◎					ウイルス定義ファイルを共通基盤の定義ファイルにより更新する。
63	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)	手順書(統合運用管理)				○	◎	○	○				システム構成の変更等作業及び動作確認を実施する。
64	サービスレベル管理												
65	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。
66	SLA遵守状況の報告	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎									サービスレベル合意書の遵守状況を報告する。
67	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。

別紙7 関連事業者との役割分担表

凡例	 本案件の受託者
----	--

◎…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。

項番	作業項目	納入成果物	日本年金機構	アプリケーションプログラムの開発事業者	アプリケーションプログラムの保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	統合運用管理接点/システム運用の統括運用係	ハードウェア/納品等保守事業者	端末運用管理/保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	仮想化基盤維持管理/保守事業者	関連システム開発/保守事業者	作業内容
68	リソース管理(本システム)												
69	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。
70	リソース状況の報告	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	リソース使用状況を報告する。
71	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。
72	リソース管理(仮想化基盤)												
73	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。
74	リソース状況の報告		○	◎	◎	○	○	○	○	○	◎	○	リソース使用状況を報告する。
75	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。
76	データ管理												
77	データの保全			◎									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。
78	データ保全状況の報告	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎									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。
79	システム資源管理												
80	構成管理台帳管理	構成管理台帳		○	◎	○							システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳を常に最新版とし管理する。
81	構成管理台帳削除	構成管理台帳			◎	○							システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳の削除を実施する。
82	構成管理台帳に係る保守状況の報告	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	◎	○							システム資源管理手順書に基づき、構成管理台帳の保守状況を報告する。
83	プログラム管理、変更予定/実績一覧	構成管理台帳	○	◎	○								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。
84	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)	構成管理台帳	○	◎	○								アプリケーション保守関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
85	構成管理対象の追加、修正、除去に関する変更管理	構成管理台帳	○	◎	◎	○							構成管理対象の追加、修正、除去に関する変更管理を行う。
86	ライセンス管理	構成管理台帳	○	◎	◎	○							市販ソフトウェア等のライセンス管理を行う。
87	スケジュールの調整												
88	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。
89	スケジュール調整/展開(稼働維持)		○	◎	◎	○						○	パッチ適用検証、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。
90	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。
91	適応保守												
92	システム変更(本システム)												
93	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。
94	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。
95	システム変更(本番環境)			○	◎	○							システム変更を本番環境で実施及び確認する。
96	システム動作確認			○	◎	○							起動後の状態/機能を確認する。
97	システム変更(仮想化環境)												
98	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。
99	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。
100	システム変更				○	○	○				◎		システム変更(リソース割り当て変更、仮想化NW設定変更等)を実施及び確認する。
101	システム動作確認			○	◎	○					◎		起動後の状態/機能を確認する。
102	業務アプリケーション保守												
103	マスターデータの変更		○	◎									マスターデータを変更する。
104	プログラム改修に係る影響調査	影響調査結果報告書	○	◎									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。
105	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。
106	プログラム改修	開発資料	○	◎									プログラムの改修・テストを実施する。(機能改善を目的とした対応は実施しない。)
107	事前検証実施(稼働維持環境)	テスト結果報告書(試験フェーズ別)	○	◎									稼働維持環境でのアプリケーション(改修プログラム等)の動作検証を行う。
108	本番環境へのリリース		○	◎	◎								本番環境への反映作業(改修したプログラムのリリース等)を行う。
109	設計書(アプリケーションプログラムの更新)	機能要件定義書、基本設計書、詳細設計書	○	◎									プログラム改修に伴う設計書を更新する。
110	設計書(更新版)のレビュー・承認		◎	○									更新した設計書をレビュー・承認する。
111	計画停止												
112	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。
113	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。
114	インシデント管理												
115	インシデント管理	インシデント管理台帳	○	◎	○	○							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。
116	インシデント状況の報告	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○	○							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。
117	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。
118	ジョブスケジュール登録												
119	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。
120	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。
121	既存イベント												
122	必要な情報抽出とリスト作成(随時)	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								日本年金機構が事業を行うにあたって、必要な情報を本システムから抽出し、抽出情報をリストに整理する。
123	本システムの稼働状況確認(月次)	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策を検討する。本システムの監視情報収集し、情報分析を行い、分析した結果を機構に報告する。また、分析結果をもとに、障害が発生する可能性がある場合は、発生を防ぐための対策を検討する。
124	セキュリティ監査への対応(随時)	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)			○								機構が第三者機関による情報セキュリティ監査を受ける場合には、機構を支援する。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施する。
125	過去の選定済みデータ削除の対応(年次)	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎									昨年度以前に選定済の事業所データのうち、未使用のデータを論理削除する。
126	社保事業所情報に任意に設定できるフラグを追加(随時)	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								厚年部からの依頼に基づき、社会保険適用事業所にフラグを設定する。
127	雇用保険(ハローワークシステム)連携対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎									職業安定局から雇用保険情報を受領し、社会保険適用事業所及び国税情報と突合を行う。また、その結果をリストとして抽出する。社会保険適用事業所情報との突合結果を職業安定局へ提供する。
128	機構指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップ対応に伴う検証作業	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○			○					機構指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップ対応に伴う検証作業を実施する。
129	ブラウザ(edge)のバージョンアップ対応に伴う検証作業	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								ブラウザ(edge)のバージョンアップ対応に伴う検証作業を実施する。
130	仮想化基盤ソフトウェアのバージョンアップ対応に伴う検証作業	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○						○		仮想化基盤ソフトウェアのバージョンアップに検証作業を実施する。
131	共通基盤システムの製品バージョンアップ等に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	共通基盤システムの製品バージョンアップに伴う影響調査、環境変更及び試験等を実施する。
132	他システムの変更案件に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								他システムの変更案件に係る調整を受けて、各種対応を実施する。
133	問い合わせ	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								上記の既存イベント以外を起因とした機構からの問い合わせについて対応する。
134	影響調査	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎	○								上記の既存イベント以外を起因とした影響調査を実施する。
135	関連システムの連携対応												
136	R9.1公的年金給付総合情報連携システムの更改(一元化システム更改対応)に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎				○				○	公的年金給付総合情報連携システムの仮想化基盤の更改に伴う本システムの稼働確認を実施する。
137	R9.3労働保険適用徴収システムの更改に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	労働保険適用徴収システムの更改に伴うテスト実施時期の調整、ファイル連動テスト及びファイル取込み確認を実施する。
138	R9.4統合ネットワークの更改に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎						○		○	統合ネットワーク更改に伴う疎通テスト等を実施する。
139	R9.11プリンタ設備の更改に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	本システムで利用するプリンタ設備の更改に伴う更改後のプリンタによる印字テストを実施する。
140	R10.1歳入金電子納付システムの更改に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	歳入金電子納付システムの中間サーバの更改に伴うテスト範囲、テスト実施時期の調整や疎通確認、ファイル連動テスト及びファイル取込み確認を実施する。
141	R11.1 法人ベースレジストリ化に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	法人登記情報の提供元が法務省からデジタル庁に変更されることに伴う本システムにおける新インターフェースのデータ移行支援及びファイル連動テストの支援を実施する。
142	R12.1記録管理システム等の刷新(フェーズ2)に伴う対応	アプリケーションプログラム保守業務報告書(月次)	○	◎								○	記録管理システム等の刷新(フェーズ2)に伴う連動用テストデータの作成、ファイル連動テスト及びファイル取込み確認を令和10年度に実施する。

別紙7 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。

凡例 ◎ 本案件の受託者

項番	作業項目	納入成果物	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	ソフトウェア製品保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者 （統合運用管理業務支援システム等の統年金運用係）	統合運用管理/納品等/基盤保守事業者	ハードウェア/納品等/基盤保守事業者	端末運用管理/保守事業者	統合ネットワーク保守事業者	（仮想化基盤維持管理業務/周辺サーバ等の統年金運用係）	関連システム開発/保守事業者	作業内容
143	是正保守													
144	障害検知時													
145	障害検知(利用者による検知)		◎											利用者が障害を検知する。
146	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。
147	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。
148	障害1次切り分け						◎							障害の1次切り分けを行い、アプリケーション保守事業者(ハードウェア納品等/基盤保守事業者等)へ連絡して調査を依頼する。
149	ログ取得			○		◎	○							関連事業者(開発受託者(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。
150	障害調査(ハードウェア製品ソフトウェア)	障害状況報告書					○	◎				○	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/基盤保守事業者担当ソフトウェア)	
151	障害調査(アプリケーションプログラム)	障害状況報告書	○	◎		○							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保守事業者担当ソフトウェア)	
152	調査結果の報告(ハードウェア製品ソフトウェア)	障害状況報告書	○			○	◎					○	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/基盤保守事業者担当ソフトウェア)	
153	調査結果の報告(アプリケーションプログラム)	障害状況報告書	○	◎		○							調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。(アプリケーション保守事業者担当ソフトウェア)	
154	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。	
155	障害対応指示(ハードウェア納品等/基盤保守事業者担当ソフトウェア)						○	◎					障害対応(ハードウェア納品等/基盤保守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。	
156	障害対応指示(アプリケーションプログラム保守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保守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。	
157	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/基盤保守事業者担当ソフトウェア)	
158	手順作成・実機検証(アプリケーションプログラム保守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保守事業者担当ソフトウェア)	
159	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、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施する。	
160	障害対応実施(本番環境)					◎	◎					○	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。	
161	障害対応の完了報告	障害対応完了報告書	○	◎		○	○						障害対応作業完了及び再発防止策を報告する。	
162	障害対応の完了報告書のレビュー・承認		◎	○		○	○						障害対応の完了報告書をレビュー・承認する。	
163	障害対応実施(ハードウェア納品等事業者担当ソフトウェア)			○		○	◎						本番環境における障害対応作業を実施する。	
164	問題管理													
165	障害発生時の問題管理	障害状況報告書	○	○		◎	○							システムで発生した障害等の問題(登録・更新)を管理する。
166	問題対応状況の報告	障害状況報告書	○	○		◎	○							システムで発生した障害対応状況を報告する。
167	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。
168	ウイルス検出時													
169	ウイルス検知						◎							本システムにてウイルス発生を検出する。
170	ウイルス検知の連絡		○				◎							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。
171	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。
172	対策内容のレビュー・承認		◎	○		○	○							対応内容をレビュー・承認する。
173	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。
174	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。
175	完了報告のレビュー・承認		◎			○								完了報告をレビュー・承認する。
176	引継ぎ													
177	引継の実施(アプリケーションプログラム開発事業者)	保守業務引継完了報告書		◎	○									アプリケーションプログラム開発事業者が本システムのアプリケーションプログラム保守事業者に対して運用保守マニュアルの引継を行い、引継ぎ完了報告書を作成する。
178	引継の実施(アプリケーションプログラム保守事業者)	保守業務引継完了報告書			◎									本システムのアプリケーションプログラム保守事業者が次期の本システムにかかるアプリケーションプログラム保守事業者に対して運用保守マニュアルの引継を行い、引継ぎ完了報告書を作成する。
179	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。
180	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。
181	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。
182	完了報告													
183	完了報告書の作成	保守完了報告書	○		◎									すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。

実施計画書（案）作成手順

I. 提出方法

別紙 8-1 「実施計画書（案）」を表紙として、各記載事項については別紙のとおりとし、表紙及び別紙をつなげて提出すること。

II. 各項目の記載事項

1. 法人名、会社名、屋号等

- ・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

2. 会社案内

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

3. 受託実績

- ・別紙 8-2 「業務の受託実績申立書」に、過去3年以内に、当該業務又は当該業務の類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
- ・契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

4. 契約書・調達仕様書に示す事項

- ・契約書、仕様書に示す事項について記載すること。（別紙 8-3 「管理者等申請書」）
 - 業務の履行場所（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
 - 総括管理責任者の届出
 - 部署管理者の届出
 - 点検管理者の届出
 - 事故発生時の緊急対応体制、機構への報告体制の届出
 - 媒体、書類等の保管場所の届出（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制の届出

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。
- ・別紙 8-4 「情報セキュリティの管理体制」参照

- ・別紙 8-5「情報セキュリティに関する証明事項」参照

6. 業務にかかる作業スケジュール

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

7. 業務にかかる作業実施体制（工程管理、要員管理、要員数、再委託 等）

- ・業務履行場所及びサーバ室の管理（入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等）及び使用する機器・設備等を記載すること。
- ・作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- ・各作業工程における要員数を次により記載すること。
 - ①通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。
 - ②作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程毎にかかる要員数を記載すること。
 - ③要員数の算出は、各作業工程1月当たりを8時間×20日の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により1月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- ・再委託をする場合は、「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）
- ・複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

- ・品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- ・SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
- ・プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ・ISO9001の認証があれば証明する資料
- ・その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

9. 業務毎に個別に設定する項目（任意）

Ⅲ. 留意事項

1. 日本年金機構は、入札前に実施計画書（案）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、実施計画書（案）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2営業日前までに書面により通知する。
期日前入札の場合、「入札日」は「入札期限」と記載
2. 日本年金機構は、実施計画書（案）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、実施計画書（案）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、実施計画書（案）と相違している場合には、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

※随意契約の場合は「Ⅲ. 留意事項」に以下を記載

1. 日本年金機構は、見積書提出前に実施計画書（案）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、実施計画書（案）において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判断された場合は、見積書を提出することができない。
見積提出希望者が見積書を提出することができない場合、日本年金機構は、別途指定した日までに書面により通知する。
2. 日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された事項を加味した見積額の積算となっているか確認を行うことがある。
3. 日本年金機構は、実施計画書（案）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、実施計画書（案）と相違している場合には、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

実施計画書（案）

入札案件名

1. 法人名、会社名、屋号
2. 会社案内
3. 業務実績
4. 契約書・仕様書に示す事項
5. 情報セキュリティ対策
6. 業務にかかる作業スケジュール
7. 業務にかかる作業実施体制（工程管理、品質管理、要員管理、要員数、再委託 等）
8. 品質管理
9. 業務毎に個別に設定する項目（任意）

令和 年 月 日

業務の受託実績申立書

契約件名	契約期間	業務概要	契約の相手方

※過去3年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

※契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

(事業所名)

【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏名	連絡先
			個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制		
			別添〇のとおり		

【業務の履行体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏名	連絡先

体制図については別添〇のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添〇のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の1～4に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

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

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別紙 8-5「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

3. 上記1. 及び2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

委託業務の開始までに別紙 8-5「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類

4. 電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

- ・ 電子計算組織の管理体制
- ・ アクセス権限付与に関する規則等（アクセス記録及び作業ログの保存期間含む。）
- ・ パスワード変更期間
- ・ 電子計算組織とインターネットとの隔離状況
- ・ 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用の証明
- ・ 電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制
- ・ 電子計算組織へのセキュリティパッチの適用体制
- ・ 電子計算組織の監視体制
- ・ 情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制
- ・ 電子計算機の盗難又は紛失防止措置
- ・ 電子計算機の外部的電磁的記録媒体（USB等）接続制限措置
- ・ [外部電磁的記録媒体を電子計算機へ接続させる場合] 外部電磁的記録媒体取扱い者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制

情報セキュリティに関する証明事項

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

項番	用語	説明	
1	あ	アプリケーションプログラム開発事業者	本システムの開発業務を行う事業者。
2		アプリケーションプログラム保守事業者	本システムの保守業務を行う事業者。
3	か	会社法人等番号	数字12桁からなる法人・団体を識別するための番号のこと。
4		外部機関提供事業所情報	法人事業所情報、労働事業所情報及び国税事業所情報のこと。
5		各事業所情報	社保事業所情報、法人事業所情報、労働事業所情報、国税事業所情報及び個別事業所情報のこと。このうち法人事業所情報、労働事業所情報及び国税事業所情報は外部機関から提供を受ける。
6		仮想化基盤維持管理事業者／保守事業者	本システムが利用する仮想化基盤を構築、維持管理するとともに、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う事業者。
7		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
8		加入指導	適用調査対象事業所が厚生年金保険への加入要件を満たしているかを早急に調査し、満たしている場合は加入手続き（届出）をしていただくよう機構の職員が事業所に対面で説明を行うこと。実施方式は、年金事務所への来所要請を行い年金事務所内で説明する「来所」方式と、職員が対象事業所に赴く「訪問」方式がある。
9		関連システム開発／保守事業者	本調達において、本システムに関連するシステムの開発・保守業務を行う事業者。
10		機構	日本年金機構のこと。
11		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ス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のこと。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。具体的な製品名については、閲覧資料にて開示する。
12		共通基盤システム	統合ID管理システムやウイルス対策等、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システムのこと。
13		記録管理システム	公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステムのこと。
14		経過管理・電子決裁サブシステム	年金業務システムのサブシステムの一つ。被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体の他、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの経過等を一元管理する業務ソフトウェアのこと。
15		厚生年金保険	日本の公的年金制度のひとつで、事業所に勤務する従業員（被保険者）と事業主が折半で保険料を負担し、被保険者の請求により原則65歳から老齢年金給付が支給される制度のこと。なお、保険料は毎月発生し、事業主が被保険者負担分と合わせ、国へ納付する。
16		厚生年金保険部	厚生年金保険の運営業務を担当している機構本部の組織のこと。
17		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のこと。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を接続する。
18		行動計画	適用促進業務及び適用事業所調査業務において、機構職員が計画的に業務を実施するための計画のこと。
19		国税事業所情報	国税総合管理システムから抽出する源泉徴収義務者情報のこと。
20		国税総合管理システム	国税庁が源泉徴収義務者の情報を管理するために設置しているシステムのこと。
21		個別事業所情報	地方運輸局、公共職業安定所、市区町村等から情報提供を受け、年金事務所では本システムに入力された適用調査対象事業所情報のこと。

項番	用語	説明
22	さ 歳入金電子納付システム	民間収納インフラ（マルチペイメントネットワーク）を活用し、誤りなく行政手数料等が国に納付が行われたことの確認を行うための、政府側の収納機関の役割を担う各府省の共同利用型システムのこと。
23	事故調査	関係機関や第三者からの提供情報等に照らして、機構への届出が適正に行われていないと予測される適用事業所に対して行う調査のこと。
24	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、機構指定市販ソフトウェア製品及び仮想化基盤市販ソフトウェア製品の総称。
25	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のこと。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。
26	社保事業所情報	記録管理システムから抽出する社会保険適用事業所情報のこと。
27	商業法人登記システム	法務省が法人登記簿の管理を行うために設置しているシステムのこと。
28	新規適用届	厚生年金保険に加入する事業所となるため、事業主の方から機構へ提出していただく届書の名称のこと。
29	新適（しんてき）	事業主の方が機構に新規適用届を提出し、新たに厚生年金保険加入の事業所となること。「新規適用」の略。
30	全喪（ぜんそう）	事業所が事業を廃止した場合や休業した場合、合併により存続しなくなった場合等により、厚生年金保険加入の事業所でなくなることに伴い、その事業所の被保険者全員が、厚生年金保険の資格を喪失すること。「全員資格喪失」の略。
31	総合調査	適用事業所から提出される届出内容が適正であるかを総合的に確認する調査のこと。関係帳簿等の閲覧を求め、資格、報酬、賞与支給等に関する届出内容等に誤りや不適正な点がないかを調査し、是正等の指導を行う。
32	ソフトウェア製品保守事業者	ソフトウェア製品に係る脆弱性対応や障害発生時の影響調査等の指定市販ソフトウェアに係る保守業務を行う事業者。
33	た 立入検査	厚生労働省地方厚生局から認可を得た上で、機構の職員が事業所に立ち入って備えられている帳簿等の内容を検査すること。
34	立入検査実施通知書	立入検査を実施する際、事前に対象事業所に実施日時等をお知らせするために送付する文書のこと。
35	端末運用管理事業者／保守事業者	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う事業者。
36	地域部	全国を11の地域に分割し、各エリアの年金事務所を管轄する機構本部の組織のこと。
37	調査対象事業所	すでに社会保険に加入済みの事業所に対して行われる適用調査の対象となる事業所のこと。
38	定時決定時調査	適用事業所において、適正な標準報酬月額等の決定等が行われているかを確認する調査のこと。 賃金台帳を提示させ、事業所が届出する予定の全被保険者の標準報酬月額との突き合わせ確認を行う。 算定基礎届の提出月である7月に調査を行うことから左記のようになっている。
39	適用	事業主に厚生年金保険に加入する手続き（届出）をしていただくこと。
40	適用勧奨	社会保険に加入しなければならない事業所の事業主に対して、加入するよう勧奨、指導すること。
41	適用勧奨対象事業所	事業主が厚生年金保険に加入する手続き（届出）を済ませていない疑いのある事業所のこと。
42	適用事業所調査	機構の職員が、事業所から提出される届出内容が適正であるか等を確認するための調査のこと。 調査の種類には、総合調査、定時決定時調査、事故調査がある。
43	適用調査	事業所が厚生年金保険への加入要件を満たしていることを調査すること。
44	統計・業務分析サブシステム	案件「統計・業務分析サブシステムに係る設計・開発等業務」により構築された、統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、関連システムから連携される各種データの調査等の処理を行う業務ソフトウェアであり、主に以下の機能を持つ。 ・ データ連携・調査機能 ・ 統計・業務分析機能

項番	用語	説明
45	統合運用管理／保守事業者	本システムの運用管理サービス等業務等を実施する。 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等業務等を実施する(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)。 ・障害年金業務支援システム ・公的年金給付総合情報連携システム ・厚生年金保険適用業務支援システム ・年金情報総合管理・照合システム ・源泉徴収サブシステム ・お客様対応業務システム(郵便物管理システム含む) ・受付進捗管理システム
46	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事業者。
47	突合(とつごう)	入手先が異なるデータを、同一項目で突き合わせ、同一性等を確認すること。
48	な 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。 各年金事務所には、住所を基準とした担当エリアが設定されている。 厚生年金保険業務では、年金事務所ごとに、管轄するエリア内に所在する事業所に対してのみ、適用調査等の業務を行う。
49	認定による加入手続	事業主が事業所の新規適用届や被保険者の資格取得届を自主的に届出ししない場合において、事業所調査に入ることによって被保険者の資格取得届を旧社会保険庁の権限により確認することを「職権適用」と表現していたが、機構においては、「認定による加入手続」としている。
50	年金業務システム	制度共通の事務処理機能や適用・徴収等の業務機能について、新たに構築しているシステム。 経過管理・電子裁裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能をフェーズ1、適用・徴収等の業務機能をフェーズ2として、段階的にシステム開発等を進めることとしている。
51	は ハードウェア納品等／基盤保守事業者	ハードウェア製品の設定、仮想基盤の構築等を行う事業者。
52	ハイパーバイザ	仮想化ソフトウェアとしてコンピュータのソフトウェアをハードウェアから分離し、仮想マシンの作成と管理をサポートする。
53	標準報酬月額	毎月の保険料額や保険給付額を算出するときに用いるもので、計算や事務を簡素化、効率化するために被保険者が事業主から受ける報酬を等級(いくつかの幅)に区分して決定するもの。
54	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のこと。
55	プリンタ更改	日本年金機構の各種業務において使用しているプリンタ設備等の保守期限到来に伴い更改が行われる。厚生年金保険適用業務支援システムでは、アプリケーションで印刷時の余白設定を行っているため、プリンタ設備等の更改に伴い、対応が発生すること
56	法人事業所情報	商業法人登記システムから抽出する法人登記情報のこと。
57	法人番号	「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」の施行に伴い、法人・団体の識別番号として国税庁から指定・通知される番号のこと。 ※設立登記法人以外の団体の法人番号を構成する12桁の基礎番号は、他の番号と重複することのないよう国税庁長官が定める。
58	訪問通知書	「訪問」方式により加入指導を行う際、事前に対象事業所に実施日時等をお知らせするために送付する文書のこと。
59	ま 未適用事業所	社会保険に加入していない事業所のこと。
60	や 要安定情報	要安定情報とは、可用性2情報のこと。 可用性2情報：機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
61	要機密情報	要機密情報とは、機密性2情報及び機密性3情報のこと。 機密性2情報：機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 機密性3情報：機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書としての取扱いを要する情報
62	要保護情報	要保護情報とは、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であり、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する情報のことである。
63	要保全情報	要保全情報とは、完全性2情報のこと。 完全性2情報：機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
64	ら 労働保険適用徴収システム	厚生労働省が労働保険の適用徴収業務に活用するために設置しているシステムのこと。
65	英字 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のこと。 例：OS、DBMS、フレームワーク、その他(帳票作成等)の業務ソフト 等
66	ESXi	仮想化ソフトウェアとしてBroadcom社が提供するエンタープライズクラスのハイパーバイザ。
67	NSX	仮想化ソフトウェアとしてBroadcom社が提供するネットワークを仮想化するためのソフトウェア。

項番	用語	説明
68	vCenter Server	仮想化ソフトウェアとしてBroadcom社が提供するVMware vSphereの製品群を構成する製品のひとつ。Broadcom社の仮想化ソフトや仮想マシン群をネットワークを通じて遠隔から監視、操作し、一台の管理用コンピュータから統合的な運用を実現する。
69	VMware	Broadcom社が提供する仮想化ソフトウェア。
70	vSphere	仮想化ソフトウェアの主要な製品群としてBroadcom社が提供する仮想化プラットフォーム。サーバの仮想化を実現する。
71	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のこと。Window Machineの略称。

令和 年 月 日現在報告

日本年金機構 理事長代理人
 基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

業務従事者名簿

案件名：厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和8年9月～令和11年1月）一式

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	所属部署	役職	学歴	職歴	業務経験	研修実績	その他の経歴	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。

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

記載例

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在報告

業務従事者名簿

案件名：〇〇

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の情報として、業務委員の氏名等を下記のとおり報告します。

(契約書第11条第2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	所属部署	役職	学歴	職歴	業務経験	研修実績	その他の経歴	備考	
						健康保険・厚生年金	雇用保険														
1	年金太郎	ねんきんたろう	27.10.01	27.12.01	業務終了	無	有	直接雇用			○	弊社△△システムの使用									
2	機構和子	きこうかずこ	27.10.01		業務開始	00-キコウ ▲▲▲	有	派遣	×××人材派遣株式会社	船00-＊777＊7											
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

注】業務委員の登録、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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名 印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

〇〇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・受け取り・複写複製(電子計算組織に格納した情報等含む。)したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

(消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法(例:データ消去ソフト名、データ消去方式等。 ※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。)を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。)

- 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

別紙 12

厚生年金保険適用業務支援システムの
アプリケーションプログラム保守業務
(令和8年9月～令和11年1月) 一式

資料閲覧に係る実施要領

令和8年6月
日本年金機構
基幹システム開発部

令和 8 年 6 月 5 日
日本年金機構
基幹システム開発部

「厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 8 年 9 月～令和 11 年 1 月）一式」の資料提供招請における資料閲覧に係る実施要領

「厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 8 年 9 月～令和 11 年 1 月）一式」の情報提供依頼書に対する資料提供招請に当たって、資料閲覧を希望する事業者に係る取扱いを以下のとおり定める。

1. 閲覧方法

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.8 担当部署・連絡先」に事前に連絡し、了承を得た上で、「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

(1) 申請方法

「別紙 4 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を「1.8 担当部署・連絡先」へ提出すること。

(2) 閲覧条件

「8 入札参加資格に関する事項」の内容を満たしていること。閲覧希望日の 2 営業日前までに閲覧の許可を得ていること。

(3) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

(4) 閲覧日時

閲覧可能期間：入札日の前営業日まで（土、日、祝祭日を除く）

閲覧可能時間：10:00～12:00、13:00～17:00

(5) 閲覧手順

- ① 閲覧希望5営業日前までに希望日時を申請窓口に連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
- ② 指定された日時に閲覧場所で、「別紙4 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び閲覧者の身分確認を行う。「別紙4 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については閲覧期間中、一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。
- ③ 閲覧者の身分確認は、社員証等応札希望事業者の社員であることが確認できるもので行う。
- ④ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- ⑤ 閲覧場所には、カメラ等の撮影機器、パソコン等記録媒体は持ち込めない。
- ⑥ 閲覧時には、複写、写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧の中止、退去を求める場合がある。
- ⑦ 閲覧資料の内容に関する質問については、後日回答する。

厚生年金保険適用業務支援システム
開発標準・開発管理標準

第 1.2 版

令和 8 年 6 月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目 次

1.	はじめに	1
1.1	本書の目的	1
1.2	用語の定義	1
1.3	最新版の参照	1
1.4	変更履歴	1
2.	システム開発工程の構成と概要	2
2.1	システム開発工程の構成	2
2.2	基本設計工程	3
2.3	詳細設計工程	9
2.4	開発・単体テスト・結合テスト工程	14
2.5	基本設計（基盤）工程	17
2.6	詳細設計（基盤）工程	21
2.7	環境構築、単体・結合テスト（基盤）	23
2.8	運用保守設計	17
2.9	総合テスト工程	31
2.10	受入テスト工程	33
2.11	移行	35
2.12	研修・引継	38
3.	プロジェクト管理の構成と概要	42
3.1	プロジェクト実施計画書の作成要領	42
3.2	プロジェクト実施計画書の改訂要領	47
3.3	プロジェクト管理実施要領	48
3.4	プロジェクト完了報告書の作成要領	57
4.	課題・問題管理要領	58
4.1	課題・問題管理とは	58
4.2	課題・問題管理の詳細	59
4.3	課題・問題管理のワークフロー	61
5.	変更管理要領	64
5.1	変更管理とは	64
6.	スコープ管理要領	65
6.1	スコープ管理とは	65
6.2	スコープ管理の詳細	65
6.3	留意事項	67
7.	システム構成管理要領	68
7.1	システム構成管理とは	68
8.	リスク管理要領	69
8.1	リスク管理とは	69
8.2	リスク管理のワークフロー	69
9.	文書管理要領	71
9.1	文書管理とは	71
9.2	文書管理の詳細	71
9.3	文書管理のワークフロー	73
10.	情報セキュリティ管理要領	74
11.	標準書改訂手順	74

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、厚生年金保険適用業務支援システム開発プロジェクトの開発、管理にかかる標準として定めるものである。厚生年金保険適用業務支援システム(以下「本システム」という。)の開発プロジェクトは、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、標準を改訂すること。

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手順及び、管理手順を定めるものである。

1.2 用語の定義

項番	用語	定義
1	開発プロジェクト	開発管理の対象となる単位
2	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
3	アプリケーション開発受託者	本システムの開発等業務の受託者
4	ハードウェア納入等受託者	本システムの基盤構築業務の受託者

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、常に最新版を参照することとする。

1.4 変更履歴

No.	バージョン	更新日	変更内容及び理由
1	1.0 版	平成 24 年 2 月 29 日	新規作成
2	1.1 版	平成 29 年 4 月 1 日	厚生年金保険適用業務支援システム更改に係るアプリケーション開発および機能改善業務調達に伴う記載事項見直し
3	1.2 版	令和 3 年 12 月 23 日	廃止された要領など古い記載事項の見直し
4			
5			

2. システム開発工程の構成と概要

本章ではシステム開発工程の構成と概要に関して説明する。

本システム構築における開発工程の用語は図 2-1 システム開発工程の構成に示す用語で統一することとする。

各工程における作業ガイドは本資料には含まない。適宜作業ガイドを定義し、各作業を実施すること。

各工程における承認プロセスは、プロジェクト実施計画書において定義すること。

各工程で発生した課題は、各工程で解決もしくは解決の見通しがたっていること。

次工程への準備作業は、本資料の完了基準には含んでいない。各工程が終了する段階で、次の作業ができるよう準備すること。

2.1 システム開発工程の構成

2.1.1 システム開発工程概念図

システム開発工程は、図 2-1 に示す工程により構成される。

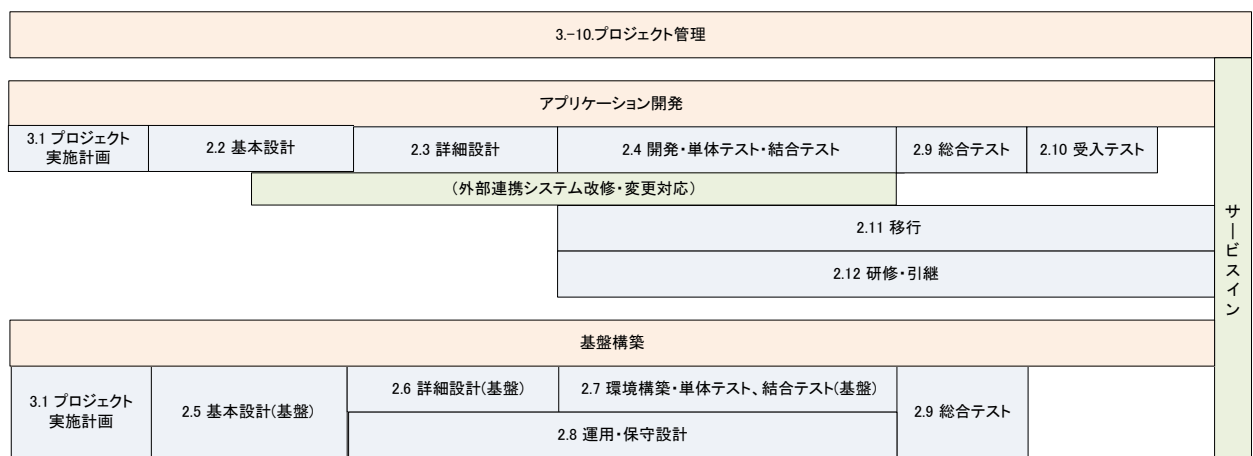


図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 基本設計工程

本システムの調達仕様書等をもとに基本設計を行う。これら作業に必要なタスクを実施し、その結果を基本設計書として文書化する。

なお、機能要件定義書については、受託者は、機構が調達仕様書に添付した資料をもとに、不足する内容については追加・修正して納品することとする。

2.2.1 作業プロセス



図 2-2 基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計	基本設計書(システム開発等業務)	機能要件定義書	以下の機能要件を定義する。 <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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) ✚ 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
		画面設計書	機能要件定義書を基に、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。

	帳票設計書	機能要件定義書を基に、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。
	バッチ設計書	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。
	論理 ER 図	機能要件定義書を基に、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。
	エンティティ定義書	論理 ER 図を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。
	データディクショナリ	機能要件定義書を基に、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。
	コード表	機能要件定義書を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。
	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。
	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。
	機能設計書	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。
	メッセージ設計書	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。
	移行データ項目定義書	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。
	移行基本計画書	移行対象データ、移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、本番運用に向けた引継計画、システム切替計画等を定義する。
	詳細設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。
	アーキテクチャの定義書	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。

2.2.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。
- (3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (4) 機能要件定義書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。
- (5) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (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内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (9) 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。
- (10) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様を作成できるレベルで記述されていること。
- (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) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計	機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	画面設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ➤ 画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ➤ 画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなくデータディクショナリに定義されていること。 ➤ 画面とユースケース記述とが整合していること。 ➤ モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	帳票設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 ➤ 帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ 帳票に含まれるデータ項目が、データディクショナリに定義されていること(他のデータ項目の演算結果である項目を除く)。 ➤ 帳票とユースケース記述とが整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
バッチ設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ バッチがシステムとして漏れなくあらいだされていること。 ➤ バッチ仕様(起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等)が洗い出され、一覧表として作成されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
論理 ER 図/エンティティ定義書/データディクショナリ/コード表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。 ➤ データ項目が重複なく整理されていること。 ➤ エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。 ➤ 外部インターフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➤ エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ エンティティ定義に含まれるデータ項目がデータディクショナリに定義されていること。 ➤ エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 ➤ ER 図とユースケースが整合していること。 ➤ 画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➤ コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 ➤ データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
CRUD 表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成され、機能の不足がないことが検証されていること。 ➤ ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ➤ エンティティ一覧と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
外部インタフェ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たし

	<p>ース設計書</p>	<p>ていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インターフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ➤ 外部システムとその外部システムとのインターフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インターフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 外部インターフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データ・ディクショナリに定義されていること。 ➤ 外部インターフェースとユースケース記述とが整合していること。 ➤ 外部インターフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インターフェース毎に文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ➤ 外部インター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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	<p>機能設計書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ➤ ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ➤ ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ➤ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ➤ ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ➤ ユースケース記述とデータ論理設計、外部インターフェース設計、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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	<p>メッセージ設計書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ メッセージが出力される画面等と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

移行データ項目定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行に必要なデータ項目が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行基本計画書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 複数の移行方式案が示され、実現性・難易度・リスク等に対する対策、コスト、移行スケジュール、移行システムへの影響及び業務への影響等について検討されていること。 ➤ 検討した移行方式案について比較・評価を行った結果が整理されていること。 ➤ 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、項目がすべ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。 ➤ 開発対象となるすべ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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
詳細設計ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
アーキテクチャの定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.3 詳細設計工程

関係ユーザの要求をシステム化するために、基本設計で定義した内容を基に、情報システムの詳細機能を設計する。これらの作業に必要なタスクを実施し、その結果を詳細設計書として文書化する。詳細設計の過程で、基本設計に変更が発生した場合には、基本設計書に遡及し、変更記録を付し適宜更新する。

また、受託者は、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とする。機構は案をもとに確定版を作成する。

2.3.1 作業プロセス

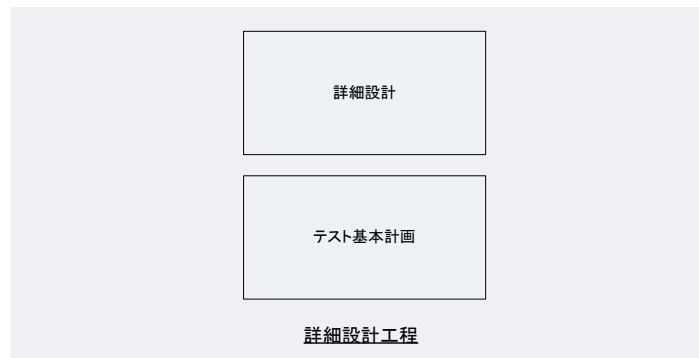


図 2-3 詳細設計工程の作業プロセス

2.3.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計	詳細設計書(システム開発等業務)	物理 ER 図	基本設計で作成した論理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、データベースの特性を意識した物理 ER 図を定義する。
		テーブル定義書	物理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、テーブル設計を行い、テーブル一覧、及び、テーブル定義書を定義する。
		インデックス定義書	物理 ER 図、テーブル定義書を基に、インデックス設計を行い、インデックス一覧、及びインデックス定義書を定義する。
		ファイル定義書	物理ファイルの設計を行う(外部インタフェース仕様の設計(※)を含む)。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。 (※)外部システム毎に通信方法や媒体、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。
		処理詳細設計書	画面設計書や物理 ER 図、テーブル定義書、インデックス定義書を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)
		JOB フロー設計書	バッチ処理の実行順序を定義する。
		権限設計書	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。
		バッチ詳細設計書	バッチ処理仕様書、アプリケーションジョブネットを定義する
		移行計画書	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、システム切替計画等を定義する。
		移行詳細設計書	データ移行プログラム仕様書を定義する。
		ツール仕様書	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。
		業務運用設計書	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。
		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。
テスト基本計画	テスト基本計画書	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、およ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、各業者の責任分解点を定義する。
	テスト実施計画書(システム開発等業務)	テスト実施計画書(システム開発等業務)	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

2.3.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金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) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (6) 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。
- (7) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (11) 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。
- (12) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計	物理 ER 図/ テーブル定 義書/インデ ックス定義 書/ファイル 定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 物理 ER 図とデータベース物理仕様書との整合性が取れていること。 ➤ 実装方式、データベース管理製品の仕様に基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 ➤ SQL 設計におけるパフォーマンスの検証結果を反映していること。 ➤ 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。 ➤ 外部インタフェースについて、データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 外部システムごとに外部インターフェース仕様が作成され、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。 ➤ 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検証済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
処理詳細設計書 / JOB フロー設計書 / 権限設計書 / バッチ詳細設計書 / ツール仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 ➤ 開発するすべてのソフトウェアユニット(モジュール)とその仕様、およびソフトウェアユニット間の構造が定義されていること ➤ 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 ➤ 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 ➤ 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 ➤ 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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行計画書 / 移行詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
業務運用設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用がすべて定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
開発ガイド	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

テスト基本計画	テスト基本計画書/テスト実施計画書(システム開発等業務)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、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 ➤ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境/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 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
---------	------------------------------	--

2.4 開発・単体テスト・結合テスト工程

詳細設計書に基づいたプログラムソースのコーディング、プログラム単体テスト・結合テストを実施する。

テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.4.1 作業プロセス

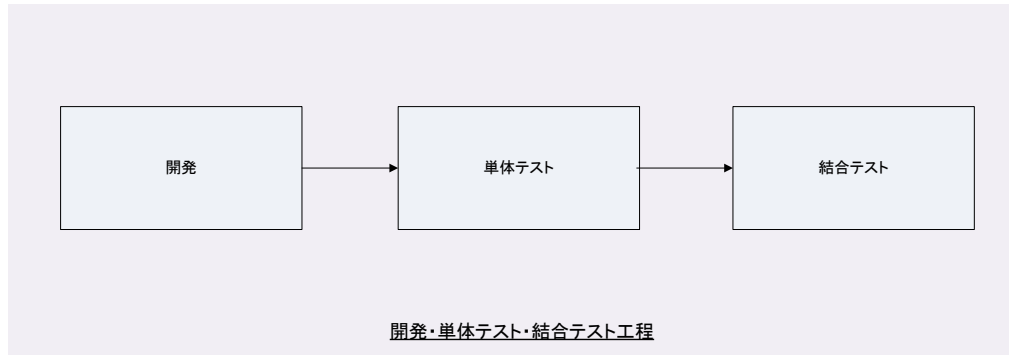


図 2-4 開発・単体テスト・結合テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
開発	開発資材一式	プログラム開発	開発したモジュールのソースコード、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)
単体テスト	単体テスト仕様書兼テスト結果報告書(システム開発等業務)	単体テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(単体テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。
		単体テストケース	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。
		単体テスト実施結果	単体テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。
結合テスト	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書(システム開発等)	結合テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書(結合テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等)を定義する。

	業務)	結合テストケース	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。
		結合テスト実施結果	結合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.4.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理、進捗管理、変更管理、問題管理、構成管理の手順や仕組みが確立されていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (4) 全ての開発物に対し、必要十分な単体テスト仕様書が作成されていること。
- (5) 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)
- (6) 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。
- (7) 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (8) 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
開発	プログラム開発	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。
単体テスト	単体テスト仕様書/単体テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様書が単体テスト仕様書として作成されていることを機構職員に報告し、確認を受けていること。
	単体テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全ての実行モジュールに対し、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。 ➤ 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、単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 単体テスト仕様書どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

結合テスト	結合テスト仕様書/結合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ テスト実施計画書(システム開発等業務)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。 ➤ 結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 結合テスト仕様書に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、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。 ➤ 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結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.5 基本設計(基盤)工程

2.5.1 作業プロセス

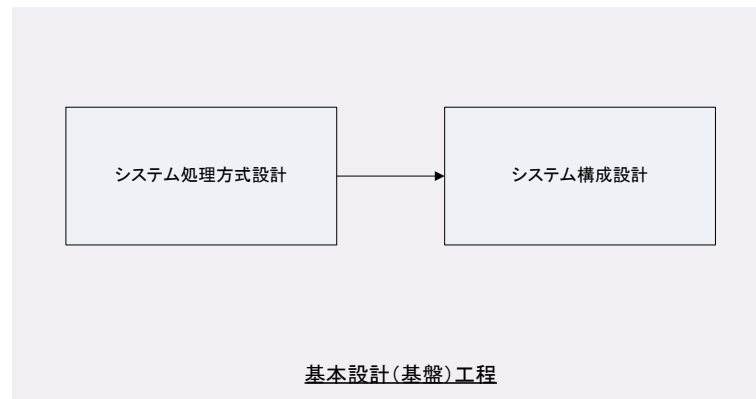


図 2-5 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計(基盤)	基本設計書(基盤)	非機能要件定義書	<p>本システムで充足すべき非機能要件を定義する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 基礎数値／業務処理量 ✚ 性能要件 ✚ 可用性要件 ✚ 拡張性要件 ✚ セキュリティ要件 ✚ 運用保守要件 ✚ 移行要件 ✚ その他物理制約 等
		システム処理パターン定義書	<p>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。</p>
		システム処理方式設計書	<p>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(性能設計、可用性設計、拡張性設計、セキュリティ設計等)を決定する。</p>
		システム構成設計書	<p>システム全体として共通する機能要件や非機能要件の実現方式をシステム共通基盤設計として定義、システム全体の論理構成(同様の機能やネットワーク上の抽象化して集約した概念ノー</p>

			ド)を定義する。 また、各概念ノードにおけるサーバ構成（各サーバの要求仕様等）、ストレージ構成（ディスク仕様やディスク構成）、SW 構成（MW/SW の構成・配置、MW/SW 間連携方法）、NW 構成（NW 全体構成図、インタフェース仕様、ルーティング設計等）を定義する。
	基盤設計ガイド	基盤設計ガイド	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。

2.5.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 機能要件定義書、非機能要件定義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。つまり、要件定義書で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義され、満たされていること。
- (3) 変更が生じた要件については、機能要件定義書、非機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (7) 基本設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
- (8) システム及びそれらの構成要素の動的な振舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- (9) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様を作成できるレベルで記述されていること。
- (10) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (11) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (12) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (13) 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- (14) 次工程の計画が詳細化され、作業計画（WBS）が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計（基盤）	非機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

	システム処理パターン定義書/システム処理方式設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 機能要件定義書、非機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 定義した処理方式に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➤ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➤ システム処理方式について、複数代替案に比較検討を実施し、選択の妥当性について設計判断が説明されていること。 ➤ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件など、非機能要件を満たしていること。 ➤ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。 ➤ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➤ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➤ パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ➤ 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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム構成設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➤ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが検証されていること。 ➤ ネットワーク構成、ネットワーク接続、サーバ配置場所が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ➤ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が検証されていること。 ➤ 調達に必要な機能、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"> ・サーバ構成、ストレージ構成 ・汎用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 ・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 ・画面・帳票の実現方式 ・外部インタフェース接続方式 ・ネットワーク機器の配置、構成、等

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 稼働維持環境についても定義されていること。 ➤ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➤ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➤ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウィルス対策、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。 ➤ 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。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	<p>基盤設計ガイド</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.6 詳細設計(基盤)工程

2.6.1 作業プロセス



図 2-6 詳細設計(基盤)工程の作業プロセス

2.6.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計(基盤)	詳細設計書(基盤)	パラメータ定義書	環境を構成する OS・ソフトウェア製品・ハードウェア製品の各種パラメータを定義する。
		環境設計書	本番環境、稼働維持環境の環境設計書の作成

2.6.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。詳細設計の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (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) 詳細設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
- (6) 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、正しく基盤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。
- (7) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、ハードウェア製品(ネットワーク製品も含む)の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- (11) 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書 /パラメータ 定義書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➤ 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。 ➤ ネットワーク製品に求められる機能、処理量や容量、最低必要となるネットワークノードの数など、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。 ➤ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➤ 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。 ➤ ハードウェアの配置・接続構成が記述されていること。 ➤ SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、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。 ➤ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の配置・接続構成が記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN の設計が行われていること。 ➤ 最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ➤ 各ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➤ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。 ➤ DDL 文が作成されていること。 ➤ 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。 ➤ ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ➤ ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.7 環境構築・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)

2.7.1 作業プロセス

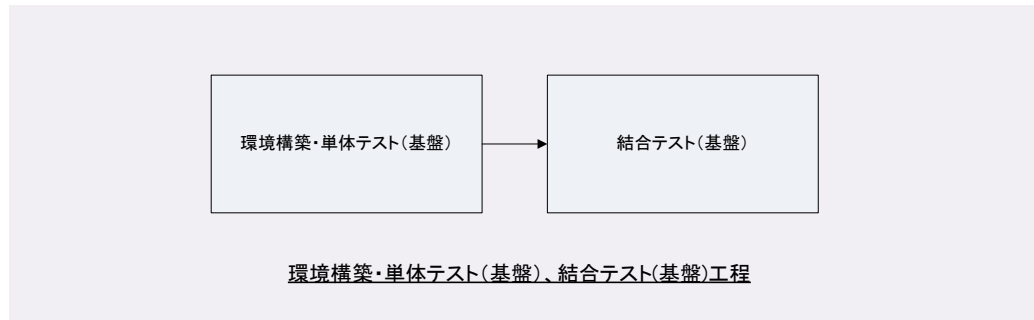


図 2-7 環境構築・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)工程の作業プロセス

2.7.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明	
環境構築・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書	基盤導入計画書	基盤製品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、単体テストのエビデンス取得方法等を定義する。	
	インストール手順書	インストール手順書	パラメータ定義書の結果に基づいて、本番環境、稼動維持環境におけるOS、ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定手順を定義する。	
	基盤製品導入結果報告書	基盤製品導入結果報告	運用ツール、導入した市販ソフトウェア製品の単体毎の使用する全ての機能について検証を実施し、報告書にまとめる。	
	環境構築・単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)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"> 🚩 インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果通りであることの確認 🚩 インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体の動作検証
		環境構築・単体テスト実施結果	環境構築・単体テスト実施結果	実施した環境構築・単体テストの結果をエビデンスと併せて記述する。
	開発資材一式	システムバックアップ、データバックアップ(DAT)	システムバックアップ、データバックアップ(DAT)	🚩 インストール手順書に従って、導入されたハードウェア機器(サーバ

		テープ)ツール、運用ツール等	<p>機器、ネットワーク機器)に OS・ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 運用ツール設計(運用保守設計の一部)に従って、運用ツール(シェルスクリプトやツール等)を開発する。
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書	結合テスト仕様書、結合テストケース	<p>構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ✚ 連携するシステムやネットワークとの連携確認 ✚ 結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		結合テスト実施結果	実施した結合テストの結果をエビデンスと併せて記述する。

2.7.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金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内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (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)
- (5) 基盤製品が環境設計書どおり導入されていること。
- (6) 仕様変更・不具合のうち、稼動の妨げになる事項はないこと。稼動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。
- (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。

作業プロセス		完了基準
環境構築・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書/インストール手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 市販ソフトウェア製品の導入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。 ➤ 導入手順、導入結果確認手順は極力ツール化されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	基盤製品導入結果報告	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全ての基盤製品が計画どおり導入されていること。 ➤ 基盤製品導入結果報告書を機構職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➤ 開発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機能全てを検証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。 ➤ 全ての機能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職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全てのソフトウェアユニット(モジュール)に対し、テスト実施計画書(サーバ設備等の賃貸借及び保守業務)に従い、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 基盤単体テスト仕様書に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➤ 基盤単体テスト仕様書どおり実施され、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仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
	開発資材一式	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 計画された全てのハードウェア・ソフトウェア製品のインストール作業が完了していること。(環境構築フェーズ終了段階) ➤ インストールや運用ツールの作業内容について、機構職員に報告し、確認を受けていること。
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書、結合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤全体の検証を行うためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト 実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤結合テスト仕様書に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 基盤結合テスト仕様書に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ➤ 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤結合テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➤ 総合テストが実施できる環境になっていること。 ➤ 基盤結合テスト仕様書どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを基盤結合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.8 運用保守設計

2.8.1 作業プロセス

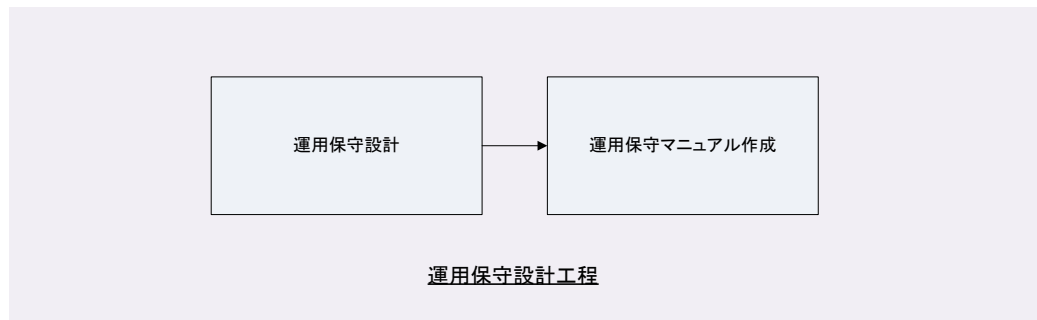


図 2-8 運用保守設計工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
運用保守設計	運用保守設計書	通常時運用保守設計書	<p>運用保守業務の定義・設計方針・観点、運用業務モデル、運用フロー、運用保守設計対象範囲、サービスレベル(※)、運用対象ノード、運用時間帯、運用機能一覧、運用機能設計(システムの稼働に必要な運用機能[システム監視、ジョブ監視、キャパシティ管理、バックアップリカバリ等])、運用体制等を定義する。</p> <p>また、定義された運用保守の処理方式を実現するために必要となる製品・機能の設計を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 🚦 ジョブ制御方式 🚦 バックアップ方式(利用範囲、対象範囲、所得間隔、システム変更時、保存期間等) 🚦 監視方式(監視範囲・対象、監視方法等)等 <p>(※)サービスレベル項目の定義、サービスレベルの改訂プロセスの定義等。</p>
		障害時運用設計書	<p>障害パターンを洗い出し、障害パターンごとに必要な障害検知、障害情報取得方法、復旧方法等を定義する。</p>
		運用ツール設計書	<p>システムを稼働させるために必要となるツール(シェルスクリプト等)の設計を行う。</p>
運用保守マニュアル作成	運用保守マニュアル	通常時運用マニュアル	<p>運用保守設計に従って、運用体制、運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準</p>

			を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
		保守マニュアル	パッチ適用、ウイルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
		障害時運用マニュアル	障害時運用設計に従って、障害時の連絡体制、ハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク/設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。
		開発環境利用マニュアル	開発した業務アプリケーション及び設計書等ドキュメントの変更の際に必要となる、開発環境、開発管理環境の利用方法(ソースコード修正、コンパイル等)、ツールの説明、利用手順、構成・変更管理手順等を取り纏めて、開発環境利用マニュアルを作成する。

2.8.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 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。
- (3) 内容について、機構職員との合意がなされていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
運用保守設計	通常時運用保守設計書 / 障害時運用設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼動監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(セキュリティパッチ適用、ウィ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纏められていること。 ➤ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➤ 障害パターン毎に必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用ツール設計書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用ツール(シェルスクリプト等)の設計が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式に定義された基盤系バッチジョブが運用ツールとして漏れなく設計されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

運用保守マニュアル作成	通常時運用マニュアル/保守マニュアル/障害時運用マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ システム運用に必要な作業が網羅的に洗い出され、記述されていること。 ➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、記述されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた運用・保守体制(通常日、特定日等)、年間・月間等の運用スケジュール、通常運用の手順が記述されていること。 ➤ 運用管理担当者が手順に従って全ての通常時の運用・保守業務が実施可能であること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 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。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	開発環境利用マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 開発した業務アプリケーションを修正する際に必要となる開発環境、開発管理環境の構成・ツールの説明、及び利用手順が全て定義されていること。 ➤ 構成・変更管理手順については当標準の内容と整合がとれていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.9 総合テスト工程

基盤結合テスト済みの環境で開発した本番稼動用の業務アプリケーションを使用し、一連の業務に即したテストを実施する。事前に機構に総合テスト計画書の承認を得てから実施する。総合テスト工程では、アプリケーションの業務シナリオテスト(外部インタフェーステスト、アプリケーションバッチ実行テスト含む)と基盤の運用テスト(基盤バッチテスト、負荷テスト、キャパシティテスト、障害時リカバリテスト等)を実施する。また、移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.9.1 作業プロセス



図 2-9 総合テスト工程の作業プロセス

2.9.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書兼テスト結果報告書	総合テスト仕様書	実施手順・テストデータ定義書(総合テストの実施計画、テスト完了基準等)やテスト内容(※)を定義する。 (※)業務アプリケーションシナリオテスト、外部インターフェイス(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)の実施にかかる定義。
		総合テストケース	総合テスト仕様書に基づき、テストケースを定義する。
		総合テスト実施結果	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.9.3 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納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 総合テスト実施計画書及び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。
- (5) 運用管理受託者に対して、受入テスト工程のシステム運用に関する引継ぎが完了していること。

作業プロセス	資料名	完了基準
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書/総合テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ 移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ➤ テストに参加する全ての受託者による確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	総合テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 受託者全員の確認がなされていること。 ➤ 総合テスト仕様書どおり実施され、総合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.10 受入テスト工程

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。移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.10.1 作業プロセス



図 2-10 受入テスト工程の作業プロセス

2.10.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
受入テスト	(※1)	受入テスト仕様書	受入テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等を定義する。
		受入テストケース	受入テストは、確認する為のテストケースを定義する。 運用テストは、総合テストの章参照
		受入テスト実施結果	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

(※1)受入テストにおける成果物は、機構が主導して作成するものとし、受託業者は準備等の支援作業を行う。

2.10.3 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。
- (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) 移行判定基準と比較し、その結果が作成され、機構職員により確認されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
受入テスト	受入テスト仕様書/受入テストケース	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ 移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➤ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➤ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
	受入テスト実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。 ➤ テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア、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。 ➤ 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。 ➤ 機構によりサービスインの判定を行い、サービスインについて機構の承認が得られていること。

2.11 移行

データ移行及び、システム切替の手順書を作成し、機構の承認を得る。移行計画に基づき移行手順書を作成する。

また、システムの切替時、データ移行の有無に関わらず、当該作業プロセスに従い、必要な計画書等を作成するとともに、これに基づき作業を実施する。

2.11.1 作業プロセス

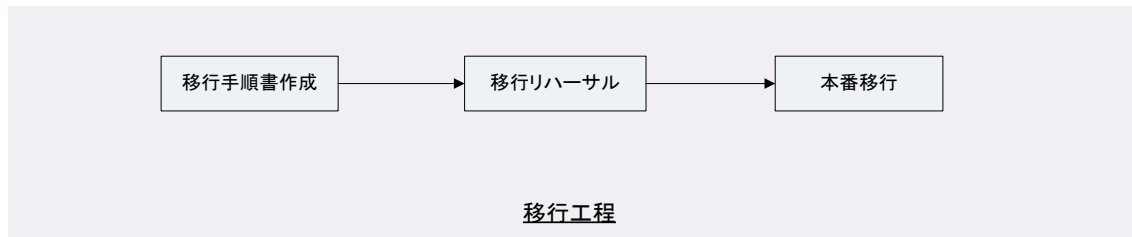


図 2-11 移行工程の作業プロセス

2.11.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
移行手順書作成	移行手順書	データ移行手順書	本番移行に向けたデータ移行手順を定義
		システム切替手順書	本番移行に向けたシステム切替手順を定義
移行リハーサル	移行結果報告書(移行リハーサル)	移行リハーサル実施結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。
本番移行	移行実施結果報告書(本番移行)	移行実施結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。

2.11.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当該作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金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) 移行判定基準と比較し、その結果が作成され、機構職員により確認されていること。
- (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およ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。

以下、作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
移行手順書作成	データ移行手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行対象範囲が明確であること。 ➤ 移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ➤ 計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ➤ 技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ➤ 作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバーが選定されていること。 ➤ 移行作業の WBS が作成されていること。 ➤ データ移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ➤ 移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ➤ 移行手順が漏れなく記載されていること。 ➤ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➤ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➤ 受託者間で合意済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム切替手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ システム切替を実施する為の手順が網羅されており、手作業も含めた作業が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行リハーサル	移行リハーサル実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ➤ 受託者全員の確認がなされていること。 ➤ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行リハーサル実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
本番移行	移行実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準(本番)を満たした状態にあること。 ➤ 新システムで使用するマスタ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。 ➤ 移行判定基準が機構職員により承認されていること。 ➤ サービスイン体制が確立されており、開発受託者、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ぎが完了

		<p>していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本番移行作業の結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ➤ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ➤ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよ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。 ➤ 受託者全員の確認がなされていること。 ➤ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行リハーサル実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
--	--	--

2.12 研修・引継

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、必要な場合には、ユーザ研修を実施する。また、資料等の引継を実施する。

2.12.1 作業プロセス

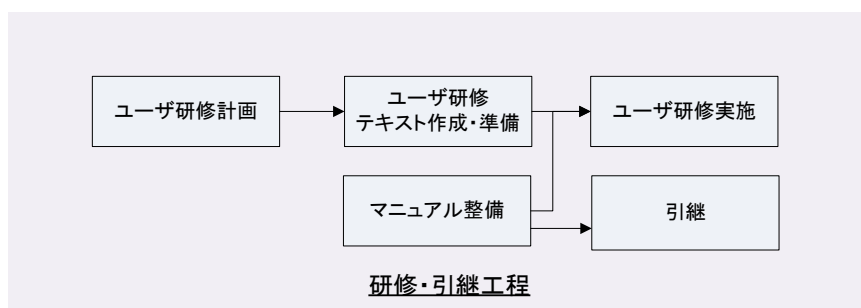


図 2-12 研修・引継工程の作業プロセス

2.12.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
ユーザ研修計画	研修計画書	研修計画書	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。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	研修用テキスト	システム利用者へシステムの利用方法等を説明する資料。 (準備として、研修用の環境及びデータ整備がされていること。)
マニュアル整備	各手順書	システム操作マニュアル	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。
		業務運用手順書	運用者が実施する業務運用(事業所情報の取り込み、カレンダー更新等)に関する手順書。
		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するまでの手順書。
		アプリケーション保守手順書(マニュアル)	アプリケーションを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手順書。
		基盤保守マニュアル	各種ソフトウェア製品の利用方法やパラメータ変更及び障害時における一般

			的な対応等を定義した手順書。
ユーザ研修実施	研修実績	研修実績資料	研修実績を整理した資料
引継	引継実施報告書	アプリケーション保守引継実施報告書	アプリケーション保守引継の実施報告書。
		ヘルプデスク引継実施報告書	ヘルプデスク引継の実施報告書
		運用保守引継実施報告書	運用管理業者に対する運用保守マニュアル等の引継にかかる実施報告書
		基盤保守業務引継報告書	基盤保守上必要となる手順の引継にかかる実施報告書

2.12.3 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) 引継について、運用管理業者が通常運用、障害運用が行える状態になっていること。
- (4) 引継について、受託者全員の確認がなされていること。
- (5) 引継について、機構職員により承認されていること。

以下作業プロセスにおける、納入物の作成完了時の承認レビュー対象、及びタイミングはプロジェクト実施計画書で定義すること。

作業プロセス	資料名	完了基準
ユーザ研修計画	研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ➤ 教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ➤ 教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ➤ 受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ➤ 教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
マニュアル整備	システム操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ➤ 業務処理マニュアル(*)との整合性を確認していること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
業務運用手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用者が実施する業務運用が網羅されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
プログラム登録手順書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
アプリケーション保守手順書(マニュアル)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アプリケーション保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
基盤保守マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基盤保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
ユーザ研修実施	研修実績資料	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ➤ 教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ➤ 教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
引継	アプリケーション保守引継実施報告書/ヘルプデスク引継実施報告書/運用保守引継実施報告書/基盤保守業務引継報告書	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 引継に必要な仕様書等が引継されていること。 ➤ 引継先からの問い合わせや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。

* 業務処理マニュアル:システムの利用者に向けて、業務手順をまとめたもの。機構が作成する。

3. プロジェクト管理の構成と概要

開発プロジェクトにおけるプロジェクト管理の概要と実施要領について以下に示す。

3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領

プロジェクト実施計画書とは、開発プロジェクト全体を見通して作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、委託作業を実施する上で、その進め方を機構と合意するためのものである。受託者は契約後、当標準に示す手順に従い、プロジェクト実施計画書を作成し、機構の承認を受けることとする。

3.1.1 全体構成

成果物	項目	内容	作成対象
プロジェクト 実施計画書	プロジェクト概要	プロジェクトの目的・背景、目標を示す。	○
	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。	○
	プロジェクト方針	当標準の内容に基づいて、プロジェクトの設計・開発・テスト・基盤構築に関する実施方針を示す。	○
	スケジュール	プロジェクト全体を通して実施すべき作業について、具体的なスケジュールを定義する。	○
	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。	○
	実施体制	プロジェクトに関係するすべてのステークホルダ(開発受託者、機構、他受託者等)を含めた実施体制を定義する。	○
	要員計画	プロジェクト全体を通して必要とされる要員の人数、スキル、時期を定義する。	○
	初期課題・初期リスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題・リスクを定義する。	○
	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(コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理等)について、当標準の記載内容に則って具体的に示す。	○

○ … 作成する — … 作成しない

3.1.2 プロジェクト概要

(1) プロジェクトの目的・背景

開発プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、開発プロジェクトの必要性等について記述する。

(2) プロジェクトの目標

開発プロジェクトにおける実現目標(スケジュール、品質、工数等)について、定量的に示すなど、簡潔に記述する。

3.1.3 スコープ定義

(1) 実現機能の範囲

開発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。

(2) 役務の範囲

各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。

3.1.4 プロジェクト方針

(1) 開発方針

当標準の記載内容に則って、開発方針・基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

プロジェクト実施計画書(全体)では、全体の開発方針・基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)では、受託者が実施するアプリケーション設計・開発方針、基盤構築方針、テスト方針(※)を記述する。

(※テスト方針:ここでは概要に留め、具体的な方針はテスト基本計画書にて記述する。)

(2) 開発言語及びツール (システム開発等業務のみ)

設計・開発を進めるにあたり、前提としている設計・開発言語、及びツールについて記述する。

(3) 開発環境 (システム開発等業務のみ)

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。

(4) 環境遷移図 (システム開発等業務のみ)

本番環境、開発環境・開発管理環境、稼動維持環境の用途、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。

3.1.5 スケジュール

(1) マスタスケジュール

開発プロジェクトの開始から完了までのマスタスケジュールを提示すること。当スケジュールにて、当標準の定義する「作業プロセス」レベルのタスク(開発・単体テスト・結合テスト等)の全体を示すこと。

マスタスケジュールで定義を要する主な項目を以下に示す。

- タスクの開始日・完了日
- タスク間の依存関係

- 重要事項の決定時期やプロジェクトに影響を与える外部イベント等のマイルストーン
- 外部要因(関連システム、関連プロジェクト、関連業者等)との関連(期日等)
- 主要成果物の納品時期

(2) 詳細スケジュール (システム開発等業務のみ)

マスタスケジュールをもとに、当標準の「作業プロセス」レベルのタスク(画面設計、帳票設計等)について、関係受託者との調整や、機構レビュー等を含めた詳細化したスケジュール(詳細スケジュール)を作成する(MS-Project 等を使用すること)。作業項目の定義の粒度は、1週間(5人日)を一定の目安とする。

なお、プロジェクト開始後は、詳細スケジュールをベースに進捗管理(EVM 管理(アードバリューマネジメント)等)を実施する。

(3) WBS(詳細スケジュールとの兼用可) (システム開発等業務のみ)

詳細スケジュールの作業項目単位に、計画段階で、作業の役割分担、作業概要を記述し、作業項目毎の出来高計画値(PV)を設定する。また、プロジェクト開始以降は、出来高実績値(EV)、コスト実績値(AC)を設定し、進捗状況、コスト状況を記入する。

3.1.6 成果物 (システム開発等業務のみ)

(1) 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)を作成する。

3.1.7 実施体制

開発プロジェクトにおける受託者側の実施体制と役割分担、会議体を記述する。

(1) 体制図

開発プロジェクトにおける実施体制を記述する。

プロジェクト実施計画書(全体)においては、他業者も含め、想定される全体体制を記述する。

プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)においては、開発プロジェクト実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバーの連絡先一覧(電話番号及びメールアドレス)も付記する。

(2) 役割分担 (システム開発等業務のみ)

各担当の役割の概要を示す。詳細な役割分担については、詳細スケジュールまたは、WBSに示すこと。

(3) 会議体 (システム開発等業務のみ)

コミュニケーション管理要領にしたがい、記載すること。

3.1.8 要員計画 (システム開発等業務のみ)

開発プロジェクト全体を通して必要とされるスキル項目の分析を行い、要員数、要員スキルについて月別に要員計画として作成する。

3.1.9 初期課題・初期リスクの定義

(1) 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。

(2)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。

3.1.10 管理計画

開発プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法(進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理、スコープ管理、システム構成管理、リスク管理、文書管理、情報セキュリティ管理等)を記述する。当標準に則って具体的に明示する。

3.1.11 プロジェクト実施計画書の完了基準

成果物	項目	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクト概要	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スコープ定義	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書に示される委託範囲、及び当標準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解点が明確にわかるように記述されていること。
	プロジェクト方針	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 詳細スケジュールで、タスク間の依存関係が明確になっていること。 ➤ 詳細スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。 ➤ 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。 ➤ 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。
	成果物	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 当標準との整合がとれていること。
	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ➤ コミュニケーション・パス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ➤ 問題があった際のエスカレーション・パスが明確になっていること。 ➤ 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。
	要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 ➤ WBS・マスタ・詳細スケジュールとの整合がとれていること。 ➤ 要員変動時における機構への報告方法が明記さ

		れていること。
	課題管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 課題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。
	リスク管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 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。
	管理計画	➤ 当標準の記載内容に則っていること。

3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領

プロジェクト実施計画書の変更手順は、原則、変更管理要領に従い、開発受託者にてプロジェクト実施計画書に具体化して定義する。プロジェクト実施計画書の変更例を以下に示す。

- スケジュールの変更
- スcopeの変更
- 受託者体制の変更
- 管理手続きの変更
- その他の変更

(1) スケジュールの変更

作業進捗の遅延により、契約期間内でスケジュールを変更する場合に必要な作業は以下のとおり。

- ① 遅延の状況把握、根本原因の分析、影響の整理
- ② 対策の策定
- ③ 上記①、②にかかる機構承認
- ④ スケジュールの変更
- ⑤ その他関連するプロジェクト計画(要員計画、実施体制、WBS等)の変更
- ⑥ 上記④、⑤にかかる機構承認

(2) スcopeの変更

スcopeの変更が必要となる場合、機構及び他受託者との調整等により実施する作業は以下のとおり。

- ① スcopeの変更による影響分析(スケジュール、他受託者との関連等)と対策の策定
- ② 上記①にかかる機構承認
- ③ スcope定義の変更
- ④ その他関連するプロジェクト計画(スケジュール、実施体制、WBS等)の変更

(3) 受託者体制の変更

要員のスキル不足、その他受託者内の事情等により、受託者内の体制変更があった場合は、体制図と併せて要員計画書を更新し、機構の承認を得る。

- ① 体制の見直し検討
- ② 体制の変更(要員追加・削減・交替・プロジェクト内シフト等)
- ③ 要員計画の変更
- ④ プロジェクト計画(スケジュール等)の変更

計画の変更においては、機構の承認を得ることとし、他受託者に関係する内容については、変更を行った受託者が主体となり、他受託者へ周知する。

3.3 プロジェクト管理実施要領

プロジェクト実施計画書の策定後、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。なお、課題・問題管理要領以降については、4章以降に記載する。

- ・進捗管理要領
- ・コミュニケーション管理要領
- ・品質管理要領
- ・課題・問題管理要領
- ・変更管理要領
- ・システム構成管理要領
- ・リスク管理要領
- ・文書管理要領
- ・情報セキュリティ管理要領

3.3.1 進捗管理要領

進捗管理の目的は、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することである。プロジェクトにおける進捗管理要領について、以下に定義する。

(1) 進捗管理方法

① WBS 詳細化の実施

プロジェクト計画で作成した WBS をもとに、直近のタスク(翌月末迄のタスク)を更に作業実施可能なレベル(個別の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 週次進捗報告書の作成・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、開発受託者は、以下の表に示すとおりに様式を定める。また他受託者においても統一的に管理するため、当該様式を適用・運用することとする。

項目	内容
作業進捗状況の概要説明	作業進捗状況の総括として、当該週迄の作業実績、次週以降の作業予定、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。
作業進捗状況の詳細説明	直近作業が詳細化された WBS ベースに、当該週までの作業実績の詳細と次週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。
EVM 進捗管理表	直近作業が詳細化された WBS をベースに、受託者のタスク別 EVM 計画値(出来高計画値 PV)、EVM 実績データ(出来高実績値 EV、投入実績値 AC)及び残作業時間(ETC)を記載し、報告する。また EVM 指数表で求めた2つの効率指数(SPI: スケジュール効率指数、CPI: 工数効率指数)の変遷を、表とグラフで報告する。 また、EVM 指数等の数値から考察される状況や問題点に関する説明、それらの考察結果に対する今後のアクションを示す。 (進捗状況は、受託者が設定した詳細スケジュールに対し、視覚

	的にわかるようイナズマ線を用いて示すといった対応も可。)
品質管理報告書	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。
課題管理報告書	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。
変更管理台帳	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。
リスク管理台帳	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。

(2) 進捗報告方法

① 個別受託者進捗報告

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。受託者は、会議開催前に上記の週次進捗報告書一式を作成し、進捗状況を報告する。開催頻度は原則週 1 回とする。

② 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する全受託者を招集し、開発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。開催頻度は原則月 1 回(個別進捗とを兼ねるのは可)とするが、プロジェクトの実施フェーズ、進捗状況に応じて開催頻度を増やすことも可能とする。

③ その他

上記①、②における進捗会議での報告後、メールにて機構及び会議出席者に報告書一式を送付する。

3.3.2 コミュニケーション管理要領

コミュニケーション管理の目的は、開発プロジェクトにおける各種の情報を効率的に管理(共有、取得、通知・伝達)することである。この章では、対面のコミュニケーションである「会議体」の例と、非対面のコミュニケーションである「質問と通知」について記述する。

(1) 会議体

以下は会議体の例である。当表を参考にし、プロジェクトに適した会議体を設定すること。

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリング コミッティ
開催頻度	週1回	月1回	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	日本年金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	日本年金機構、及び全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状況をレビューし、次工程に進めるか否かの判断を行う。	課題課題の解決、仕様及び設計の調整等のため、開発者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダー等に依頼する
会議資料(主要なも)	進捗報告資料一式 ※ 3.2.1 進捗管理要領 に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	進捗報告資料一式 ※ 3.2.1 進捗管理要領 に定義	品質評価報告書(受託者が作成) 工程完了基準(日本年金機構が作成) 品質評価確認結果報告書(日本年金機構が作成)	課題管理台帳(全体/個別)	<ul style="list-style-type: none"> 📌 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
主催者	各受託者	日本年金機構	日本年金機構	各受託者	日本年金機構
出席者	<ul style="list-style-type: none"> 📌 各受託者 📌 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	<ul style="list-style-type: none"> 📌 全受託者(アプリケーション開発、インフラ構築受託者) 📌 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	<ul style="list-style-type: none"> 📌 各受託者 📌 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	<ul style="list-style-type: none"> 📌 各受託者 📌 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	<ul style="list-style-type: none"> 📌 各受託者 📌 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席
資料準備	原則、受託者が準備する。				

議事録作成	原則、受託者が準備する。				
関連する管理要領	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領 リスク管理要領 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領 リスク管理要領 	品質管理要領	<ul style="list-style-type: none"> 課題・問題管理要領 変更管理要領 品質管理要領 	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領

(2) その他コミュニケーション方法

質問事項一覧/質問票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での質疑応答は、質問票にて運用する。
通知事項一覧/通知票(個票)	受託者・機構間、及び受託者間での通知事項は、通知票にて運用し、通知事績を残す。

質問事項一覧/質問票のフローについては、原則、以下のとおりとする。受託者と他受託者間においては、機構に情報を連携することとする。

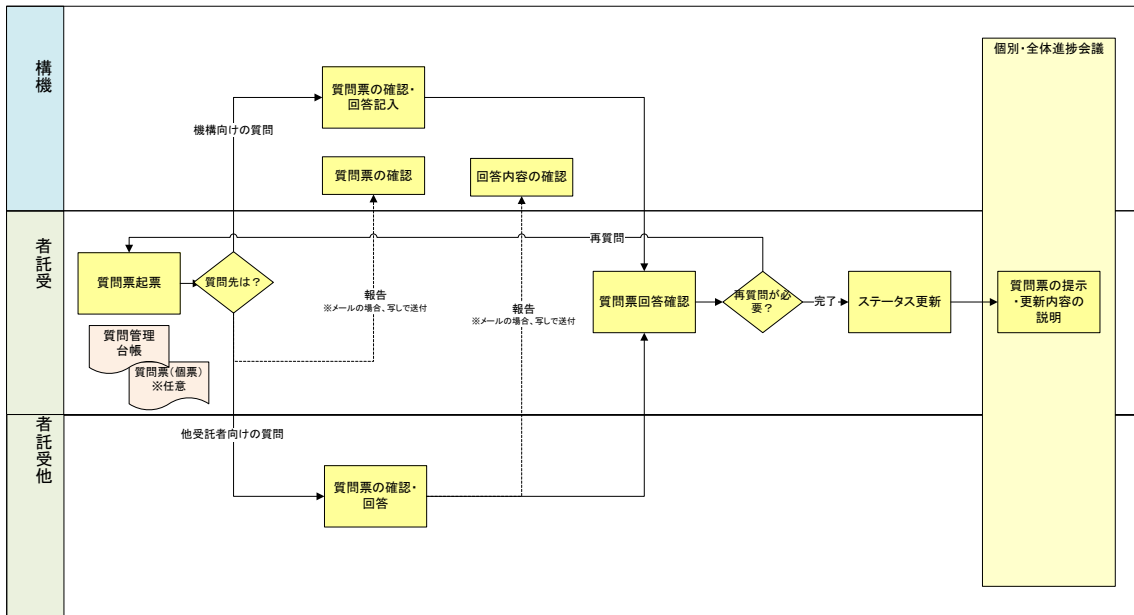


図 3-3 質問票の処理フロー

3.3.3 品質管理要領

品質管理の目的は、開発プロジェクトの各成果物に求められる完了基準との適合を確認し、要求する品質を満たさないと判断された場合には、原因を除去する等により、各成果物の品質を向上させることにある。

本プロジェクトにおける品質管理プロセス、及び品質管理目標について、以下に記述する。

(1) 品質管理プロセスの概要

品質管理プロセスの概要を以下に示す。開発プロジェクトでは工程ごとに、以下の①から⑥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) 品質管理の基本方針

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

プロジェクトで実施する各テストにおける品質目標については、各テスト計画フェーズで設定し、機構の承認を得る。

また、テスト工程以外(設計書、手順書等)の品質目標については、プロジェクト実施計画の策定時に設定する。

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、レビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定する。

各工程完了時に実施する品質評価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。

また、成果物の重要度や特性に応じて、全件レビュー、サンプリング・レビュー、品質データによる確認など、適宜、最適なレビュー方法を採用する。

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 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、展開、レビュー計画の見直し等を行う。

(3) 品質管理の基本方針

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
 - ・受託者間、及び他システムに跨る内容の整合がとれていること
- ② 妥当性確認(validation)の視点
 - ・システムの処理方式が妥当であること
 - ・共通化のレベルが妥当であること
 - ・将来性の観点から妥当な技術が採用されていること
 - ・保守性の観点から妥当な設計になっていること

(4) レビューの種類

品質確認と欠陥除去は、以下の表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。ウォークスルーをより自由度が大きい。

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、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、ウォークスルーに比べ、やや形式的に運営される。

	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
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。	開発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。
対象成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物 (※プロジェクト実施計画段階で機構と協議して決定する。)

参加者	設計・開発者と同一チームメンバ(2名～)	受託者内 PM、PL、設計・開発チームメンバの数名	機構及び関連する受託者
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受託者が定義し、機構の合意を得ること。
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
利用ツール	指定なし (受託者任意)	指定なし (受託者任意)	レビューチェックリスト
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
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。
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) 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、下表の品質管理目標を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮し、成果物毎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。

機構は、これらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

品質管理尺度	品質目標値	備考
機能充足率	100%	管理目標
指摘事項の残件数	0 件	管理目標
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]
エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で設定]	[件/頁数]

(6) 計画策定の指針

成果物毎にレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定期間

原則、プロジェクト実施計画書にてレビュー計画を定める。ただし、計画の変更やレビュー日の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

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

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

レビュー実施により成果物を担保し、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)には以下の内容を含める。

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、レビューの実施を通して、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)の提出および評価実施

レビュー報告書の起票者及び提出先は上記②の表の通り。起票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。指摘事項について受託者との間で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。また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。報告書は、機構が指定する様式を利用する。

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。

(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

(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 等

3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領

プロジェクト完了報告書とは、開発プロジェクトを通して発生した課題を整理し、全体を評価、また、振り返りを行い、改善すべき事項を整理するものである。

また、この報告書をもとにステークホルダを召集し、クロージングミーティングを実施、以降の開発の改善に向けた教訓とし、役立てる。

3.4.1 成果物の定義

成果物は、「プロジェクト完了報告書」にて定義する。

(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、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、以下の項目について、機構の定める基準に従い、記載する。

- ・ 成果物の提示状況(工程・成果物名・提示時期(計画・実施)・作成日、承認日等)
- ・ プロジェクト目標と達成状況(納期・コスト・品質)
- ・ プロジェクトのスケジュール(マイルストーン・実績等)
- ・ 残リスクと対策(リスク整理表 等)
- ・ 品質確保施策の結果(工程・課題・実施主体・実施内容・結果／効果・評価 等)
- ・ 会議体系(会議名称・実施内容・参加部署・開催時期・実績 等)
- ・ 稼動状況(処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況)
- ・ トラブル発生状況(発生件数、概要、故障原因、故障概要、対処内容)
- ・ 問い合わせ状況(発生件数、概要 等)
- ・ 開発規模、工程毎の開発所要工数
- ・ プロジェクトの振り返りと今後に向けた取り組み[案]
- ・ 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) 成果物の納品

受託者は、当標準に示す手順に従い、速やかに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とする。提示時期は契約時期に応じて決定する(原則。稼動後1ヵ月後迄)。

(3) クロージングミーティングの実施

原則、稼動後2ヵ月後以内に関係各所(ユーザ含)、関連受託業者を召集し、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)。

4. 課題・問題管理要領

課題・問題管理の目的とは、発生した課題・問題を漏れなく把握し、かつ迅速に対応すること、及び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。目的達成のために必要な管理手順を以下に示す。

4.1 課題・問題管理とは

課題・問題管理の適用範囲と、基本的な考え方を以下に示す。

4.1.1 適用範囲

「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。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が「課題」である。本プロジェクトでは、問題と課題を同一の手順(及び書式)にまとめて管理を行うこととする。

4.1.2 基本的な考え方

課題・問題の基本的な考え方は、以下の通りとし、具体的な管理方法については、受託者が本標準に従ってプロジェクト実施計画書に定義し、機構の承認を得るものとする。

- ① プロジェクトで課題・問題が発生した際に、まずは各課題・問題に対して担当者を定める。その担当者が課題・問題の解決まで責任をもって対応する。
- ② 受託者内だけで対応できない課題は速やかに個別・全体進捗会議の場に提示し、解決に向けた適切な対応(課題検討会議等)を取る。
- ③ 各受託者内で対応可能な課題(個別課題)は受託者が課題管理台帳(個別)を保持・管理する。
- ④ 複数受託者間で共通する課題、機構が関係する課題等、プロジェクトで共通的な課題(共通課題)については、進捗会議、課題検討会議等でエスカレーション・共有を行い、機構の管理に基づき課題管理台帳(共通)に反映する。

4.2 課題・問題管理の詳細

4.2.1 課題・問題対応

(1) 管理帳票

① 課題管理台帳

受託者の担当範囲における課題を一元管理する。

台帳は各受託者が追加・更新し、機構からの指示に対応する。

項番	項目	補足
1	新規追加	新規の課題・問題の登録時に、項番、分類、関連受託者、課題内容、担当者、対応状況、開始年月日、期限、ステータス等を記入する。
2	更新・完了	対応状況、及びステータスに変更があった場合は、更新する。対応時、回答年月日、回答担当者、状況(終了)を入力する。
3	報告・エスカレーション	新規追加、及び対応状況等の更新箇所について、進捗会議(個別、全体)、及び課題検討会議で報告する。共通課題に該当するものについては、エスカレーションを行って機構の管理に移管する。また、個別の課題管理台帳上、エスカレーションの経緯を明記する。

(2) 管理サイクル

① 台帳登録

受託者及び機構が、プロジェクト活動、品質管理活動等において発生した課題・問題を、課題候補として課題管理台帳に登録する。

② 個別進捗会議での対応

課題管理台帳に登録された課題候補を、課題として扱うか否か、また全体進捗会議にエスカレーションするか否かについて機構が判定する。過去に発生した受託者内の課題についてもその対応状況を機構が確認する。エスカレーション対象の課題(共通課題)は、機構が管理する。また、取りまとめた課題に対し、解決方針の提示、解決担当者の指名、別途検討会議を設ける必要性の判断等の対応を行う。対応結果は課題管理台帳に記録し、受託者に配付する。

③ 全体進捗会議での対応

全体課題管理台帳を基に、機構に対して状況報告を行う。機構での対応が難しい課題についての対応方法を確認する。

④ 課題検討会議での対応

受託者に配付された課題のうち、課題検討会議が必要であると判断された課題については、課題の関係者を集めた会議を招集する。議事録を作成し関係者に回付することで情報共有を図る。

⑤ 終了時の対応

解決した課題は、個別課題管理台帳上の状況を更新し、課題・問題管理としてクローズする。

(3) 役割分担

① 受託者

- ・受託者内及び機構が提起する新規課題を台帳に登録する。
- ・課題の対応状況について更新する。
- ・個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。
- ・機構にエスカレーション対象の課題(共通課題)を提出する。
- ・全体進捗会議での検討結果を受けて、台帳を更新する。
- ・個別進捗会議または全体進捗会議にて対応を指示された受託者は、その課題が解決するまで責任を持って対応する。
- ・必要に応じて課題検討会議を実施する。議事録を作成し会議の内容を機構及び他の受託者に報告する。

② 機構

- ・受託者に対し、受託者内の新規課題を提起する。
- ・課題管理台帳上の課題にかかる対応方針や課題担当者の決定、エスカレーションの必要性等を判断する。
- ・課題管理台帳のエスカレーション対象の課題(共通課題)を集約し、全体進捗会議に提出する。
- ・全体進捗会議にて検討された結果を、受託者に振り分ける。
- ・課題管理台帳上の課題についての対応方針や課題担当者、課題検討会議の必要性等を判断する。

4.3 課題・問題管理のワークフロー

4.3.1 課題・問題対応のワークフロー

課題・問題対応のワークフロー及びその作業内容を以下に示す。

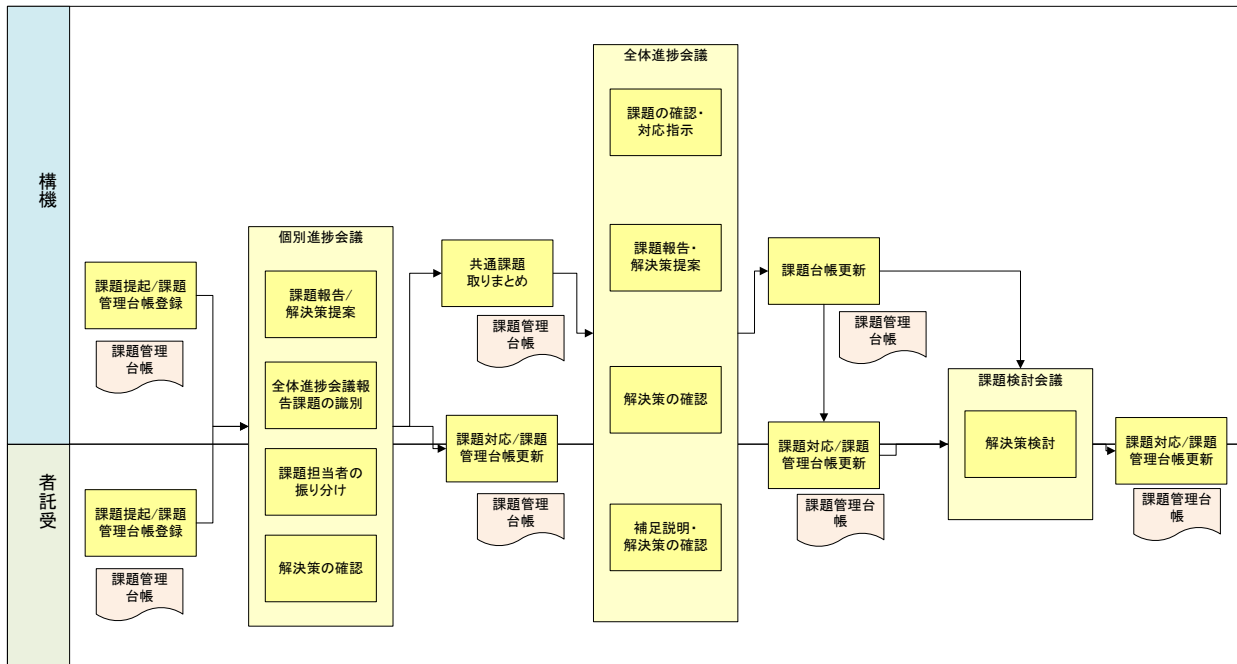


図 4-3 課題・問題対応のワークフロー

(1) 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を個別課題管理台帳に登録する。

項番	項目	内容
1	課題提起/課題台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 受託者が課題を発見した場合、課題内容を整理し、登録する。 ✚ 他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 ✚ 機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託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。

(2) 個別進捗会議/会議後の対応

受託者の課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、課題としての取扱いを決定する。

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ✚ 機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内で対応するか、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。
2	課題台帳更新	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。
3	課題対応	会議後、機構、または受託者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(3) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者の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。

項番	項目	内容
1	共通課題取りまとめ	機構は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。
2	全体進捗会議	全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	全体進捗会議の結果を受け、機構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。
4	課題対応	会議後、機構、または受託者は、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。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(4) 課題検討会議での対応

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。

項番	項目	内容
1	検討課題の招集	共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機構、または、受託者は、課題解決のために必要なメンバーを選定し、課題検討会議を招集する。
2	課題検討会議	<ul style="list-style-type: none"> 課題担当者となった機構、または受託者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。 課題検討会議の出席者は、課題解決に向け、課題担当者に協力して対応する。 会議内で解決しない場合は、持ち帰り検討後、再度、課題検討会議を招集する。 会議の議事録は課題担当者が作成する。なお、議

		事録は検討結果を中心に簡潔にまとめ、会議終了前に出席者全員の同意を得る。
3	議事録配布	🚩 会議終了後、課題担当者は速やかに議事録を作成し、関係者に配布する。

(5) 終了

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。

項番	項目	内容
1	課題管理台帳の更新	機構、または受託者は、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。

5. 変更管理要領

5.1 変更管理とは

5.1.1 変更管理の目的

変更管理対象(成果物等)に対する変更要求の変更手続きを定めることにより、取込可否判断や変更作業を確実に実施することである。

5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針

受託者から納品された成果物(システム文書、設計書、操作マニュアル、ソースコード等)を初版とし、その時点から変更管理を実施する。従って、システム稼働後に機構にて変更管理を実施する。

5.1.3 受託者の実施する作業

(1) 受託者内変更管理の実施

開発期間内は受託者内で変更管理を実施することとし、機構から要求があった際に変更管理状況を報告(台帳提示)を行う。受託者内における変更管理の手順については、原則、変更履歴を各成果物単位で記録し、受託者が作成する実施計画書内に定義し、機構の承認を得るものとする。

(2) 本稼働後の変更管理に向けた準備

本稼働後に機構にて成果物の変更管理が実施できるよう、必要な基盤環境及びマニュアル(開発環境利用マニュアル)を用意し、機構への引き継ぎを実施すること。

6. スコープ管理要領

6.1 スコープ管理とは

6.1.1 スコープ管理とは

機構が承認した仕様に対する変更手続きを定め、変更要求の許可及び変更作業を確実に行うことである。

6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針

成果物に基づいて機構が承認した様式、或いは、調達仕様書等で機構より提示された仕様及び、当初の要件から変更があった場合の変更管理を実施する受託者作業について、結果を機構に報告する。その際、変更履歴の作成等を実施し、差分がわかるように適切に管理する。

6.2 スコープ管理の詳細

6.2.1 変更管理対応

(1) スコープ管理のワークフロー

機構から調達仕様書等にて提示した仕様、及び機構が承認した成果物に対する仕様変更要件については、すべて変更管理台帳にて管理する。受託者は、承認された変更要件について、修正等作業を実施し、変更管理台帳を更新の上、個別/全体進捗会議にて一覧を配付して結果を周知・報告する。

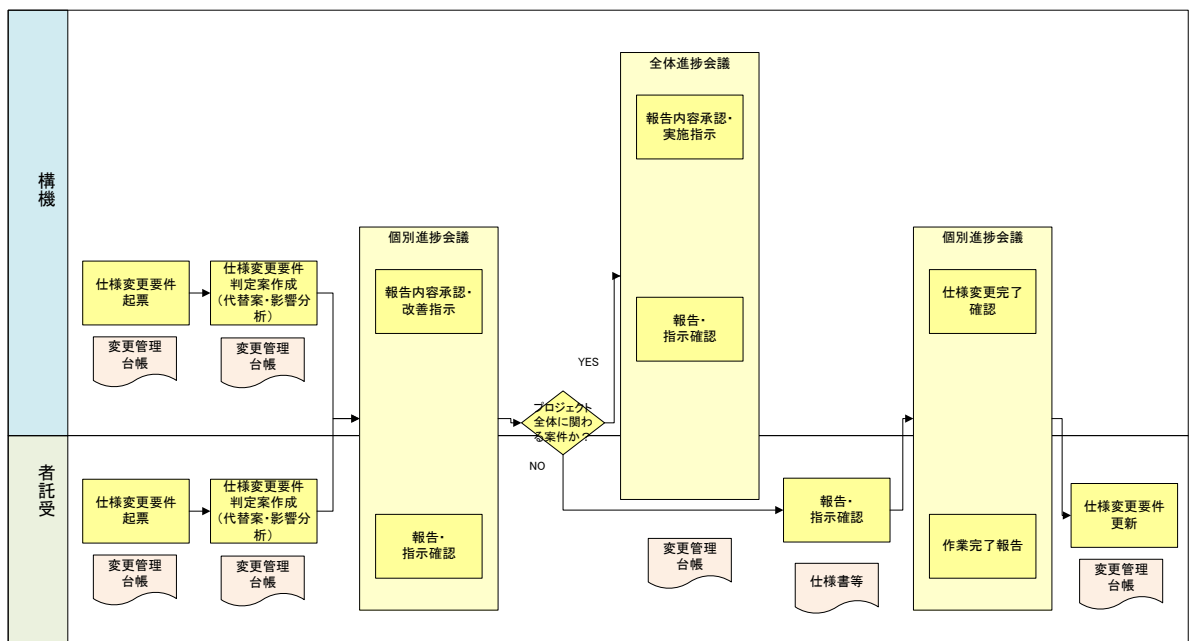


図 6-2 変更管理のワークフロー

(2) スコープ管理登録

項番	項目	内容
1	仕様変更案件起票	<ul style="list-style-type: none"> 機構、或いは受託者は、仕様変更の可能性のある問題・要件が発生した際には、変更管理台帳にその旨記入し、ステータスを「新規」と設定する。
2	仕様変更要件合否判定案作成(代替案・影響分析)	<ul style="list-style-type: none"> 機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い要否を仮判定する。 仕様変更として取扱い要と判断した場合には、個別進捗会議に向けた対応案の検討、影響分析、スケジューリングを行う。 仕様変更として取扱い否と判断した場合には、個別進捗会議用に向けた代替案の検討を行う。 影響分析、代替案を検討し、実施しなかった場合はその影響を整理し、台帳にその旨を記載する。 影響分析中の場合、変更管理台帳のステータスを「影響分析中」に変更する。
3	報告内容承認・改善指示	<ul style="list-style-type: none"> 仕様変更取扱い要否判定において取扱い要となった案件について、仕様変更の取込み実施可否の判定を行う。 却下、もしくは延期することとした場合には、業務運用上の代替案についても検討し、延期する場合はさらに見直し後の実施時期についても検討する。 仕様変更取扱い判定の結果を受け、変更管理台帳のステータスについて「実施承認」、「却下」、「延期」のいずれかに変更する。 原則、仕様変更実施可否の判定会議においては、判定を次週に繰越すことなく行うこととする。
4	報告・指示確認	<ul style="list-style-type: none"> 仕様変更取込み可否判定において取込み要となった案件について、案件内容の報告を行う。 報告内容承認時において改善すべき内容があれば、以降の作業について指示を受け、対応する。
5	報告内容承認・実施指示	<ul style="list-style-type: none"> 個別進捗会議の結果報告を受け、仕様変更の実施可否を判定する。 実施要となった案件については、実施を指示する。
6	報告・指示確認	<ul style="list-style-type: none"> 個別進捗会議の結果について機構に報告する。 機構により結果確認を行う。必要に応じて機構より受託者に作業を指示する。
7	仕様変更の作業実施	<ul style="list-style-type: none"> 個別進捗会議において実施可となった仕様変更案件について、受託者は速やかにチーム内の作業スケジュールに取込み、当該作業の担当者に指示する。影響範囲に応じて、必要な関係者と調整のうえ、スケジューリングする。 変更管理台帳のステータスを「対応中」に更新する。

		✚ 変更が必要な仕様については、該当する仕様書について修正を行う。
8	仕様変更完了確認	✚ 機構は完了した作業について、受託者から提出される仕様変更対象の成果物の確認を行う。仕様変更作業は、ここで完了する。
9	作業完了報告	✚ 仕様変更が完了した要件について、受託者は機構に仕様変更にかかる成果物一式を提出する。
10	変更管理台帳更新	✚ 仕様変更が完了した要件について、機構にて仕様変更完了の確認が終わったものについては、変更管理台帳のステータスを「完了」に更新する。

6.3 留意事項

納品前の成果物に対する変更の管理は、受託者が定める手順に従う。

スコープ管理の開始時期は、原則、機構が承認してから開始するものとするが、詳細は別途実施計画段階にて協議する。

7 システム構成管理要領

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則って、適切な時期に調達し、管理する。

7.1 システム構成管理とは

7.1.1 管理対象システム資産の明確化

情報システム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)から、管理対象とするものを抽出する。

7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化

(1) ハードウェア

管理番号、分類、メーカー、品番、シリアル番号、取得価額(リース料)、数量、購入日、廃棄日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等

(2) ソフトウェア

管理番号、分類、名称、バージョン、取得価額、数量、購入日、廃棄日、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 (WAN の場合)

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、月額料金、契約開始日、契約終了日 等

7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持

システム資産の新規導入、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。

8 リスク管理要領

8.1 リスク管理とは

8.1.1 リスクの定義

リスクを組織的にマネジメントし、問題の発生源・発生原因、損失などを回避もしくは、それらの低減をはかるプロセスをいう。リスクが顕在化した場合には、納期、工数、品質等に影響を及ぼす可能性がある。

8.1.2 リスク管理の実施者

本標準におけるリスク管理の実施者は受託者とする。受託者は、立案したプロジェクト実施計画書にてリスク管理計画を立案するとともに、プロジェクト初期段階で識別可能なリスクについては、その影響分析、対応策と併せてリスク管理台帳に記載する。

他の受託者は、機構の要請に応じ、リスク管理作業(リスクの洗い出しや検討・対策等)に協力する。受託者は、全体進捗会議にて新規リスク、影響、リスクへの対応策等について見直し、結果を報告する。

8.2 リスク管理のワークフロー

リスク管理のワークフローを以下に示す。

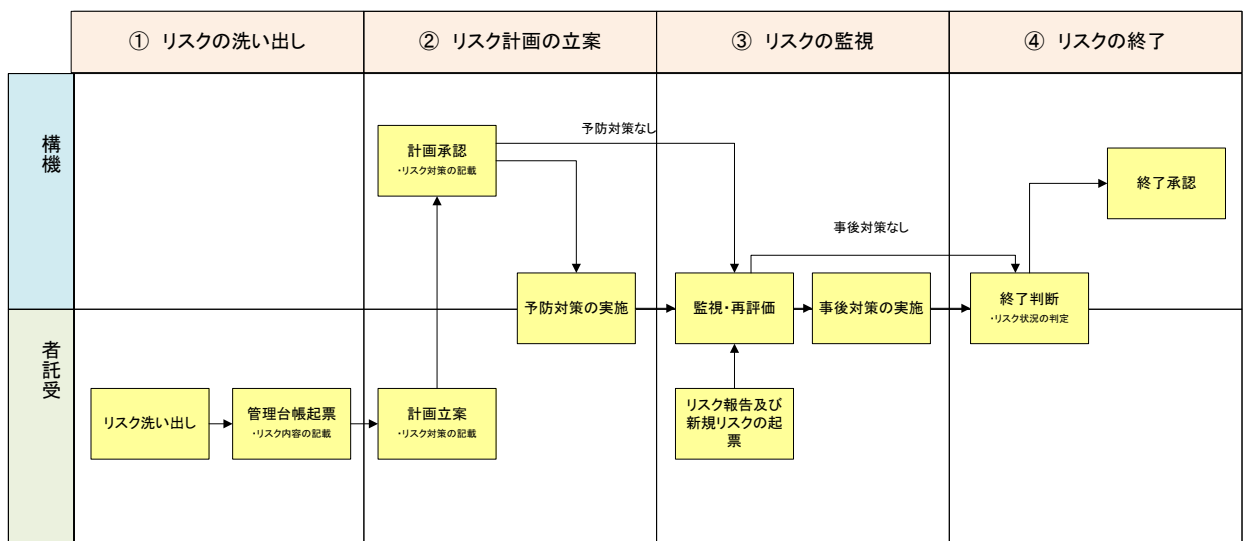


図 8-2 リスク管理のワークフロー

8.2.1 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) 費用に関するリスク

当初想定したコスト計画で計上された費用計画と実態に著しく差異が発生するリスクである。費用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。

(2) スケジュールに関するリスク

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

(3) 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。例えば、新規・標準外プラットフォーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンス非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

(4) 体制のリスク

組織変更に伴う異動、スキル不足等によるメンバーの変更に伴うリスクである。このリスクは、教育に関するリスクや、移行にかかる体制リスクを含むものである。

(5) 外部要因によるリスク

システムの管理外である環境要因に関するリスクである。

8.2.2 リスク計画の立案

洗い出されたリスクに対して、それぞれ下記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。

(1) 回避

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

処置を講じることにより、リスクが顕在化した場合の影響について軽減を図る。

(3) 受容

リスクを受け入れるもの。回避策や軽減策の立案が困難かつ、リスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等を受けいられる場合に採用する。

また、リスク評価(影響度、発生確率の乗積)が高いものについては、事後対策も定めることとする。立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認の上、承認する。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。

8.2.3 リスクの監視及び再評価

全体進捗会議において、リスク管理台帳に記載の個々のリスクの状況の状態、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに発生したリスクについて、リスク管理台帳への反映状況について確認する。

8.2.4 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、リスク管理計画を実施したことにより、リスクそのものがなくなった場合はリスクが終了したとみなす。

9 文書管理要領

文書管理とは、各工程で作成された文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することである。

9.1 文書管理とは

各工程で作成され、機構が入手した全ての文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することであり、標準文書、設計書、議事録等を対象とする。

機構が当該文書の管理者となることを基本方針とする。それぞれの管理においては、以下の点を考慮する。

- ・可用性管理 : 必要ときに使える状態になっていること
- ・完全性管理 : 記述内容が正しい状態で保たれていること
- ・構成管理(変更管理) : 最新状態であることを保証し、変更履歴を保持すること

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。

なお、当管理要領では、媒体種別(電子媒体及び紙媒体)は問わないが、電子媒体での取り扱いを推奨する。

9.2 文書管理の詳細

9.2.1 文書番号

管理対象文書には文書番号を割り当てる。文書番号の体系を以下のように定義する。
(別途機構が定める文書標準を適用する。)

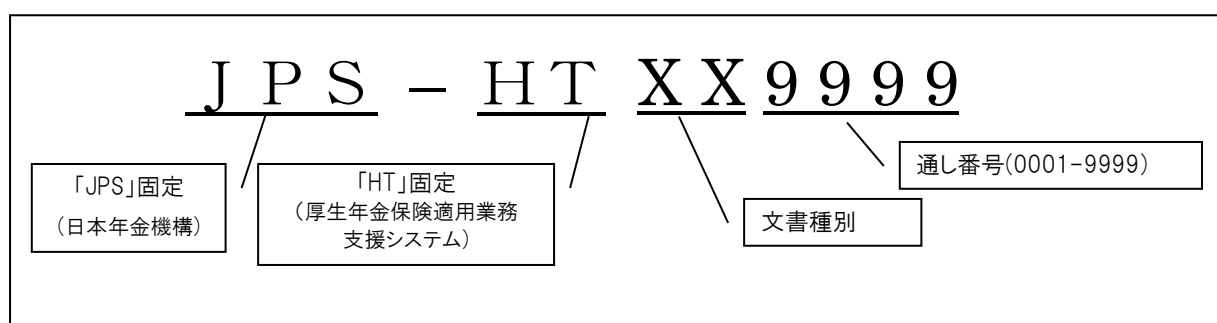


図 9-1 文書番号体系

(例 1) 開発標準・開発管理標準の場合 : JPS-HTA10001

(例 2) 厚生保険適用業務支援システム構築等業務受託者との第 1 回進捗会議議事録の場合 : JPS-HT710001

9.2.2 文書管理者

プロジェクトでは、機構が文書管理者の役割を担う。
文書管理者の役割を以下に示す。

- ・ 文書番号の管理
- ・ ファイルサーバのフォルダ構成の管理
- ・ 保管庫の管理

9.2.3 保管方法

(1) 電子媒体

機構が受領・作成した電子媒体文書は、機構にて管理するファイルサーバに保管する(受託者とのデータの共有は想定していない)。受託者はそれぞれの責任範囲において、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。

9.2.4 ファイル名(電子媒体文書の場合のみ)

電子媒体文書のファイル名は、以下のように定める。

文書番号_文書名.拡張子

図 9-2 電子媒体文書のファイル名

(例)開発標準・開発管理標準の電子ファイル : JPS-UKA10001_開発標準・開発管理標準.doc

9.3 文書管理のワークフロー

文書管理のワークフローを以下に示す。

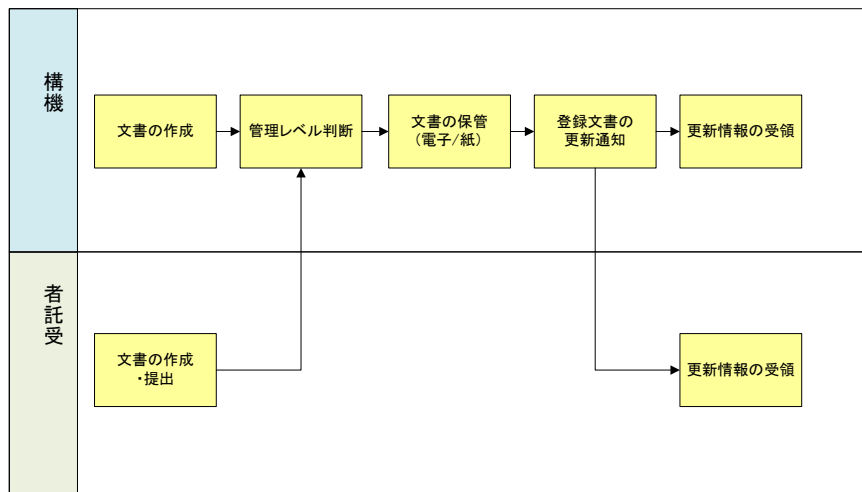


図 9-3 文書管理ワークフロー

9.3.1 文書登録

各受託者は、メールにて機構に登録文書を送付する。(紙媒体の場合は、持参または郵送とする)

9.3.2 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書について、管理レベルを判断する。

9.3.3 文書の保管

機構は、電子ファイルをファイルサーバに登録し、紙文書はファイリングする。

9.3.4 文書の周知

機構は、登録された文書情報をメールにて周知する。

10. 情報セキュリティ管理要領

下の基準を遵守し、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。

- ① 「日本年金機構個人情報保護管理規程」
- ② 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」
- ③ 「情報セキュリティ対策実施手順書群」

なお、上記の基準は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。

- 「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(令和3年度版)
(令和3年7月7日 サイバーセキュリティ戦略本部)

11. 標準書改訂手順

当標準の改訂が必要な場合、機構が改訂案を策定し、機構が承認する。

厚生年金保険適用業務支援システムの
アプリケーションプログラム保守業務
(令和 8 年 9 月～令和 11 年 1 月) 一式

要件定義書

令和 8 年 6 月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目次

1 調達案件名	1
2 業務要件の定義	1
2.1 業務実施手順	1
2.2 規模について	9
2.3 業務の実施・提供時間等	9
2.4 場所等	10
2.5 情報システム化の範囲	10
3 機能要件の定義	11
3.1 機能に関する事項	11
3.2 画面に関する事項	12
3.3 帳票に関する事項	12
3.4 外部インターフェースに関する事項	12
4 非機能要件の定義	13
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	13
4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性	13
4.1.2 ユーザビリティ要件	14
4.1.3 アクセシビリティ要件	14
4.2 システム方式に関する事項	15
4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針	15
4.2.2 情報システムの全体構成	15
4.2.3 ソースコード	15
4.2.4 開発言語	15
4.2.5 文字体系	15
4.2.6 時刻同期	16
4.2.7 その他	16
4.3 規模に関する事項	17
4.3.1 機器数及び設置場所	17
4.3.2 データ量(オンライン)	17
4.3.3 データ量(バッチ)	17
4.3.4 外部システムから連携されるデータ量	17
4.3.5 未適用事業所適用勸奨業務において本システムに登録するデータ	18
4.3.6 適用事業所調査業務において本システムに登録するデータ	19
4.3.7 データ保有年数	19
4.3.8 処理件数	19
4.3.9 ユーザ及び同時接続数	21

4.3.10 システム利用拠点	22
4.3.11 その他.....	22
4.4 性能に関する事項.....	22
4.4.1 性能目標想定時期	22
4.4.2 ピーク時の前提	22
4.4.3 オンラインレスポンスタイム要件	23
4.4.4 バッチレスポンスタイム要件	23
4.4.5 スループット要件.....	23
4.5 信頼性に関する事項.....	23
4.5.1 可用性に係る目標値	23
4.5.2 可用性に係る対策.....	24
4.5.3 完全性要件.....	24
4.6 拡張性に関する要件.....	24
4.6.1 性能の拡張性.....	24
4.6.2 機能の拡張性.....	24
4.6.3 拡張性要件	24
4.7 上位互換性に関する事項.....	25
4.8 中立性に関する事項.....	25
4.9 継続性に関する事項.....	26
4.9.1 継続性に係る目標値	26
4.9.2 継続性に係る対策.....	26
4.10 情報セキュリティに関する事項	26
4.10.1 基本事項	26
4.10.2 権限要件	26
4.10.3 リスクの概要と対策.....	27
4.10.4 情報セキュリティ対策要件	30
4.11 情報システム稼働環境に関する事項	31
4.11.1 ハードウェア構成.....	31
4.11.2 ソフトウェア構成.....	33
4.11.3 ネットワーク構成	34
4.12 テストに関する事項.....	34
4.12.1 テストの種類	34
4.12.2 テストの目的、内容.....	34
4.12.3 テスト環境	35
4.12.4 テストデータ.....	36
4.13 移行に関する事項.....	36
4.14 引継ぎに関する事項	36

4.15	教育に関する事項.....	36
4.16	運用に関する事項.....	37
4.16.1	運転管理・監視要件.....	37
4.16.2	データ管理要件.....	38
4.16.3	運用サポート業務.....	38
4.16.4	業務運用支援.....	39
4.16.5	運用実績の評価と改善.....	39
4.16.6	特記事項.....	39
5	保守に関する事項.....	40
5.1	アプリケーションプログラムの保守要件.....	40
5.1.1	保守内容.....	40
5.1.2	保守時間.....	44
5.1.3	保守体制.....	44
5.1.4	開発環境.....	45
5.2	ハードウェアの保守要件.....	45
5.3	データの保守要件.....	45
5.4	仮想化基盤の保守要件.....	45
5.5	影響調査.....	45
5.6	保守実績の評価と改善.....	45
5.7	保守対応実績.....	46

○別紙一覧

別紙 1	機能要件定義書表紙・目次
別紙 1-1	機能概要一覧
別紙 1-2	機能構成図
別紙 1-3	ユースケース一覧
別紙 1-4	画面一覧
別紙 1-5	帳票一覧
別紙 1-6	事業所突合概要
別紙 1-6-1	名寄せ突合判定基準
別紙 1-6-2	事業所情報突合イメージ
別紙 2	システム全体構成図
別紙 3	サービスレベル一覧
別紙 4	対応実績
別紙 5	業務フロー
別紙 6	クリーニング作業完了報告書

1 調達案件名

厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務(令和8年9月～令和11年1月)一式

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

厚生年金保険適用業務支援システム(以下「本システム」という。)の対象となる適用勸奨業務及び適用事業所調査業務における現行業務の概要図は「別紙5 業務フロー」を参照のこと。

なお、「表 2.1-1 業務概要一覧表」は「別紙5 業務フロー」を補足説明しているため参考にする。

表 2.1-1 業務概要一覧表

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
1-1	収録	<p>① 労働保険適用事業所情報の収録</p> <ul style="list-style-type: none">厚生年金保険部は、厚生労働省から電子媒体により労働保険適用事業所情報(全件)の提供を受ける。(3か月に一度)(※) 受領した労働保険適用事業所情報は、統合運用管理/保守事業者が本システムに取り込む。 <p>② 法人登記情報の収録</p> <ul style="list-style-type: none">厚生年金保険部は、法務省の政府共通ネットワークを通じて法人登記情報(差分)の提供を受ける。(月次) <p>③ 国税事業所情報の収録</p> <ul style="list-style-type: none">国税庁から政府共通ネットワーク及び厚生労働省統合ネットワークを通じて国税事業所情報(全件)の提供を受ける。(月次) <p>④ 社会保険適用事業所情報の収録</p> <ul style="list-style-type: none">厚生年金保険部は、記録管理システムから、歳入金電子納付システムの中継サーバを通じて社会保険適用事業所情報(全件)の提供を受ける。(月次) <p>⑤ 適用勸奨対象事業所情報の収録</p> <ul style="list-style-type: none">年金事務所は、職業安定所、地方運輸局、市区町村等から適用勸奨対象事業所情報の提供を受ける。(随時)年金事務所において、当該提供された適用勸奨対象事業所に係る情報を本システムに入力する。 <p>⑥ 年金事務所は、記録管理システム等により、受付した新規適用届を確認し、適用勸奨対象事業所が適用済みとなった場合は、その旨を本システムに入力する。</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
1-2	突合	<p>① 本システムにより、法人番号をキーとして各事業所情報の突合処理を行う。なお、法人番号を保有していない各事業所情報においては、事業所名や所在地データをキーとして名寄せした上で、各事業所情報の突合処理を行う。</p> <p>(※) 法人登記情報を使用する突合は月次、労働保険適用事業所情報を使用する突合は3か月ごと、国税事業所情報を使用する突合は月次のタイミングで行う。</p> <p>② 本システムにおいて、突合の結果を年金事務所の管轄ごとに編集する。</p> <p>【管轄の振り分け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管轄ごとの編集は、各事業所の住所等に基づいて、当該事業所を管轄する年金事務所を判別した上で、データに管轄年金事務所を特定する情報を付す。なお、管轄の判別が行えないものは、厚生年金保険部で住所等の確認を行った上で再処理する。 <p>【突合結果の出力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人番号、事業所名称等の情報が完全に合致する場合は、社会保険適用済の事業所であると判断し、「一致」リストを作成する。 ・ 突合の結果、事業所名称等の情報が完全に合致しないものの、一部が合致する場合は、部分一致事業所として事業所名称・一致した項目等を記載した「部分一致」リストを作成する。 ・ 突合の結果、事業所名称等の情報が不一致である場合は、適用調査対象事業所として「不一致」リストを作成する。 ・ 記録管理システムから入手する社会保険適用事業所は適用済みの事業所である。 ・ 外部事業所情報(法務省、厚生労働省、国税庁)の事業所が社会保険適用事業所情報と“法人番号”あるいは、“事業所名称”及び“事業所所在地”が一致すれば、この事業所は適用済みの事業所と判断する。(「一致」) ・ 外部事業所情報の事業所が、社会保険適用事業所に存在しなければ、適用奨励対象の事業所と判断する。(「不一致」) ・ 外部事業所情報の事業所が、社会保険適用事業所の情報と部分的に一致する事業所は、職員による判定を行う。(「部分一致」) <p>③ 厚生年金保険部は、統合運用管理／保守事業者から、突合結果リストの提供を受ける。</p> <p>④ 厚生年金保険部は、突合結果リストを各年金事務所の所定のフォルダに格納し、その旨を地域部を通じて年金事務所へ連絡する。</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
		<p>⑤ 年金事務所において、「不一致」リスト、「部分一致」リストに掲載された事業所について、社会保険適用済の事業所か、適用勧奨対象事業所かを確認し、確認結果を本システムに入力する。</p> <p>⑥ 年金事務所において、上記⑤で適用勧奨対象とされた事業所のうち、年金事務所で行う事業所(委託対象外とする事業所)について、本システムの「委託除外」機能を活用し、本システムに登録する。</p> <p>⑦ 厚生年金保険部において、管轄エラーリストを確認し、正しい管轄の年金事務所を特定する情報を付した上で再処理する。</p> <p>(※) 外部機関提供事業所情報と社会保険適用事業所情報の突合の詳細については、「別紙 1-6-2_事業所情報突合イメージ」を参照のこと。</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
1-3	外部委託	<p>① 厚生年金保険部は、業務フロー1-2「突合」により年金事務所が選定した適用勧奨対象事業所の件数を本システムで集計し、把握した適用勧奨対象事業所件数を基に、文書・電話・訪問による適用勧奨業務を行う外部委託事業者を調達する。</p> <p>② 地域部は、本システムにより、管轄内の年金事務所が選定した適用勧奨対象事業所情報を記録媒体に出力し、外部委託事業者へ引き渡す。 (※) 外部委託事業者は、文書・電話・訪問により適用勧奨を行う。 (※) 外部委託事業者は、月 2 回、適用勧奨結果及び実施件数をまとめた「適用勧奨報告書」を作成し、地域部へ報告する。</p> <p>③ 地域部は、外部委託事業者から納品された「適用勧奨報告書」の内容をチェックし、不備を発見したときは、補正を指示する。あわせて、「適用勧奨報告書」データを本システムに取り込み、その旨を各年金事務所に連絡する。</p> <p>④ 年金事務所は、上記により登録された管轄内の適用勧奨対象事業所に対する外部委託事業者の勧奨状況を、本システムにより確認する。</p>
1-4	文書/電話勧奨	<p>年金事務所は、適用勧奨対象事業所について、文書・電話による適用勧奨を行う。</p> <p>① 年金事務所は、本システムにより対象事業所を選定の上、「適用勧奨文書」及び「宛名ラベル」を出力し、封書にて送付することで、文書による勧奨を実施する。</p> <p>② 年金事務所は、電話による適用勧奨を実施する。</p> <p>③ 年金事務所は、適用勧奨を実施した都度、勧奨内容、聴取内容、加入意思の有無等の内容を本システムに進捗管理表をアップロードする又は手入力し、事跡管理するとともに、事跡を記載した「適用対象事業所整理票」を出力し、上長の決裁を受ける。(立入検査の場合も同様。)</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
1-5	重点指導	<p>年金事務所は、外部関係機関からの情報提供及び従業員等からの通報がなされた適用勧奨対象事業所又は外部委託事業者若しくは年金事務所で加入勧奨を実施したが加入に結びつかなかった適用勧奨対象事業所に対し、加入指導を実施する。</p> <p>(※) 対面(訪問方式又は来所方式)による加入指導を2回実施しても加入に応じない場合は立入検査を実施し、賃金台帳や出勤簿等の関係資料を閲覧し、その上で認定による加入手続を実施する。</p> <p>① 年金事務所は、本システムにより、適用勧奨の対象となっている管轄内の事業所を選定し、加入指導を行う事業所の選定結果表を出力する。</p> <p>② 年金事務所は、加入指導又は立入検査の実施日時・対象事業所を本システムに入力することで、本システムにより「来所通知書」「訪問通知書」又は「立入通知書」及び「宛名ラベル」を作成・出力し、対象事業所に封書にて送付し、加入指導を行う。</p> <p>③ 年金事務所は、「来所通知書」等を作成するために本システムに入力した加入指導日時・加入指導場所等の情報を用いて本システムで管理される加入指導スケジュールを基に、月次・週次・日次の予定をシステムで表示し、確認する。</p> <p>④ 年金事務所は、加入指導を実施した都度、指導内容、聴取内容、加入意思の有無等の内容を本システムに入力し、事跡管理するとともに、事跡を記載した「適用対象事業所整理票」を出力し、上長の決裁を受ける。</p>
1-6	勧奨停止	<p>① 年金事務所は、受付した新規適用届を確認し、適用勧奨対象事業所が適用済みとなった場合は、その旨を本システムに入力する。</p> <p>② 地域部は、本システムにより適用勧奨対象事業所であったが新規適用届が提出された事業所及び年金事務所において「委託除外」と判断した事業所について、データ抽出・出力を行い、委託事業者に対し勧奨業務の停止を指示する。</p>
1-7	統計情報の把握	<p>年金事務所、地域部及び厚生年金保険部は、各種統計情報を把握するため、本システムにより、各種統計情報を出力する。</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
		<p>⑦ 上記⑥により、調査対象事業所を選定した上で、本システムにより「総合調査等月間実施計画表」を作成し、出力する。</p> <p>⑧ 調査担当職員は、作成した「総合調査等月間実施計画表」について、上長の決裁を受ける。</p> <p>(※) 上長は、必要に応じ選定理由等について確認し、妥当性を確認する。</p> <p>(※) 上長の承認が得られず、上記⑤に戻る場合もある。</p>
2-2	収録	<p>① 社会保険適用事業所情報の収録 厚生年金保険部は、記録管理システムから、社会保険適用事業所情報(全件)の提供を受ける。(月次)</p> <p>(※) 受領した社会保険適用事業所情報は、統合運用管理/保守事業者が本システムに取り込む。</p> <p>② 船舶所有者情報の収録 年金事務所は受付した新規適用船舶所有者届を確認し、適用済みとなった場合は、その旨を本システムに入力する。</p>
2-3	調査実施	<p>① 年金事務所は調査対象事業所に調査を実施することを周知するため、本システムに調査日時・調査場所等を入力することで、「来所通知書」「訪問通知書」及び「宛名ラベル」を作成・出力し、調査対象事業所に封書にて送付する。</p> <p>② 年金事務所は、「来所通知書」等を作成するために本システムに入力した調査日時・調査場所等の情報を用いて本システムで管理される調査スケジュールを基に、月次・週次・日時の調査予定をシステムで表示し、確認する。</p> <p>③ 年金事務所の調査担当職員は、総合調査等月間実施計画表等に基づき、対象事業所の総合調査、事故調査を行う。</p> <p>④ 年金事務所の調査担当職員は、調査の都度、調査結果を本システムに登録し、登録された内容に基づく「総合調査台帳及び復命書」又は「事故調査依頼伺及び事故調査復命書」を作成・出力する。</p> <p>⑤ 作成した「総合調査台帳及び復命書」又は「事故調査依頼伺及び事故調査復命書」は、上長の決裁を受ける。</p> <p>(※) 上長の承認が得られず、上記④に戻る場合もある。</p> <p>⑥ 年金事務所の調査担当職員は、本システムにより、登録した調査結果に基づく「調査活動状況表」を作成・出力する。</p>

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
2-4	調査結果登録 (記録管理)	① 本システムから全国の調査事跡情報(調査種別、調査年月日、評価)を月次で抽出し、記録管理システムに一括登録する。 ② 記録管理システムに一括登録した際の処理結果データ(正常かエラーか)を、本システムに一括登録する。 ③ 年金事務所の調査担当職員は、本システム上で記録管理システムへの調査事跡の登録処理結果を確認し、記録管理システム登録時にエラーとなった分を、エラー内容を確認した上で、「調査官調査結果登録処理票」を起票し、WMにより記録管理システムに登録する。
3-1	行動計画	① 年金事務所は、調査を実施する事業所等の目標を定め、年度ごとに様式が示される「行動計画管理表(目標設定)」を作成する。 ② 地域部は、管轄内の年金事務所が作成した「行動計画管理表(目標設定)」を確認した上で、地域部分の「行動計画管理表(目標設定)」を作成する。 ③ 厚生年金保険部は、各地域部が作成した「行動計画管理表(目標設定)」を確認した上で、全国分の「行動計画管理表(目標設定)」を作成する。 (※) 厚生年金保険部又は地域部から目標訂正の指示があれば、上記①に戻る場合もある。
3-2	認可申請/登録	① 年金事務所は、厚生労働省地方厚生(支)局に加入指導実施の認可申請を行うために必要な情報を、本システムから集計し、認可申請対象事業所リストを作成・出力し、申請用様式に転記の上、地域部へ報告する。 ② 地域部は、作成されたリストを目視による確認の他、ツールによる突合作業により重複した申請がないか確認する。確認後、管轄する年金事務所の報告を取りまとめ、各厚生労働省地方厚生(支)局に送付する。 ③ 年金事務所は、認可後に本システムへ認可結果の入力を行う。
3-3	認可後報告	① 年金事務所は、本システムにより、認可後報告対象事業所リストを作成・出力し、申請用様式に転記の上、地域部へ報告する。 ② 地域部は、管轄内の年金事務所からの報告を取りまとめ、厚生労働省地方厚生(支)局へ報告する。

業務フロー	業務フロー名	事務処理概要
3-4	月次報告	<p>① 年金事務所は、本システムにより、「行動計画管理表(適用促進)」(以下「月次報告(促進)」という。)を作成・出力し、報告様式に転記の上、上長の決裁を受け、地域部へ報告する。また、本システムにより、月締め処理を行う。</p> <p>② 地域部は、管轄内の年金事務所が作成した「月次報告(促進)」を確認した上で、本システムにより、「月次報告(促進)」を作成・出力し、報告様式に転記の上、上長の決裁を受け、厚生年金保険部へ報告する。また、本システムにより、月締め処理を行う。</p> <p>③ 厚生年金保険部は、各地域部が作成した「月次報告(促進)」を確認した上で、全国分の「月次報告(促進)」を作成する。</p> <p>④ 月締め処理を行った後に、事跡の登録漏れ等で、再集計を行う必要がある場合は、年金事務所は地域部に、地域部は厚生年金保険部に締め解除を依頼し、地域部、厚生年金保険部は締め解除を行う。</p>
3-5	年次報告	<p>① 年金事務所は、本システムにより、「未適用事業所に対する適用促進の実施状況」(以下「年次報告(促進)」という。)を作成・出力し、報告様式に転記の上、上長の決裁を受け、地域部へ報告する。また、本システムにより、年締め処理を行う。</p> <p>② 地域部は、管轄内の年金事務所が作成した「年次報告(促進)」を確認した上で、本システムにより、「年次報告(促進)」を作成・出力し、報告様式に転記の上、上長の決裁を受け、厚生年金保険部へ報告する。また、本システムにより、年締め処理を行う。</p> <p>③ 厚生年金保険部は、各地域部が作成した「年次報告(促進)」を確認した上で、全国分の「年次報告(促進)」を作成する。</p> <p>④ 年締め処理を行った後に、事跡の登録漏れ等で、再集計を行う必要がある場合は、年金事務所は地域部に、地域部は厚生年金保険部に締め解除を依頼し、地域部、厚生年金保険部は締め解除を行う。</p>
4-1	統計・業務分析サブシステム向けデータ抽出	本システムから統計・業務サブシステム向け全量データ(外部事業所情報、社会保険適用事業所情報、勸奨事跡情報、調査事跡情報)を抽出し統計・業務サブシステムへ回線連携で連携する。

2.2 規模について

システムの利用者数、処理件数及び業務処理量については、「4.3 規模に関する事項」を参照のこと。

2.3 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。

- (1) 平日

本システムのオンライン稼働時間は、平日の 8:30～20:00 の間とする。

(2) 特定日

第 2 土曜日については、8:30～20:00 の間とする。

2.4 場所等

(1) 業務の実施場所

機構本部、年金事務所にて職員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、職員は WM を利用している。

2.5 情報システム化の範囲

本役務はアプリケーション保守であり、本役務を通じて新たに情報システム化を行う開発範囲はない。

業務の範囲は、「別紙 5 業務フロー」を参照すること。情報システムを用いて実施する業務は、「表 2.1-1 業務概要一覧表」を参照すること。また、システムの概要については、「4.2.2 情報システムの全体構成」を参照すること。

3 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

本システムの機能は「表 3.1-1 機能概要」のとおり。詳細は、「別紙 1-1 機能概要一覧」を参照のこと。

表 3.1-1 機能概要

項番	機能区分	機能概要
1	適用勸奨業務	<p>以下①～④の機能で構成される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 適用勸奨対象事業所確認 ② 適用勸奨対象事業所選定 ③ 適用勸奨実績登録 ④ 適用勸奨事業所新適登録 <p>これらの機能で外部機関からの提供情報の収録及び事業所情報の突合結果に基づき、未適用事業所の確認及び適用勸奨対象となる事業所の選定をサポートする。また、適用勸奨対象事業所に対する加入指導文書の作成や、調査結果を登録(認可申請報告用データ作成、勸奨事蹟の登録)する。</p>
2	適用事業所調査業務	<p>以下①～⑤の機能で構成される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 調査対象事業所選定 ② 事業所調査結果登録 ③ 調査活動状況表作成 ④ 調査結果登録照会 ⑤ 被保険者0人事業所(E6 事業所)管理 <p>これらの機能で適用調査事業所の選定に関する業務をサポートする。また、調査実施案内書の作成や、調査結果を登録(認可申請報告用データ作成、事蹟の登録)する。</p>
3	システム管理業務	<p>以下①～⑧の機能で構成される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業所情報更新 ② アクセス制御 ③ 年金事務所管轄住所更新 ④ 調査結果登録管理 ⑤ 職員情報更新 ⑥ 統計・業務分析情報連携 ⑦ クレンジング情報入出力 ⑧ マッチング情報入出力 <p>これらの機能で職員情報の登録や、権限設定及び設定された権限によるアクセス制御を行う。また、年金事務所や事業所に関する情報を更新する。</p>
4	業務共通	<p>以下①～③の機能で構成される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ログイン管理 ② メッセージ出力 ③ 検索・照会

項番	機能区分	機能概要
		④ 文書作成 ⑤ 認可申請 ⑥ 処理結果リスト ⑦ 報告・統計 ⑧ 事業所登録 これらの機能で事業所の検索や照会、各種文書作成、認可申請及び各種報告・統計分析を行う。

3.2 画面に関する事項

本システムの画面の一覧を、「別紙 1-4 画面一覧」(画面数:123 画面 ※R8 年 4 月時点)に示す。

3.3 帳票に関する事項

本システムの帳票の一覧を、「別紙 1-5 帳票一覧」(帳票数:49 帳票 ※R8 年 4 月時点)に示す。

3.4 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、「図 3.4-1 外部連携概要図」及び「表 3.4-1 外部インターフェース一覧」のとおり。

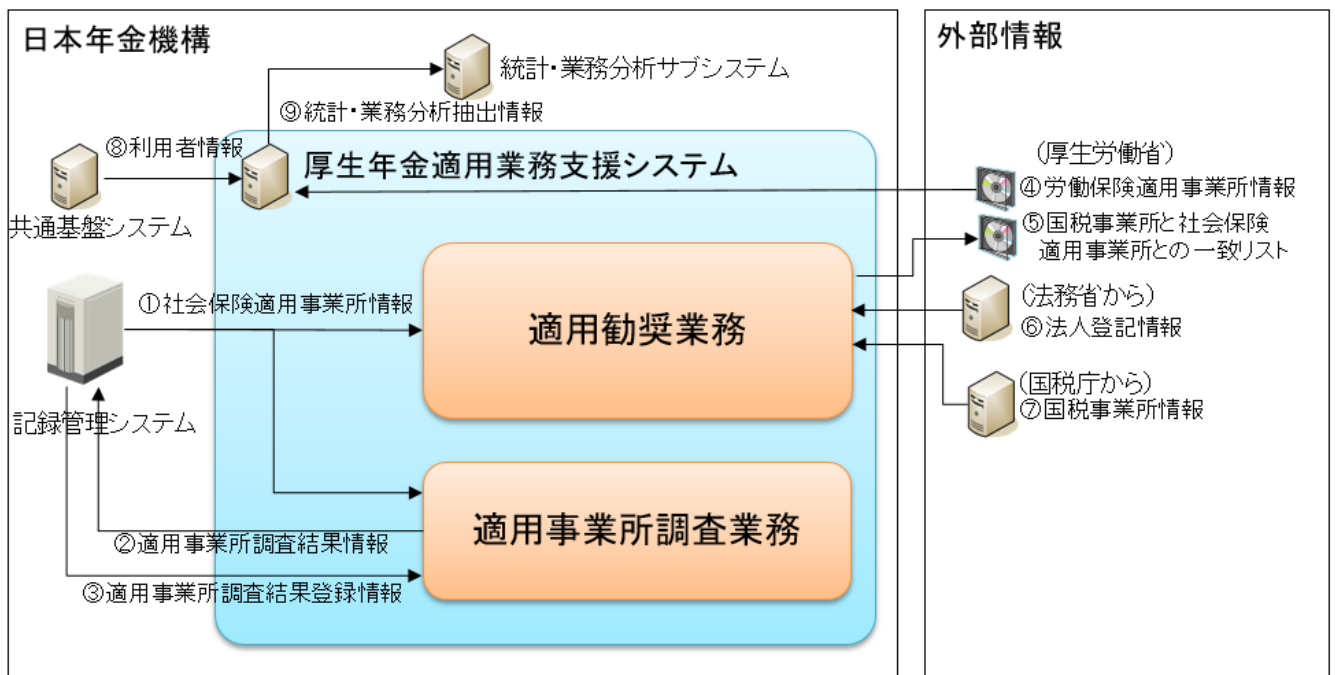


図 3.4-1 外部連携概要図

表 3.4-1 外部インターフェース一覧

項番	外部システム名	連携情報	区分	説明	周期
1	記録管理システム	①社会保険適用事業所情報	入力	記録管理システムで管理する社会保険適用事業所の名称、所在地、電話番号、被保険者数等の情報を、ネットワークを通じ、バッチ処理にて本システムに連携する。	月次
2		②適用事業所調査結果情報	出力	本システムで管理する適用事業所調査の事跡情報(調査種別、調査年月日、評価)を、バッチ処理にて記録管理システムに連携する。	月次
3		③適用事業所調査結果登録情報	入力	項番2の連携で、記録管理システムへの登録結果(正常又は登録エラー)を受け取り、本システムに収録する。	月次
4	労働保険適用徴収システム	④労働保険適用事業所情報	入力	厚生労働省(労働基準局)が管理する労働保険適用事業所の名称、所在地、電話番号、被保険者数等の情報を、バッチ処理にて本システムに連携する。 情報は、電子媒体形式(DVD)で受け取り、本システムに収録する。	3か月ごと
5		⑤国税事業所と社会保険適用事業所との一致リスト	出力	本システムから、社会保険適用事業所と一致した国税事業所情報を抽出し、電子媒体形式(DVD)にて厚生労働省(労働基準局)へ提供する。	3か月ごと
6	商業法人登記システム	⑥法人登記情報	入力	法務省が管理する法人登記簿の情報を、ネットワークを通じ、バッチ処理にて本システムに収録する。	月次
7	国税総合管理システム	⑦国税事業所情報	入力	国税庁が管理する給与支払者(源泉徴収義務者)の情報を、ネットワークを通じ、バッチ処理にて本システムに収録する。	月次
8	共通基盤システム	⑧利用者情報	入力	共通基盤システムで管理する機構職員等の氏名、職員ID等の利用者情報(CSVファイル)を、回線接続により本システムに連携する。	日次
9	統計・業務分析サブシステム	⑨統計・業務分析抽出情報	出力	統計・業務分析に用いる外部提供事業所情報等をデータベースから抽出し、統計・業務分析サブシステムへ連携する。	月次

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の種類、特性を「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

項番	利用者区分	利用者の種類	特性
1	利用者	機構一般職員	システム操作、システム内の保持記録に対する知識、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	システム操作、システム内の保持記録に対する知識、習熟度は高くない。

4.1.2 ユーザビリティ要件

本システム構築時のユーザビリティに関する事項を以下に示す。

(1) 画面の構成

- ① 関連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。
- ② 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ク等による強調機能により示す。
- ③ 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。

(2) 操作のしやすさ、わかりやすさ

- ① 表示する項目は簡潔な語句を用いる。
- ② アイコン等を適切に使用することで、わかりやすさを工夫する。画像で示すことが難しい内容の場合は文字で表現する。
- ③ 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、名称や項目を統一する。
- ④ 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができる。
- ⑤ 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等各項目の重要度を利用者が認識できるようにする。
- ⑥ 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。

(3) エラーの防止と処理

- ① 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。
- ② データ登録・更新・削除を行う操作については、確認画面を表示する等、誤操作を防止する措置を考慮する。

4.1.3 アクセシビリティ要件

本システム構築時のユーザビリティ要件を以下に示す。本調達の保守対応においても、本システムのユーザビリティ要件を維持すること。

(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、各情報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。

(2) 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(視覚障害のかた等)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。

(3) 利用者の特性に合わせた対応

- ・ 本システムでは、日本語で記述されたコンテンツに対応すること。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの全体構成については、Web サーバ、アプリケーションサーバ、DB サーバ、バッチサーバ、運用管理サーバを可能な限り、論理的に分割した構成である。なお、本システムは、DB サーバを除き 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

本システムの全体構成を、「別紙 2 システム全体構成図」に示す。

- (1) 本システムの仮想化基盤は、Broadcom 社製品の機能により、サーバ・ネットワークの仮想化、システム監視等を実現している。
- (2) 本システムの構成は、仮想化基盤用の基幹 L3 スイッチの配下に物理サーバを接続する構成としており、各システム間のサーバとストレージの相互接続を可能とするため、FC リンクについても基幹 FC スイッチを介して相互接続を行う構成となっている。
- (3) 本システムは共通基盤システムからの機能提供を受けて動作する。

4.2.3 ソースコード

ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

- (1) ソースコードの変更管理
- (2) ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御
- (3) ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得

4.2.4 開発言語

本システムの各機能を実現するための開発言語について、主な開発言語としては Java で構築されているが、その他にも SQL、JavaScript 及びシェルスクリプトも使用している。

4.2.5 文字体系

(1) 文字コード

- ① 各機器で使用する文字コードは以下の通りとする。
 - ・端末(Windows11) : JIS X 0201、JIS X 0208
- ② 外字
 - ・画面からの入力是不可

・外部システムから取得する外字

外部システムにおいて外字としているものは、「表 4.2.4-1 外部システムの外字表記」のとおり変換されてくるため、そのまま取得する。

表 4.2.4-1 外部システムの外字表記

項番	外部システム名	外部情報	外字表記文字
1	記録管理システム	社会保険適用事業所情報	“■”
2	労働保険適用徴収システム	労働保険適用事業所情報	“?”
3	商業法人登記システム	法人登記情報	“_”
4	国税総合管理システム	国税事業所情報	“■”

(2) フォント

本システムの帳票で使用する文字フォントは、ゴシック系又は明朝系の等幅フォントを基本とする。また、同種の用途の帳票については同じ書体を使用することとする。

4.2.6 時刻同期

- (1) 運用管理サーバは、共通基盤システム上の NTP サーバと時刻同期する。
- (2) ネットワーク機器、ファイバチャネルスイッチ、ストレージ、論理ルータは、仮想化基盤共通L3スイッチと時刻同期する。
- (3) 運用管理サーバから、バッチ/DBサーバ、Web/AP/帳票サーバ、論理負荷分散装置へ時刻同期を行う。

4.2.7 その他

本システムでは以下の要件についても対応して実装しているため、本業務においてこれを維持すること。

- (1) プログラムの独立性を確保するために、次の要件を満たす仕組みとすること。
 - ① 不具合の発生時に他のプログラムと無関係に修正が可能である。
 - ② システム要件変更時の修正範囲が局所化される。
 - ③ テストを独立した単位で実施できる等。また、設計からテストまでを統一的に管理できるツールや、機能変更や不具合対応によるソースコードを含めた変更管理又はバージョン管理できるツール等、品質や生産性、保守性を向上させるツール等を導入した上で、設計と実装されたアプリケーションプログラムの整合性が確保できるようにすること。
 - ④ 将来的に他事業者が保守、影響調査等を実施することも想定し、開発効率や保守性の高いコード仕様や標準が定まっているフレームワーク製品を選定すること。
- (2) 基盤製品の新規導入及び変更に対して、原則として業務アプリケーションプログラムのソースコードがその影響を受けないように、保守性の高い設計及び開発をすること。ただし、既に機構が所有する基盤製品(仮想化基盤含む)について、可能な限り使用することを考慮すること。
- (3) アプリケーションプログラムを開発する場合は、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。
- (4) 日付に係る表記、データの保持等については、原則として JIS X 0301(情報交換のためのデータ要素、交換形式一日付及び時刻の表記)に即した暦日付の完全表記(基本方式の場合は「YYYYMMDD」)を用いること。業務上の必要により元号による日付を用いる場合でも、データは暦

日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号による日付に変換する機能・関数等は可能な限り一箇所に集約し、変更等の際に改修規模・費用を最小限に抑えられるものとする。

4.3 規模に関する事項

4.3.1 機器数及び設置場所

本システムの機器数については、「表 4.3.1-1 主要な機器一覧」に示す。本システムの設置場所は東京都内ではあるが、詳細については、契約締結後に開示する。

表 4.3.1-1 主要な機器一覧

項番	機器区分	機器種別	本番環境	遠隔地データセンター	稼働維持環境	合計
1	物理サーバ	バッチ/DBサーバ	2台	—	1台	3台
2	論理サーバ	Web/AP/帳票サーバ	2台	—	1台	3台
		運用管理サーバ	2台	—	1台	3台
3	ストレージ	ストレージ	1台	—	1台	2台
		ストレージ (遠隔地)	—	1台	—	1台

4.3.2 データ量(オンライン)

本システムの令和6年度のオンライン業務の業務件数を「表 4.3.2-1 オンライン業務の業務処理量」に示す。また、令和6年度のオンライン業務のログデータ量は約 47.0GB である。

表 4.3.2-1 オンライン業務の業務処理量

項番	区分	小区分	件数
1	年間業務件数	適用事業所調査	約 58 万件
		適用勸奨	約 145 万件
2	トランザクション数	—	約 2,207 万件

(※) 年間業務件数: 区分ごとの登録に関する画面遷移数を 1 件と数えた場合の件数

(※) トランザクション数: 全ての画面遷移数の件数

4.3.3 データ量(バッチ)

本システムの令和6年度のバッチ業務の業務件数は約 12 億 3,906 万件である。また、令和6年度のバッチ業務のログデータ量は 0.1GB 以下、バッチ業務の DB 容量は約 89.3GB である。

4.3.4 外部システムから連携されるデータ量

外部システムを通じて本システムに収録する事業所情報及び法人登記情報のデータ量を「表 4.3.4-1 外部インタフェース連携によるデータ量」に示す。

表 4.3.4-1 外部インタフェース連携によるデータ量

項番	情報の名称	1件当たり レコードサイズ (現行)	件数	コード形式	増加率
1	社会保険適用事業所情報 (※1)	約 1.2KB	約 363 万件	Shift-JIS	年間 約 14 万件
2	法人登記情報 (※2)	本店情報: 約 0.9KB 支店情報: 約 0.2KB	本店情報: 約 447 万件 支店情報: 約 22 万件	Shift-JIS	年間 約 14 万件
3	労働保険適用事業所情報 (※3)	約 0.4KB	約 260 万件	Shift-JIS	年間 約 30 万件
4	国税事業所情報 (※4)	約 0.4KB	約 240 万件	Shift-JIS	年間 約 12 万件

(※1) 毎月、全データが提供されるので、本システムへの収録時に収録済データとの突合を行い、差分のみを収録する。

(※2) 毎月、差分データが提供されるので、新規データは収録し、収録済データに変更がある場合は、当該データを更新する。

(※3) 3 か月に1回、全データが提供されるので、本システムへの収録時に収録済データとの突合を行い、差分のみを収録する。

(※4) 毎月、全データが提供されるので、本システムへの収録時に収録済データとの突合を行い、差分のみを収録する。令和 8 年 9 月の国税更改対応にて、コード形式が変更される予定。

4.3.5 未適用事業所適用勸奨業務において本システムに登録するデータ
適用調査事跡データ量を「表 4.3.5-1 適用調査事跡データ量」に示す。

表 4.3.5-1 適用調査事跡データ量

項番	情報の名称	1 件当たり レコードサイズ (現行)	件数	増加率
1	外部事業者による適用調査結果	約 1.43KB	年間約 45 万件	年間 10 万件程度
2	年金事務所における適用調査結果	約 1.54KB	年間約 130 万件	横ばいで推移
3	年金事務所に個別に寄せられた適用調査対象事業所情報	約 0.5KB	年間約 1.5 万件	横ばいで推移

4.3.6 適用事業所調査業務において本システムに登録するデータ

調査事跡データである「年金事務所における調査結果」は、1 件当たりのレコードサイズ(現行)は約 3.5KB、件数は約 60 万件であり、増加率は横ばいで推移している。

4.3.7 データ保有年数

現行のデータの保有及び消去時期を「表 4.3.7-1 データ保有年数及び消去時期」に示す。
なお、システムからデータを消去する際は、電子媒体に出力した上で消去することとしている。

表 4.3.7-1 データ保有年数及び消去時期

項番	情報の名称	保有年数/消去時期(※)	消去の前提条件
1	法人登記情報	データ提供年月日の所属年度から 5 年度経過後の 6 月 30 日時点	社会保険の適用事業所となった事業所
2	労働保険適用事業所情報		
3	適用勧奨対象事業所情報		
4	国税事業所情報		
5	適用調査事跡データ	データ提供年月の所属年度から 5 年度経過後の 6 月 30 日時点	-
6	調査事跡データ	「事業所調査結果登録」処理における最終更新年月の所属年度から 10 年経過後の 6 月 30 日時点	-

(※) 全てのデータについて消去時期の到来時において磁気ディスク装置に十分な空きがある場合、データ消去は行わない。

4.3.8 処理件数

(1)業務処理量

本システムにおいて想定している年間の業務処理量は、「表 4.3.8-1 業務処理量」のとおり。

表 4.3.8-1 業務処理量

項番	業務	大分類	中分類	小分類
1	未適用事業所適用勸奨業務	通常時の業務量	データ量	176.5 万件/年
			オンラインリクエスト件数	565.1 万件処理/年
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
			オンラインリクエスト件数増大率	10%増加/年
2	適用事業所調査業務	通常時の業務量	データ量	60 万件/年
			オンラインリクエスト件数	320 万件処理/年
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
			オンラインリクエスト件数増大率	5%増加/年
3	社会保険適用事業所情報の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	250 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.5%増加/年
4	労働保険適用事業所情報の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	300 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.8%増加/年
5	法人登記情報の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	1.9 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	6.1%増加/年
6	国税事業所情報の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	300 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.3%増加/年
7	事業所情報の突合・判定	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	650 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.9%増加/年
8	外部事業者勸奨結果の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	50 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	10%増加/年
9	調査結果の出力	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	5 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	5%増加/年
10	調査結果エラー情報の登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	100 件/回
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
11	月次報告書の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	約 312 件/回
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
12	年次報告書の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	約 312 件/回
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし

項番	業務	大分類	中分類	小分類
13	業態別適用 状況表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	約 312 件/回
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
14	収録結果状 況表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	851.9 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.5%増加/年
15	各労働情報 分布表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	260 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	1.0%増加/年
16	各法人情報 分布表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	469 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.2%増加/年
17	各国税情報 分布表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	240 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.4%増加/年
18	各適用勸奨 対象事業所 分布表の作成	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	969.6 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	0.5%増加/年
19	申請情報ファ イル、職員情 報ファイルの 取得	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	99,999 件/回
		業務量増大度	データ量増大率	増減なし
20	適用調査対 象事業所進 捗管理表一 括登録	通常時の業務量	データ量(1回当たりの処理件数)	233 万件/回
		業務量増大度	データ量増大率	10%増加/年

(※) 全ての業務データの保管期限は、5年とする。

4.3.9 ユーザ及び同時接続数

本システムを利用するユーザ数及び想定している同時接続ユーザ数を、「表 4.3.9-1 ユーザ数・同時接続ユーザ数」に示す。

表 4.3.9-1 ユーザ数・同時接続ユーザ数

項番	区分	人数
1	ユーザ数(合計)	約 2,935 人
2	拠点ごとのユーザ数	-
3	機構本部	約 135 人
4	年金事務所	約 2,800 人
5	同時接続ユーザ数	1,000 人

6	同時アクセス数	100人
---	---------	------

(※) 同時接続ユーザ数とは、ある時点でシステムに同時に接続している状態の利用者数である。

4.3.10 システム利用拠点

本システムを利用する拠点数を、「表 4.3.10-1 利用場所」に示す。

表 4.3.10-1 利用場所

項番	区分	拠点数	備考
1	機構本部	2か所	地域部、特別法人対策部含む
2	年金事務所	312か所	—

4.3.11 その他

本システムで利用するユーザ端末は WM とし、「表 4.3.11-1 クライアント環境要件一覧」に示した環境での稼働を前提とする。

表 4.3.11-1 クライアント環境要件一覧

項番	対象ソフトウェア	ソフトウェア名称
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC(64bit)
2	Web ブラウザ	Microsoft Edge
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024(32bit)
4	PDF 表示用ソフト要件	PDF 1.7(ISO-32000)ファイルを正しく表示できるソフトウェア (例) Adobe Acrobat Reader

4.4 性能に関する事項

4.4.1 性能目標想定時期

システムのライフサイクルは5年を前提とするため、性能目標想定時期は、本システムの前回更改(令和6年1月)から5年後の令和11年1月とする。本役務期間内では、性能目標が維持されていることを確認すること。

4.4.2 ピーク時の前提

- (1) 本システムの業務量は年々増加するため、5年目の業務量は、前年の業務量に年間の増加率を積算した件数とする。

5年目の業務量(年間の増加率を積算した件数)

$$\begin{aligned}
 &= 1年目の年間業務量 \times 年間の増加率(2年目) \times 年間の増加率(3年目) \\
 &\quad \times 年間の増加率(4年目) \times 年間の増加率(5年目) \\
 &= 1年目の年間業務量 \times 年間の増加率の4乗
 \end{aligned}$$

- (2) 日ごと・時間ごとの業務量の偏りは小さく、日ごと・時間ごとの業務量は、日ごと・時間ごとに算出した業務量の平均値の 1.5 倍以内であるものとする。日ごと・時間ごとに均等割りした業務量の 1.5 倍を目標処理件数とする。
- (3) 「表 4.4.2-3 走行月ごとの業務量」に示すとおり、本システムの業務量は走行月ごとに偏りがあり、年間で最大(ピーク)となる月は、4 月から 6 月頃の間 1 か月間である。また各月は 20 運用日とする。

4.4.3 オンラインレスポンスタイム要件

オンラインのピーク時レスポンスタイム要件は通常時と同様とする。オンラインレスポンスにおける目標値は、レスポンス遵守率が 90%でサーバ内保留時間が 3 秒以内とする。

4.4.4 バッチレスポンスタイム要件

バッチ処理分類を「表 4.4.4-1 バッチ処理の分類及びレスポンス目標値」に示す。

表 4.4.4-1 バッチ処理の分類及びレスポンス目標値

項番	分類	要件
1	非運用日走行バッチ処理	月次や年次で実施する大量 DB 更新、突合判定はオンライン非稼働日の 48 時間以内に処理する。
2	日次夜間走行バッチ処理	日次や月次で実施するバックアップ、媒体出力、人事情報の更新はオンライン業務処理終了時間から次回オンライン業務処理開始までの 12 時間 30 分以内に処理をする。
3	オンライン処理中走行バッチ処理	各報告書、業態別状況表の作成はオンライン業務走行時間中に処理をする。

4.4.5 スループット要件

本システムの業務量は走行月ごとに偏りがあり、年間で最大(ピーク)となる月は、4 月から 6 月頃の間 1 か月間である。このため当該期間に走行する未適用事業所適用調査業務及び適用事業所調査業務の業務量の合計に対し、処理余裕率として 20%を鑑みたスループット目標値を 5,481(件/時)とする。

4.5 信頼性に関する事項

本システムにおける確保すべきサービス品質の目標を参考として以下に示す。

4.5.1 可用性に係る目標値

(1) 稼働率:99.7%以上

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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扱わない。

(2) 復旧時間

- ① オンラインサービス中に業務が停止した場合、翌営業日のオンライン運転開始時刻とする。
- ② オンラインサービス時間外に業務が停止した場合、翌営業日の運転開始時刻に業務が停止したとみなし、復旧時間は業務が停止したとみなした日の翌営業日のオンライン運転開始時刻とする。

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する。物理サーバ間の仮想マシンの移行は VMware vMotion を利用することで無停止で実施する。

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を本システム構築時の完全性要件としている。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。要件の詳細については、「4.16.2 データ管理要件」を参照すること。

4.6 拡張性に関する要件

本システム構築時の性能の拡張性と機能の拡張性に係る要件を以下に示す。

4.6.1 性能の拡張性

「4.6.3 拡張性要件」に示すとおり、適用勸奨業務については、業務量が毎年 10% ずつ増加、適用事業所調査業務については毎年 5% 増加することを想定しているが、本システムの処理量が増加しても「4.3 規模に関する事項」、「4.4 性能に関する事項」に示す性能要件を満たせるよう、垂直拡張性及び水平拡張性を考慮したシステム構成であること。

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こと。
- (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。

4.6.3 拡張性要件

(1) リソース拡張性要件

本システムの拡張性要件を「表 4.6.3-1 拡張性要件」に示す。

表 4.6.3-1 拡張性要件

項番	中項目	小項目	要件
1	CPU 拡張性	CPU 占有率	20%以上の未使用率(ピーク時に最低限確保すべき値)
2		CPU 搭載余裕有無	余裕あり
3	メモリ拡張性	メモリ余裕率	20%以上
4		メモリ搭載余裕有無	余裕あり
5	ディスク拡張性	ディスク余裕率	20%以上
6		ディスク搭載余裕有無	余裕あり
7	ネットワーク拡張性	ポート余裕有無	余裕あり
8	データ保存期間	データ保存期間	5年(「データ保持期間が5年後の6月末(事跡結果については10年後の6月末)」)

(2) 性能品質保証

通常時の負荷と比較して、短時間に非常に大きなスパイク負荷が生じた場合、トランザクションを保護するためのピークを超えた状態での対応要件は、同時接続ユーザ数 1,300 人、同時アクセス数 130 件、同時接続ユーザ数超過の場合は Sorry 動作とする。

4.7 上位互換性に関する事項

本システムは、使用しているソフトウェア等のバージョンアップを行う場合、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。

OS、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、統合運用管理/保守事業者がバージョンアップ作業を行うこととしている。

4.8 中立性に関する事項

本システム構築時の中立性に関する事項を以下に示す。

- (1) 特定の技術及び製品に依存せず、高品質・高信頼と経済性を兼ね備え、継続的に提供される技術を適用可能なハードウェア及びソフトウェア製品とすること。
- (2) 本システム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。
- (3) 設計書、計画書、手順書等のドキュメント成果物については、その設計根拠を他事業者でも理解可能な形式で記述を行うこと。また、ドキュメント中で使用する用語については、汎用的な用語の使用を心がけること。
- (4) 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、IETE、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。
- (5) プログラミング言語については、市場における技術者の確保の容易性に留意しつつ、ISO/IEC 等の国際規格として整備されているものの採用を考慮すること。
- (6) ハ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。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性に係る目標値

本システムの継続性目標値を「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

項番	設定対象	指標名	目標値/要件
1	システム全体	・目標復旧時点 (系切替)	・故障発生時点のデータ(日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧)とする。 ただし、システム多重故障によりアーカイブログが損失した場合の復旧時点は、直前の日次バックアップ時点のデータとする。
2		・目標復旧時間 (系切替)	・サーバ障害時:30分以内(※) ・ネットワーク障害時:1分以内
3		・目標復旧時点 (大規模災害時)	・大規模災害時のための構築は本役務の対象外であるが、バックアップ設計、ジョブ設計において、遠隔地データ保管などを考慮した設計とすること。(大規模災害時の復旧時点を考慮した設計とすること)

(※) 想定できる障害(NW機器、サーバ機器単一故障等)に対して、対策を施すこと(NW機器及びサーバ機器の冗長化による切替え)により、業務再開までに要する時間を示す。

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こと。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」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群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に本調達仕様書の「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。

4.10.2 権限要件

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行っている。また、本システムの利用者の業務機能に応じたアクセス権限については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

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すると、「表 4.10.3-1 リスクの概要と対策」のようなリスクが考えられる。これらのリスクを理解し、対策を遵守した上で、保守業務を円滑に実施すること。

表 4.10.3-1 リスクの概要と対策

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
2	情報の流出	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
3	情報の流出	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
4	情報の流出	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 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。 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。
5	情報の流出	<p><概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。</p> <p><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
6	情報の改ざん	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
7	情報の改ざん	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
8	情報の改ざん	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。
9	情報の改ざん	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 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。 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。
10	情報の改ざん	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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通信を行わないようにする。
11	情報の削除・破壊	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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、上長のチェックを受ける手順とする。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
12	情報の削除・破壊	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
13	情報の削除・破壊	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 ⑤ 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込み誤りを防止する。
14	情報の削除・破壊	<p><概要> 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><対策></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 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。 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。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

(1) セキュリティ機能の装備

本システムでは以下のセキュリティ機能を具体化し、実装しているため、本業務においてこれを維持すること。

- ① 本調達に係る情報システムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- ② 本調達に係る情報システムに対する不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能
- ③ 本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能(情

報システムに含まれる構成要素(サーバ装置・端末等)のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。)

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害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。

(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

(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、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。

- ③ 「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)」
- ④ 「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 4 年 7 月 29 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 4 年 6 月 30 日デジタル庁)

(8) 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 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、「図 4.11.1-1 システム構成図」及び「表 4.11.1-1 ハードウェア構成の概要」に示す。詳細については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

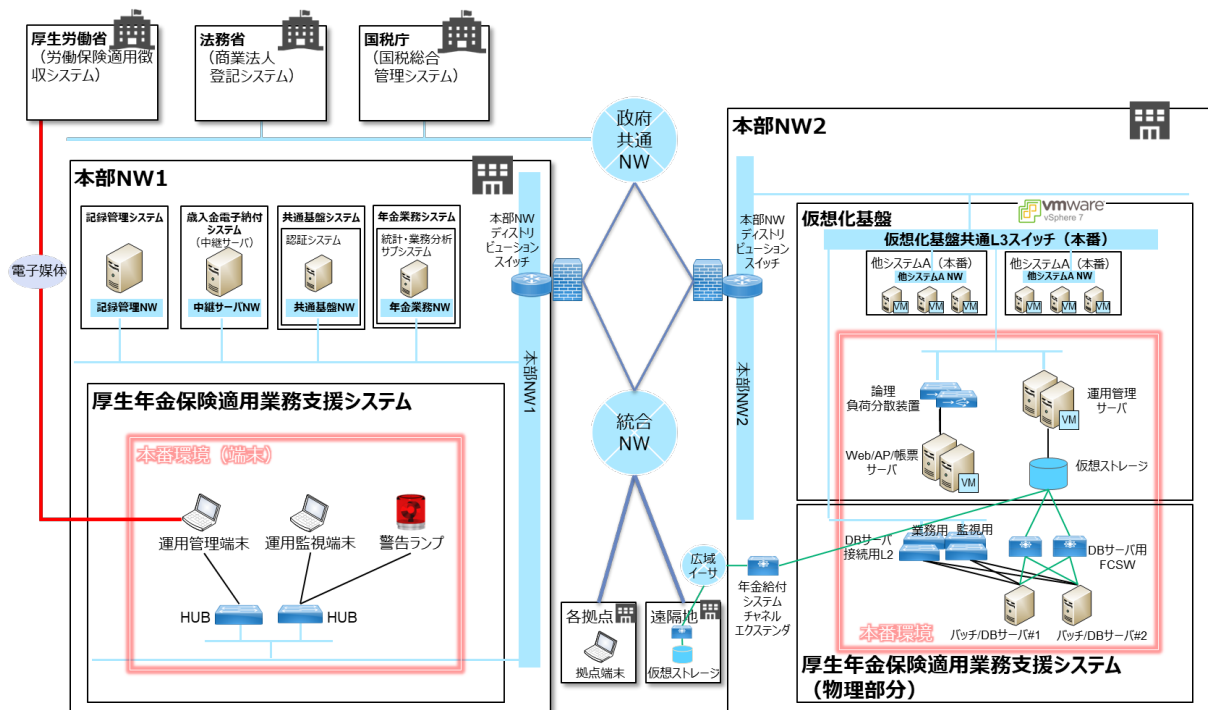


図 4.11.1-1 システム構成図

表 4.11.1-1 ハードウェア構成の概要

項番	装置	概要
1	Web/AP/帳票サーバ(仮想化基盤)	仮想化基盤上に論理的に構成される。 利用者からの要求に対して、データベースの照会及び更新を行い、情報を提供する。また、帳票の作成及び出力を行う。
2	バッチ/DBサーバ	外部情報(法人登記情報、労働保険適用事業所情報、源泉徴収義務者情報(国税事業所情報))からファイル突合処理等のバッチ処理を行う。また、本システムのデータベースを管理する。
3	運用管理サーバ(仮想化基盤)	仮想化基盤上に論理的に構成される。バッチジョブ等のシステム全体のジョブ制御、稼動状態監視等を行う。
4	運用管理端末	バックアップ及び外部情報の入出力指示やシステムの稼動状態表示等を行う。
5	運用監視端末	システムの稼動状態や処理の実行状況等の監視を行う。
6	仮想ストレージ(仮想化基盤)	仮想化基盤上に論理的に構成される。 事業所関連情報等の業務データ及びログの記録を行う。
7	仮想化基盤共通 L3 スイッチ	仮想化基盤用の基幹L3スイッチの配下に物理サーバを接続する構成としている。基幹 FC スイッチを介して FC リンクの相互接続を行うことで各システム間のサーバとストレージの相互接続を実現する。

4.11.2 ソフトウェア構成

(1) 現行システムのソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成について、「表 4.11.2-1 ソフトウェア構成の概要」に示す。詳細については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.2-1 ソフトウェア構成の概要

項番	ソフトウェア種別	概要
1	OS	汎用ソフトウェア、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。
2	クラスタ制御・待機系切替用ソフトウェア(クラスタソフトウェア)	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。
3	運用管理用ソフトウェア	システム全体のリソース管理やジョブ実行制御、故障監視、稼動監視、資源監視等の監視業務を一元的に管理する。
4	データベースソフトウェア	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。
5	Web/AP 用ソフトウェア	利用者への Web 出力を正しく行うための、コード変換や API 制御、処理異常時のリトライ機能提供等を行う。
6	バックアップソフトウェア	ファイル、フォルダ又はディレクトリ、ボリュームをバックアップ、アーカイブ、リストアができる。
7	帳票生成用ソフトウェア	帳票出力から帳票作成まで、総合的に支援する。
8	ウイルス対策ソフトウェア	共通基盤システムと連携し、ウイルスの検索、検知及び駆除を行い、セキュリティを向上させる。
9	暗号通信用ソフトウェア	外部システム連携において、通信を暗号化し、機密保持と安全性を確保する。
10	ログ管理/端末管理ソフトウェア	共通基盤システムと連携し、初動操作に必要となる操作ログ及び各機器からのインベントリ情報を収集する。
11	監査ソフトウェア	共通基盤システムと連携し、特権 ID、ローカルアカウントの権限管理及びその操作の証跡を収集及び一元管理する。
12	改ざん検知ソフトウェア	サーバのファイル改ざんを検知し、セキュリティを向上させる。
13	ストレージ管理ソフトウェア	ストレージシステムへのアクセス経路の管理、負荷分散、系切替、故障検知等を行う。
14	ターミナルソフトウェア	運用管理端末から運用管理サーバにリモート接続する。
15	ファイル圧縮及び解凍ソフトウェア	暗号化強度の高いファイル圧縮、圧縮ファイルの解凍を行う。
16	名寄せソフトウェア	データ内の表記の不統一等の問題を解消し、データクレンジング及び名寄せをする。

項番	ソフトウェア種別	概要
17	指紋認証クライアントソフトウェア	運用管理端末から各サーバにリモート接続する際に指紋認証を行う。
18	仮想化ソフトウェア	サーバやストレージ、ネットワークなどのハードウェアリソースを複数のソフトウェアによって統合・分割することでリソースの効率的な利用や管理を実現する。

4.11.3 ネットワーク構成

(1) ネットワーク構成図

本システムにおけるネットワーク構成図については「別添 1 別紙 2 システム全体構成図」を参照すること。詳細は閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

(2) ネットワーク回線の要件

本システムにおけるネットワーク回線の要件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。

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及び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、本調達仕様書の「別添 2 開発標準・開発管理標準」を参照すること。

また、ハードウェア納品等／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

項番	テスト観点	概要
1	単体テスト	開発した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。
2	結合テスト	機能を組み合わせたソフトウェアが正常に稼働するとともに、要求事項を満たすことを確認する。
3	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。
4	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、開発した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「単体テスト仕様書(アプリケーションプログラム)」及び「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。

(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。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「結合テスト仕様書」及び「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。

なお、テストに当たっては、本システムで実現している機能を調査し、本システムのアプリケーションプログラム機能を動作確認できるよう動作確認項目を作成すること。作成した動作確認項目の網羅性については、機構の確認を受けること。

(3) 総合テスト

総合テストでは、全体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、業務量が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「総合テスト仕様書」及び「総合テスト結果報告書」を作成すること。

(4) 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。

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、ユーザが利用する全ての機能、画面、帳票、統計分析等の詳細な動作について確認することを想定しているため、受託者は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

- (1) 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。
- (2) テストのために追加で必要となるソフトウェア製品、機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- (3) 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、必要に応じ対応すること。
- (4) 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。
- (5) 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、全て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、機構から提供することは可能である。

4.13 移行に関する事項

本受託者はアプリケーションプログラム保守業務において、障害対応等で修正後のシステムが本番環境及び検証環境で利用可能となるよう、資材の準備及び統合運用管理／保守事業者の支援を実施すること。また、修正後システムの検証作業は、機構と協議の上、必要な検証を実施すること。

ただし、本業務の終了時に、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、「別紙 6 クリーニング作業完了報告書」により報告すること。

4.14 引継ぎに関する事項

(1) 統合運用管理／保守事業者への引継ぎ

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

(2) アプリケーションプログラム保守事業者の引継ぎ

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

表 4.14-1 保守業務の引継ぎ作業

項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	本業務開始前(契約開始時～令和 8 年 9 月 23 日)	・本業務前に契約している保守事業者 ・設計・開発等事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。 設計・開発等事業者が作成した引継ぎ計画を基に引継ぎを行う。
2	本業務実施中	受託者	設計・開発等事業者	作業経緯や残存課題等に関する情報の提供等	—
3	令和 10 年 11 月頃～令和 11 年 1 月 3 日	受託者	本契約の終了後に本システムの保守を受託した次期保守事業者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	アプリケーションプログラム保守業務引継計画書を作成し、引継計画書を基に引継ぎを実施する。 アプリケーションプログラム保守業務引継完了報告書に引継ぎ結果を記載すること。

4.15 教育に関する事項

本業務において、教育に関する事項は発生しない。

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／保守事業者が実施する。参考として本項に記載するため、受託者は運用に関する事項を理解し、統合運用管理／保守事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援及び「5 保守に関する事項」を実施すること。

4.16.1 運転管理・監視要件

(1) 障害が発生した場合の運用要件

① システム異常検知時の対応

統合運用管理／保守事業者は、機構と受託者にシステムの異常検知を行ったことを連絡する。

② 故障復旧期限

業務停止を伴う障害が発生した場合の故障復旧期限は、翌営業日の業務開始前とする。(アプリケーションプログラム障害及び基盤障害を含む。)速やかにアプリケーションプログラム保守事業者(本件受託者)はハードウェア納品等／基盤保守事業者と連携し、障害を復旧すること。

外部からの連携データに不具合があった場合は、その障害の影響を踏まえ、機構と協議の上、別途目標復旧時間を設定するものとする。

③ 目標復旧時点

業務停止を伴う障害が発生した際の目標復旧時点は、障害発生時点のデータ(日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧)とする。

④ 交換用部材の確保

予備機は準備しない。

(2) 運用設計

現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

① 方針

- ・ 障害や故障が発生した際は、運用管理業務担当者に即時に通知する機能を保持すること。
- ・ オンライン処理中に障害が発生した際は、速やかに障害一次切り分けを開始すること。
- ・ オンライン処理の停止中に障害が発生した際は、1 時間以内に障害一次切り分けを開始すること。
- ・ 定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理業務担当者に通知し、運用時間において機構へ報告すること。

② 監視事項

- ・ 各設備の死活監視(対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるか)
- ・ 業務アプリケーションプログラムやソフトウェア製品等から出力されるエラーログ
- ・ リソース監視(CPU やメモリ、ディスク、データベース 領域等の使用率、ネットワーク帯域、各種サーバ情報(Web サーバ、アプリケーションプログラムサーバ等リソース情報)等)
- ・ パフォーマンス監視(業務アプリケーションプログラム(トランザクション単位、コンポーネント単位等)やディスク I/O、ネットワーク転送等の応答時間やスループット)
- ・ プロセス監視

③ 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

④ 監視対象

- ・ システムレベルの監視

バックアップやジョブの監視を行うこと。

- セキュリティレベルの監視
不正アクセスや不正 SQL 等による情報漏えい等がないかどうか監視すること。
- プロセスレベルの監視
アプリケーションプログラムやソフトウェアのプロセスが正しく機能しているか監視すること。
- データベースレベルの監視
データベースの管理が正しく機能しているかを監視すること。
- ストレージレベルの監視
外部記憶装置が正しく機能しているか監視すること。
- サーバ(ノード)レベルの監視
対象のサーバが、OS レベルで正しく機能しているか監視すること。
- 端末/ネットワークレベルの監視
本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能しているか監視すること。
- アプリケーションプログラムレベルの監視
アプリケーションプログラムが正しく機能しているか、自動でシミュレート(ダミートランザクションでの正常動作確認)し、監視すること。

4.16.2 データ管理要件

- (1) バックアップ利用範囲
バックアップは、障害発生時のデータ損失防止、ユーザエラーからの回復及びデータの長期保存を目的として行う。
- (2) バックアップ対象範囲
上記「(1)バックアップ利用範囲」の要件を踏まえて、バックアップ対象範囲が定められている。
- (3) 遠隔地保管
バックアップ対象とするデータのうち、一部のデータについては、災害時の消失を回避するために遠隔地での保管を行っている。なお、遠隔地保管に関する役務は本調達の対象には含まない。
- (4) バックアップ取得間隔
業務データ(アクセスログ含む)のバックアップは、オンライン稼働日に日次で夜間に行う。また、システムバックアップは、システム設定を変更する際に行う。
- (5) システム設定変更時のバックアップ
ハードウェア構成の変更、ソフトウェア製品に対するパッチの適用等のシステム変更時における、システムバックアップの取得は、保守要員が手動で行う。
- (6) バックアップ方式
ストレージ機能によるバックアップとする。
- (7) バックアップ処理時間
12 時間 30 分以内(ただし、特定日は 12 時間以内)にバックアップを取得する。(バックアップはオンライン稼働中に取得しない。)

4.16.3 運用サポート業務

- (1)運用サポート業務

① 運用スケジュール

- ・ 本システムのオンライン稼働時間は、平日の8時30分から20時00分までとする。
- ・ 運用管理業務の時間帯は、「表 4.16.3-1 運用対応時間帯」のとおり。
- ・ 本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、システム稼働時間帯に障害発生に係る問合せがあった場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、ハードウェア納品等／基盤保守事業者、統合運用管理／保守事業者への回答等、受託者は、障害復旧までの間24時間365日、これに対応すること。

表 4.16.3-1 運用対応時間帯

項番	項目	対応事業者	時間帯(原則)	備考
1	問合せ受付業務(ヘルプデスク業務)	機構	平日 :9:00~18:00	-
2	システム運用監視業務	統合運用管理／ 保守事業者	-	-
	本番環境用機器		平日 :8:00~20:00 特定日 :8:00~20:00	(※)
	稼働維持環境用機器		平日 :8:00~17:00	-

(※) 特定日は、変更される可能性がある。

② 計画停止

本システムにおける計画停止は、原則、運用時間外で実施することとし、運用スケジュールの変更は行わないものとする。なお、年1回程度の停電による計画停止を別途計画すること。

③ 時刻同期

共通基盤システム上のNTPサーバとの時刻同期を行う。

④ 問合せ対応

本システムに関する利用者からの問合せについては、機構が一元的に受け付ける。機構は、利用者からの問合せを受け付け、インシデント管理を行う。

4.16.4 業務運用支援

機構からの要請に対し、受託者が作成した資料と手順書を用いて、統合運用管理／保守事業者は登録データの調査・抽出作業を行う。

4.16.5 運用実績の評価と改善

運用実績の評価と改善は、統合運用管理／保守事業者が実施する。

4.16.6 特記事項

本紙に記載されていない以下の非機能要件については、本システムの設計書に記載されているため、機構に閲覧申請を行い、内容を確認すること。

- (1) 移行性要件
- (2) 環境・設備要件

5 保守に関する事項

5.1 アプリケーションプログラムの保守要件

5.1.1 保守内容

(1) 予防保守

① 統合運用管理／保守事業者からの問合せ業務

- ・ 受託者は、障害の可能性がある場合、統合運用管理／保守事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、統合運用管理／保守事業者からの問合せについて、対応すること。

② ヘルプデスクからの問合せ業務

- ・ 本業務のヘルプデスク業務は機構が行う。
- ・ 受託者は機構からの問合せについて、対応すること。なお、問合せ内容は、不具合の可能性のあるアプリケーションプログラムの仕様確認やシステム障害等を想定している。

③ アプリケーションプログラムの修正

- ・ 受託者は、機構からの指示又は受託者の自発的の行為に基づき、今後、不具合が発生する可能性のあるアプリケーションプログラムの修正を実施すること。実施に当たっては、影響調査の内容を基に変更作業計画を作成し、機構の承認を得ること。受託者はこの計画に基づきアプリケーションプログラムの不具合修正を実施するとともに、設計書、手順書等の追加・修正を行うこと。なお、本番環境への適用作業は統合運用管理／保守事業者が実施する。

④ 本システムの稼働状況の確認

- ・ 本システムを安定稼働させるための方策として、IT リソース状況、ソフトウェア製品・ハードウェアのアラート等を基に本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策案を検討し、機構と協議の上、予防保守を実施すること。

⑤ 計画停電時の対応

受託者は計画停電時に当たって、必要に応じ作業スケジュール、手順書を整備すること。本システムの停止・起動、動作確認は統合運用管理／保守事業者が実施する。

(2) 適応保守

① イベント対応

- ・ 本システムのアプリケーションプログラム保守で常に対応が必要なイベントは、「表 5.1.1-1 イベント対応」のとおり。

表 5.1.1-1 イベント対応

項番	作業名	作業概要
1	必要な情報抽出とリスト作成	日本年金機構が事業を行うにあたって、必要な情報を本システムから抽出し、抽出情報をリストに整理する。(年に3回程度)
2	本システムの稼働状況確認	本システムの監視情報収集し、情報分析を行い、分析した結果を機構に報告する。(3か月に一度(3月、6月、9月、12月))

項番	作業名	作業概要
3	セキュリティ監査への対応	機構が第三者機関等による情報セキュリティ監査を受ける場合に、機構を支援する。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施する。(随時)
4	社保事業所情報に任意に設定できるフラグを追加	厚年部からの依頼に基づき、社会保険適用事業所情報に任意に設定できるフラグを追加する。(年4回程度)
5	雇用保険(ハローワークシステム)連携対応	職業安定局から雇用保険情報を受領し、社会保険適用事務所および国税情報と突合を行う。また、その結果をリストとして出力する。(年3回)
6	機構指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップ対応に伴う検証作業	機構指定市販ソフトウェア製品のバージョンアップ対応に伴う検証作業を実施する。
7	ブラウザ(edge)のバージョンアップ対応に伴う検証作業	ブラウザ(edge)のバージョンアップ対応に伴う検証作業を実施する。
8	仮想化基盤ソフトウェアのバージョンアップ対応に伴う検証作業	仮想化基盤ソフトウェアのバージョンアップ対応に伴う検証作業を実施する。
9	共通基盤システムの製品バージョンアップ等に伴う対応	共通基盤システムの製品バージョンアップ等に伴う環境変更及び試験等を対応する。
10	他システムの変更案件に伴う対応	他システムの変更案件に係る調整を受けて、各種対応を実施する。

② 関連システムの更改等への対応(イベント対応)

- ・ 関連システムの更改等において、本システムでの対応が必要な作業依頼を受けた場合は、各種打合せ、設計・設定に係る調整及びその実施、テストの準備及びその実施、利用者への通知、切替時の立会い、障害時対応等を実施することにより、関連システムの稼働に影響がないように対応すること。
- ・ 関連システムの連携対応は、「表 5.1.1-2 関連システムの連携対応」のとおり。

表 5.1.1-2 関連システムの連携対応

項番	作業名	作業概要
1	R9.1 公的年金給付総合情報連携システムの更改(一元化システム更改対応)に伴う対応	<p>本システムと公的年金給付総合情報連携システムは同じハードウェア上に構築された仮想化基盤を利用している。公的年金給付総合情報連携システムの仮想化基盤を構成する左記のハードウェア更改に伴い、本システムと公的年金給付総合情報連携システムは更改後のハードウェア上に構築される仮想化基盤環境に移行が必要となる。そのため、本システムの稼働確認を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・稼働確認用データの作成 ・稼働確認は代表機能のみで実施
2	R9.3 労働保険適用徴収システムの更改に伴う対応	<p>本システムは、労働保険適用徴収システムから月次で労働保険適用事業所情報を媒体で受領し、本システムへ収録している。労働保険適用徴収システムの更改に伴い、以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連動用テストデータの作成 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認
3	R9.4 統合ネットワークの更改に伴う対応	<p>本システムは、本部ネットワークを通じて統合ネットワークを経由し他システムとの情報連携を行っている。統合ネットワークのネットワーク機器が耐用期限を迎えるため、更改に伴い、以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切替後のネットワーク疎通テスト ・切替後のアプリケーション動作確認
4	R9.11 プリンタ設備等の更改に伴う対応	<p>本システムで利用するプリンタ設備等の保守耐用期限が到来することに伴い、新しいプリンタ設備等を導入する。本システムのアプリケーションでは帳票の余白に係る印刷制御を実施しているため、新しいプリンタに対して以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・更改後のプリンタによる印字テスト

項番	作業名	作業概要
5	R10.1 歳入金電子納付システムの更改に伴う対応	<p>本システムは、歳入金電子納付システムの中継サーバを経由して、他システムとファイルの送受信を行っている。歳入金電子納付システム更改に伴い、中継サーバも更改されるため、以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テスト範囲(本システムと中継サーバ間のファイル連動テストまたは中継サーバ経由後の外部システムとのファイル連動を含めたテスト)及びテスト実施時期の調整 ・切替後のネットワーク疎通テスト ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認
6	R11.1 法人ベースレジストリ化に伴う対応	<p>法人登記情報の提供元が法務省からデジタル庁に変更されることに伴い、本システムにおけるインタフェース、接続先の変更が発生する。変更に伴い本システムの開発業務が並走するため、開発業者に対する以下の支援対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新インタフェースのデータ移行支援 ・ファイル連動テストの支援
7	R12.1 記録管理システム等の刷新(フェーズ2)に伴う対応	<p>本システムは、記録管理システムと社会保険適用事業所情報及び適用事業所調査結果登録情報のファイル送受信を行っている。記録管理システムが刷新(フェーズ2)されるため、刷新に伴い、以下の対応を令和10年度に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連動用テストデータの作成 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認
8	R13.1 次期システム更改に伴う対応	<p>本システムを構成する物理サーバが耐用年数を迎えるためハードウェアの更改を予定している。当更改に伴い以下の対応を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行機能に係る仕様確認

(3) 是正保守

① アプリケーションプログラム不具合の対応

- ・ 統合運用管理／保守事業者が行うシステム障害の一次切り分けで、アプリケーションプログラムに不具合の可能性がある場合、原因を特定し、特定した原因を基に復旧施策の検討を行い、機構及び統合運用管理／保守事業者と協議の上、決定した期間内にプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)及びテストを行うこと。

- ② アプリケーションプログラム修正に伴うドキュメント修正
 - ・ アプリケーションプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)が影響を与えるドキュメント(各種設計書、アプリケーションプログラム保守マニュアル、運用マニュアル、システム操作マニュアル等)の修正を行うこと。
- ③ アプリケーションプログラムの動作試験と試験結果の報告
 - ・ 修正したアプリケーションプログラムは、稼働維持環境にて動作試験を実施し、試験結果を取りまとめ、機構及び統合運用管理／保守事業者に報告すること。
- ④ 本番環境への適用作業に伴う支援
 - ・ 本番環境への適用作業は統合運用管理／保守事業者が実施することから、統合運用管理／保守事業者からの問合せ対応等、必要な支援を実施すること。
- ⑤ アプリケーションプログラム及びデータベースの修正に伴う二次的不具合発生時の対応
 - ・ 受託者が対応したアプリケーションプログラム及びデータベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引き起こした場合、契約不適合責任期間においては、機構からの問合せに対して速やかに調査・回答を行い、調査の結果、成果物に関して瑕疵が認められた場合は、受託者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。

5.1.2 保守時間

受託者が提供するアプリケーションプログラム等保守業務について、原則、平日 8:30～20:00、特定日 8:30～20:00 の時間帯の受付を可能とし、プログラム修正等のリリース翌日については、8:00～8:30 の間についても受付可能な状態とすること。また、保守対応については、オンサイト対応(技術者の派遣により現地での対応)とし、機構からの要請を受け、1 時間以内に現地での作業が可能であること。障害等緊急の理由により、本システムのオンライン稼働時間が延長された場合、延長時間に応じて保守受付時間を延長すること。

受託者は、前述の時間外においても本システムに影響のある障害が発生した場合には、統合運用管理／保守事業者へ作業手順書に従った操作の依頼や作業支援を実施すること。手順書に記載されていない対応が必要な場合には、機構に駆けつける等、早期解決に向けた対応を実施すること。

5.1.3 保守体制

本業務の実施に関し、「5.1.2 保守時間」に示す時間帯は、機構、統合運用管理／保守事業者等と連絡がとれる体制を構築し、対応可能とすること。

当該時間帯に障害が発生した際に、迅速な対応を可能とするため、問合せを一元的に受け付ける障害対応窓口を設置し、機構に通知すること。また、迅速な保守対応ができる体制を構築し、機構の承認を得ること。

当該時間帯以外においても、保守対象のアプリケーションプログラムやソフトウェア製品等の障害が原因で業務に支障をきたすと機構が判断した場合、機構又は関係事業者から緊急で連絡を行うため、機構と協議のうえ、緊急時の連絡窓口を設置し、機構に通知すること。

5.1.4 開発環境

アプリケーションプログラム保守に伴って実施するアプリケーションプログラムの変更やテストは、受託者が用意する開発環境で実施し、総合テストは機構の稼働維持環境で行うこと。

5.2 ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェアの保守については、別途調達しているハードウェア納品等／基盤保守事業者が行う。

5.3 データの保守要件

本番環境への適用は統合運用管理／保守事業者が行うため、以下に示す作業を誤りや漏れがなく実施可能となるような資材及び手順書を準備すること。

(1) データの品質確認及び補正作業

受託者は、機構からの指示に基づき、データの品質確認、異常・不整合等の検出、修正等のデータ補正作業のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(2) 設定変更作業

受託者は、機構からの指示に基づき、本システムの設定変更(コード種類の追加・変更、テーブル変更等)のために必要な資材及び手順書を準備すること。

(3) データ取得

機構からの指示に基づき、受託者は本システムからデータを取得するために必要な資材及び手順書を準備すること。

5.4 仮想化基盤の保守要件

本システムの仮想化基盤の保守については、仮想化基盤維持管理/保守事業者が行う。仮想化基盤維持管理/保守事業者は仮想化基盤を構成する機器に係るリソースの監視、仮想化環境の設計内容、障害状況等に係る問合せ受付等を行う。仮想化基盤維持管理/保守事業者と受託者の役割分担は本調達仕様書の「別紙7 関連事業者との役割分担表」のとおり。

5.5 影響調査

受託者は機構からの指示に基づき、本システムの影響調査を実施すること。調査に当たっては、制度改正や業務適正化等の内容が、本システムに影響を及ぼす箇所(アプリケーションプログラム、マスターデータ、画面、帳票等)を特定し、開発内容の提案並びに機能改修に係る各工程の規模、工数、工期等の概算見積りを行い、報告書として取りまとめ、機構へ提出すること。なお、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、パッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査結果は、稼働報告書として取りまとめ、機構へ提出すること。

5.6 保守実績の評価と改善

(1) アプリケーションプログラム保守マネジメント業務

受託者はアプリケーションプログラム保守業務として、アプリケーションプログラム保守業務に係る計画、実施状況の評価支援、計画の見直し、実施状況の報告、進捗管理、品質管理等を行うこと。受託者が実施する保守マネジメント業務に係る要件について、以下に示す。

① アプリケーションプログラム保守業務の評価支援

受託者は、機構が適宜実施するアプリケーションプログラム保守業務実施状況の評価を支援し、必要に応じ「保守実施計画書」を改訂すること。

② サービスレベル管理

受託者は、機構が定めるサービスレベルについて機構と合意すること。受託者は機構と合意したサービスレベルについて維持及び向上を図るとともに、サービスレベルの達成状況を機構に報告すること。

なお、サービスレベルの設定項目、サービスレベル評価条件等については、「別紙 3 サービスレベル一覧」のとおり。なお、サービス品質が達成レベルに至らなかった場合は、受託者の負担と責任において、速やかに改善策を作成し、機構の承認を得たうえで実施すること。

(2) 各種報告

受託者は、毎月のアプリケーションプログラム保守業務の実施内容、結果等の保守実績を取りまとめた「アプリケーションプログラム保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が目標に満たない場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

受託者は、毎週のアプリケーションプログラム保守業務の進捗状況、課題管理、実施内容、結果等の保守実績を取りまとめた「アプリケーションプログラム保守業務報告書」を資料にまとめて機構に報告すること。進捗の遅延、課題が発生した場合は、分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) 保守完了報告書の作成

受託者は本契約が終了する 2 週間前に役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行い、実績、反省点、残課題等をまとめた「保守完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

5.7 保守対応実績

本システムにおいて、令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月に行った保守作業の対応実績は、「別紙 4 対応実績」のとおりであるので、参考にすること。作業詳細に関しては、本調達仕様書の「別紙 7 関連事業者との役割分担表」を参照すること。

以上

厚生年金保険適用業務支援システムのアプリケーションプログラム保守業務(令和8年9月~令和11年1月)一式

要件定義書

別添 1_別紙 1

厚生年金保険適用業務支援システム

機能要件定義書

令和8年6月

日本年金機構

基幹システム開発部

目次

- 別紙 1-1 機能概要一覧
- 別紙 1-2 機能構成図
- 別紙 1-3 ユースケース一覧
- 別紙 1-4 画面一覧
- 別紙 1-5 帳票一覧
- 別紙 1-6 事業所突合概要
 - 別紙 1-6-1 名寄せ突合判定基準
 - 別紙 1-6-2 事業所情報突合イメージ

別添1 別紙1-1 機能概要一覧

項番	機能区分	操作名	機能名	機能概要	実ステップ数	実ステップ数 (FP換算)
1	システム管理業務	事業所情報更新	社会保険適用事業所情報更新	記録管理システムから提供を受けた社会保険適用事業所情報をシステムに収録することができます。	14.9ks	14.9ks
2			労働保険適用事業所情報更新	厚生労働省から提供を受けた労働保険適用事業所情報をシステムに収録することができます。	4.2ks	4.2ks
3			法人登記情報更新	法務省から提供を受けた法人登記情報をシステムに収録することができます。	8.4ks	8.4ks
4			事業所情報の突合・判定(月次)	勤奨対象の事業所を選定するため、外部提供事業所(労働保険適用事業所情報、法人登記情報、個別登録事業所情報、国税事業所情報)及び社会保険適用事業所情報の法人番号による突合、名寄せによる突合を順に行い、結果をシステムに登録することができます。	14.7ks	14.7ks
5			国税庁情報更新	国税庁から提供を受けた源泉徴収義務者提供情報をシステムに収録することができます。	4.6ks	4.6ks
6			E6事業所情報更新	社会保険適用事業所情報更新により更新された社会保険適用事業所情報より、E6事業所情報を登録することができます。	2.2ks	2.2ks
7		アクセス制御	機構本部管理者/管理者補助者/担当者設定	機構本部職員に対して、機構本部管理者/管理者補助者/担当者の権限設定が行えます。	63.5ks	1.0ks
8			年金事務所管理者/担当者設定	年金事務所職員に対して、年金事務所管理者/担当者の権限設定が行えます。	63.2ks	1.0ks
9		年金事務所管轄住所更新	エラーデータ補正	毎月行われる突合処理において、年金事務所管轄が割り振られなかった事業所の管轄を決定することができます。	85.3ks	1.3ks
10		調査結果登録管理	事業所ファイル更新用データ作成	調査済の事業所調査結果に基づき、記録管理システム向けに事業所ファイル更新用データを作成することができます。	1.4ks	1.4ks
11			事業所ファイル更新結果取込	記録管理システムから受領した事業所ファイル更新結果データを取り込むことができます。	1.6ks	1.6ks
12		職員情報更新	職員情報更新	共通基盤システムから配信された利用者情報CSVファイルを確認し、職員管理情報テーブルを更新することができます。	1.7ks	1.7ks
13		統計・業務分析情報連携	統計・業務分析サブシステム向け情報抽出	厚生年金保険適用業務の統計分析を行うため、本システム内のデータを統計・業務分析サブシステムへ送信することができます。	22.9ks	22.9ks
14			社会保険適用事業所識別情報登録	統計・業務分析サブシステムから抽出された社会保険適用事業所情報及び設定を依頼されたコード値定義情報を元に調査対象事業所情報に事業所識別情報を設定することができます。	3.6ks	3.6ks
15		クレンジング情報入出力	クレンジング情報入出力	突合項目(事業所名_カナ、事業所名_漢字、事業所住所_漢字)のクレンジングを行うものです。	2.6ks	2.6ks
16		マッチング情報入出力	マッチング情報入出力	外部提供事業所情報(法人、労働、個別、国税)と社会保険適用事業所情報又は外部提供事業所情報(法人、労働、個別、国税)同士の名寄せによるマッチングを行うものです。	2.3ks	2.3ks

別添1 別紙1-1 機能概要一覧

項番	機能区分	操作名	機能名	機能概要	実ステップ数	実ステップ数 (FP換算)
17	業務共通	ログイン管理	ログイン	ログイン管理を行い、職員ID、所属部署、役職等に応じたメニュー画面を表示することができます。ログイン時は、共通基盤システムの認証代行機能で認証された情報を用いて、職員管理情報との照合を行います。	27.2ks	0.9ks
18			メニュー表示	メインメニューにて選択した業務に応じてサブメニュー画面を表示することができます。	80.5ks	1.3ks
19		メッセージ出力	メッセージ出力(追加、修正、削除)	厚生年金保険適用業務支援システムのメニュー画面上に表示するためのメッセージ(テキスト)を設定、修正、削除することができます。	99.7ks	1.6ks
20		検索・照会	社会保険事業所/調査対象事業所情報検索及び照会	社会保険の適用事業所として登録されている事業所並びに調査対象事業所の検索及び照会が行えます。	351.5ks	5.5ks
21			外部事業所/適用勤奨対象事業所情報検索及び照会	労働保険適用事業所情報、法人登記情報など、外部から登録された事業所情報の照会及び適用勤奨対象として登録されている事業所情報の照会が行えます。	935.7ks	14.6ks
22			スケジュール管理	来所通知書(適用勤奨)、適用勤奨訪問通知書、来所通知書(事業所調査)、事業所調査実施通知書に登録された適用勤奨・事業所調査に関する実施スケジュールを管理することができます。	143.1ks	2.2ks
23			各種報告書照会	年金事務所にて作成された各種報告書の照会が行えます。	138.9ks	11.5ks
24		文書作成	宛名ラベル作成	事業所(適用勤奨対象事業所を含む)に対して各種通知書を送付する際に使用する宛名ラベルを作成できます。	278.0ks	4.6ks
25			各種通知書作成	各種通知書(加入勤奨文書、来所通知書(適用勤奨)、来所通知書(事業所調査)、事業所調査実施通知書、立入検査通知書、適用勤奨訪問通知書)を作成できます。	137.5ks	5.4ks
26		認可申請	認可申請	年金事務所にて事業所調査や適用勤奨の対象として選定された事業所について、地域部より地方厚生局へ認可申請する際に使用するCSVを出力できます。	129.8ks	3.3ks
27			認可登録	地方厚生局より認可が下りた事業所について、認可の登録が行えます。	123.3ks	1.9ks
28			認可後報告	認可後報告用に使用するCSVを出力できます。	121.7ks	3.7ks
29			認可後報告一括登録	認可後報告用に使用するCSVを検索条件を指定して一括出力できます。	87.0ks	3.7ks
30		処理結果リスト	処理結果リスト作成	入力処理結果リスト、検索処理結果リストを作成することができます。	90.8ks	7.5ks
31		報告・統計	目標設定	適用勤奨・調査に関する年度目標を設定し、行動計画管理表(目標設定)を作成できます。	219.0ks	4.3ks
32			各種報告書集計	年金事務所・地域部により報告された実績に基づき、行動計画管理表、調査活動報告書、定時決定時調査状況調、年次報告書の集計が行えます。	141.0ks	25.6ks
33			業態別適用状況表集計	外部から受領した事業所情報の勤奨状況に基づき、業態別適用状況表を作成することができます。	2.8ks	2.8ks
34			収録結果状況の集計	外部から受領した事業所情報の収録結果に基づき、収録結果状況表を作成することができます。	1.9ks	1.9ks
35			労働情報分布表集計	外部から受領した労働保険適用事業所情報の収録結果に基づき、各労働情報分布表を作成することができます。	2.4ks	2.4ks
36			法人情報分布表集計	外部から受領した法人登記情報の収録結果に基づき、各法人情報分布表を作成することができます。	3.1ks	3.1ks
37			国税情報分布表集計	外部から受領した国税事業所情報の収録結果に基づき、各国税情報分布表を作成することができます。	1.7ks	1.7ks
38			適用対象事業所分布表集計	外部から受領した事業所情報の収録結果に基づき、各適用勤奨対象事業所分布表を作成することができます。	5.9ks	5.9ks
39			E6事業所情報月次推移集計	E6事業所情報更新により更新されたE6事業所情報、画面より入力されたE6事業所情報調査跡より、E6事業所情報月次推移を作成することができます。	3.8ks	3.8ks
40			事業所登録	適用勤奨対象事業所情報新規登録及び修正	年金事務所において、システムに登録されていない適用勤奨対象事業所の情報を新規に登録できます。また、年金事務所において、システムに新規に登録した適用勤奨対象事業所の情報を修正できます。	193.1ks
41		船舶所有者登録及び修正		年金事務所において、船舶所有者の情報を登録できます。また、年金事務所において、システムに登録した船舶所有者の情報を修正できます。	153.3ks	2.4ks

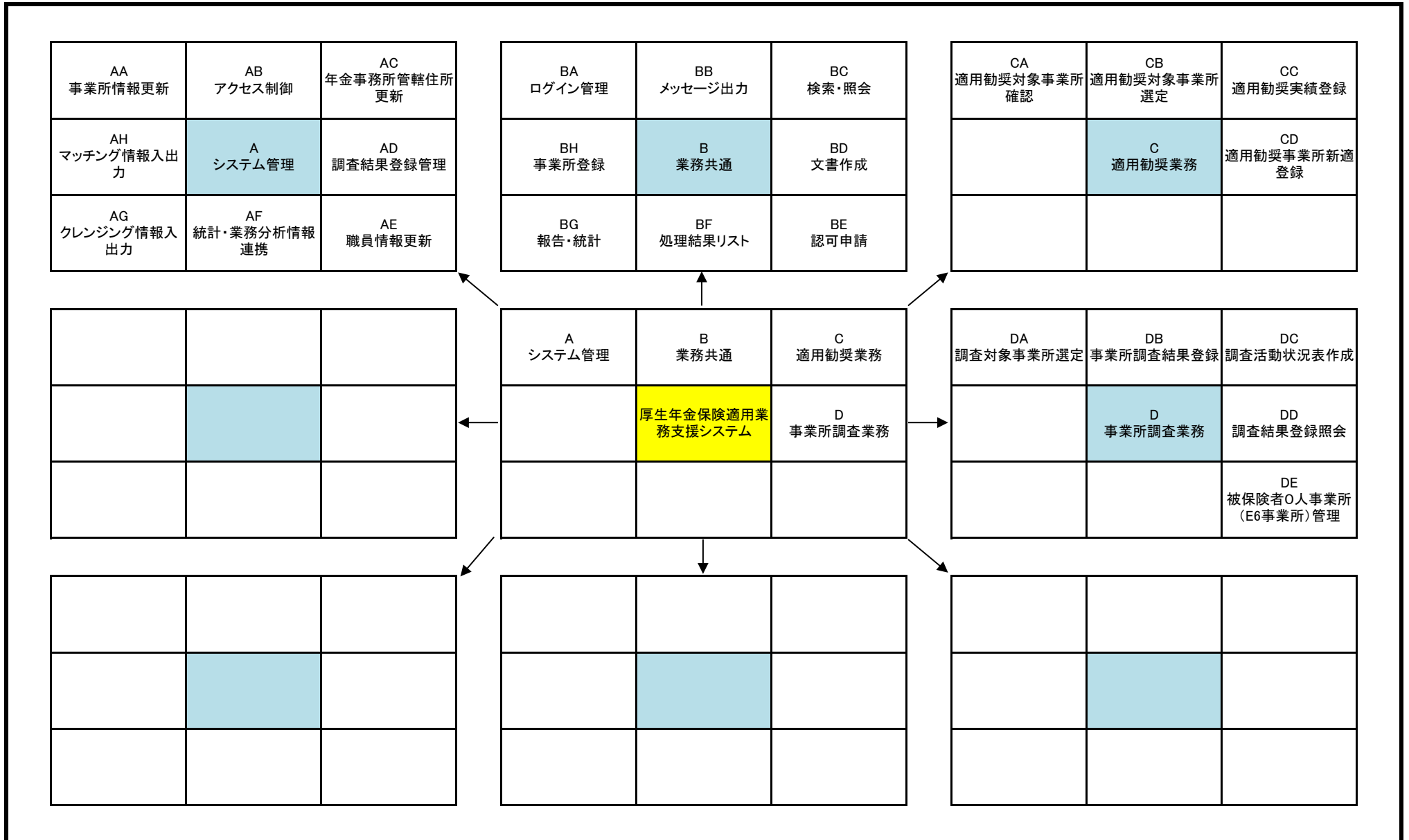
別添1 別紙1-1 機能概要一覧

項番	機能区分	操作名	機能名	機能概要	実ステップ数	実ステップ数 (FP換算)	
42	適用勸奨業務	適用勸奨対象事業所確認	適用勸奨対象事業所確認(部分一致・一致解除)	毎月実施される突合処理により部分一致と判定された適用勸奨対象事業所の確認を行い、一致又は不一致の登録が行えます。また、突合処理により一致と判定された適用勸奨対象事業所に対して一致の解除が行えます。	269.0ks	4.2ks	
43			適用勸奨対象事業所確認(委託除外・管轄外)	適用勸奨対象事業所について委託事業者の対象から除外したり、他の年金事務所の管轄として登録することができます。	388.4ks	6.1ks	
44		適用勸奨対象事業所選定	適用勸奨対象事業所データ抽出	地域部において、委託事業者向けに送付する適用勸奨対象事業所のデータを取得することができます。	54.8ks	2.8ks	
45			年金事務所適用勸奨対象選定	委託事業者による適用勸奨に対象とせず、年金事務所が適用勸奨を実施する事業所を選定することができます。	280.6ks	5.3ks	
46		適用勸奨実績登録	勸奨実績データ一括チェック及び登録	委託事業者から提出される適用勸奨実績データのチェックを行い、システムに登録することができます。	72.3ks	13.3ks	
47				適用勸奨実績登録及び修正	適用勸奨実績を事跡として登録・修正することができます。	525.9ks	8.9ks
48				適用調査対象事業所進捗管理表一括登録	勸奨事跡が入力されている管理表を読み込むことで、一括で事跡を登録することができます。	65.5ks	7.8ks
49		適用勸奨事業所新適登録	適用勸奨事業所新適登録	適用勸奨を行った結果、事業所から新規適用届の提出があった場合、当該届の内容の登録することができます。	160.5ks	2.5ks	
50	事業所調査業務	調査対象事業所選定	調査対象事業所選定	年金事務所において、策定された調査実施方針に基づき調査を行う事業所を選定することができます。	384.8ks	6.0ks	
51			調査実施計画書作成	選定された調査対象事業所の情報に基づき調査実施計画書を作成することができます。	46.3ks	0.7ks	
52			調査対象事業所一括選定	年金事務所において、策定された調査実施方針に基づき調査を行う事業所を一括で選定及び認可申請することができます。	108.6ks	1.7ks	
53		事業所調査結果登録	総合調査の結果登録及び照会	総合調査の結果を照会したり、事跡として登録することができます。	1,730.8ks	28.5ks	
54			事故調査等の結果登録及び照会	事故調査等の結果を照会したり、事跡として登録することができます。			
55			定時決定時調査の結果登録及び照会	定時決定時調査の結果を照会したり、事跡として登録することができます。			
56		調査活動状況表作成	調査活動状況表作成	登録された調査結果の事跡内容に基づき調査活動状況表を作成できます。	72.8ks	4.9ks	
57		調査結果登録照会	調査結果登録照会	本システムに登録した調査結果の事跡内容について、社会保険オンラインシステムに反映した結果を照会することができます。	86.4ks	1.3ks	
58		被保険者〇人事業所(E6事業所)管理	E6事業所調査結果登録及び照会	社会保険の適用事業所として登録されている事業所のうち、E6事業所の検索及び照会をしたり、事跡として登録することができます。	889.3ks	25.9ks	
59	E6事業所件数推移照会		E6事業所残件数等の件数推移を表示することができます。	213.3ks	4.3ks		
合計					9,119.1ks	337.2ks	

機能構成図①

【別添1_別紙1-2】

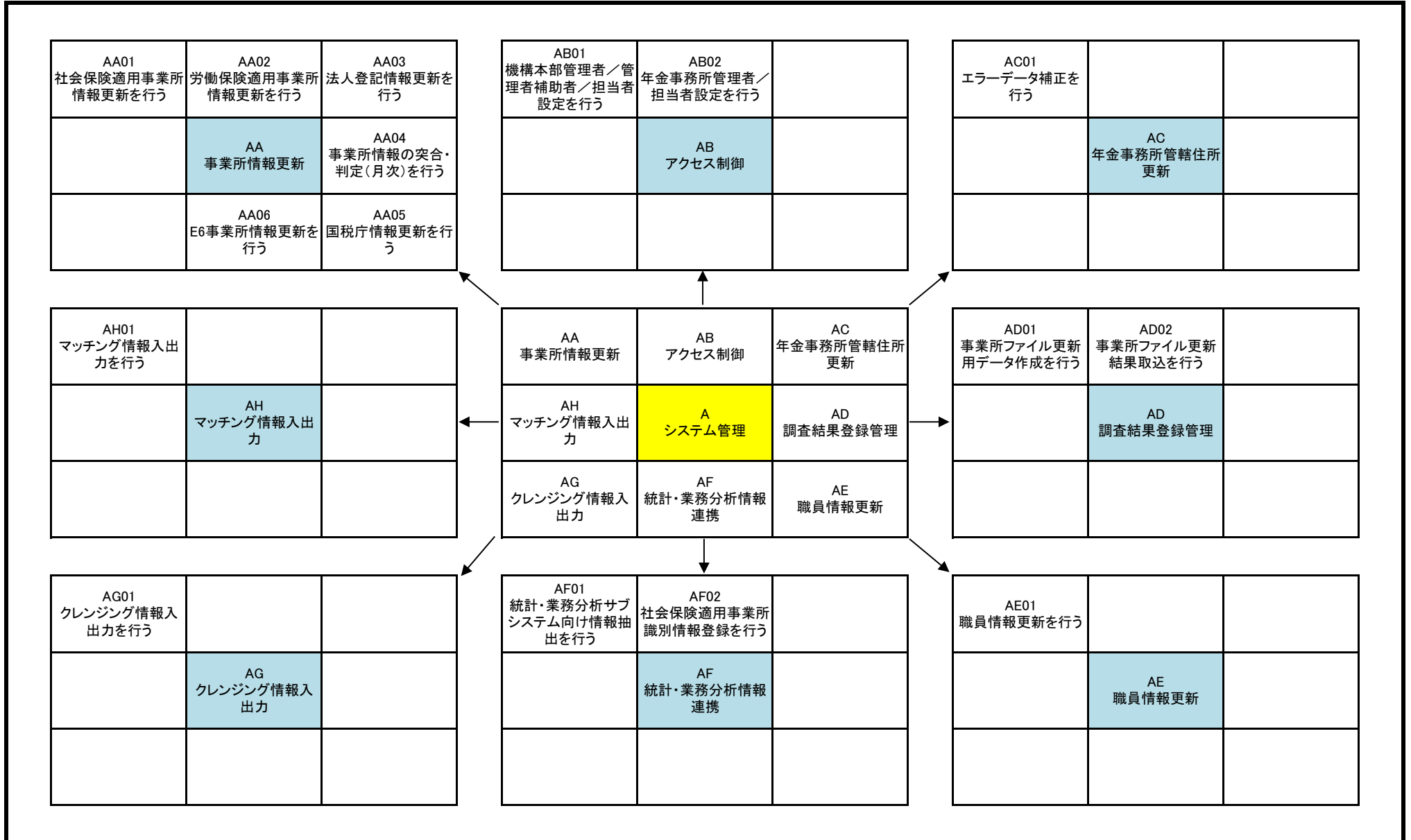
(厚生年金保険適用業務支援システムメインメニュー)



機能構成図②

(システム管理メニュー)

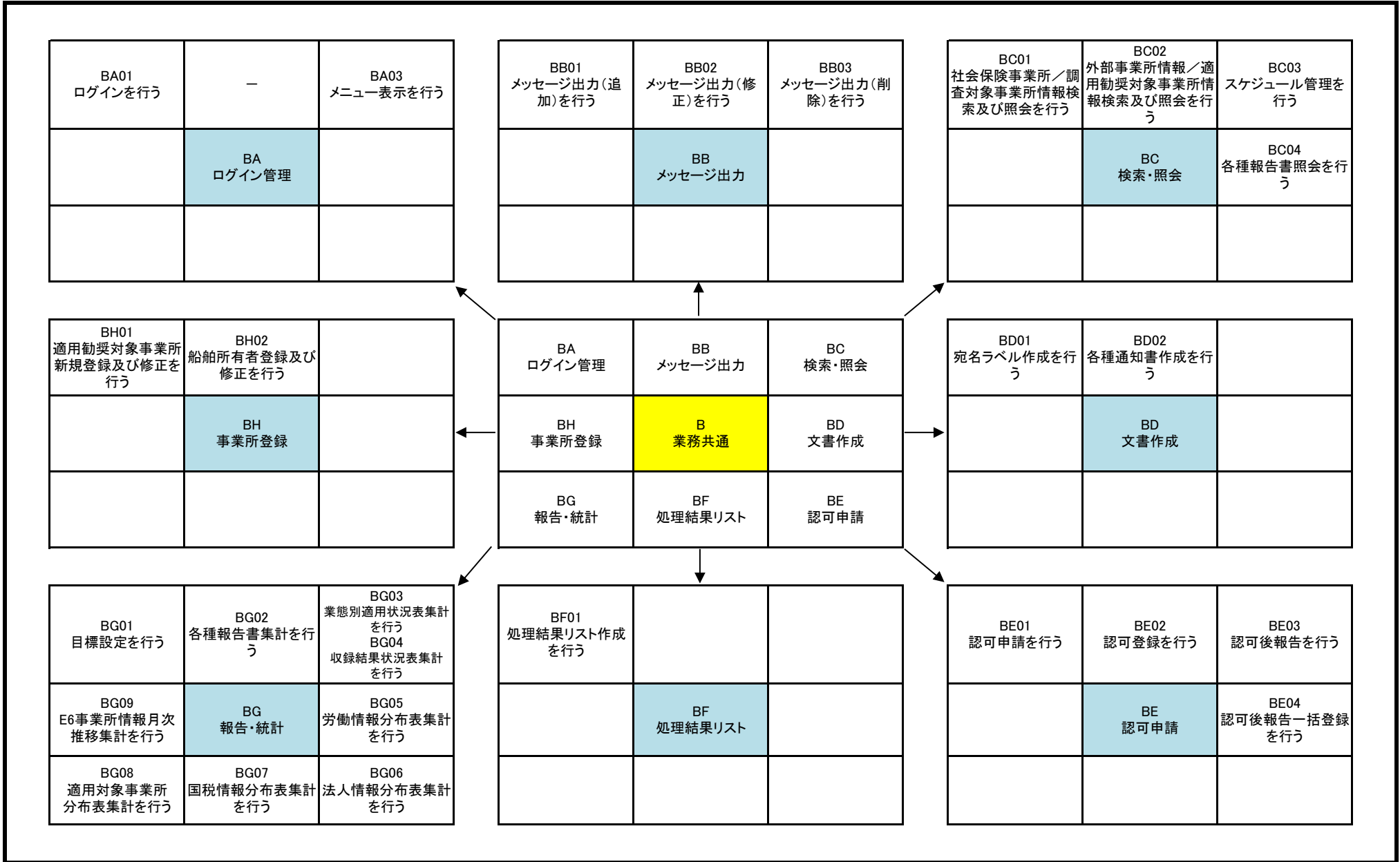
【別添1_別紙1-2】



機能構成図③

(業務共通メニュー)

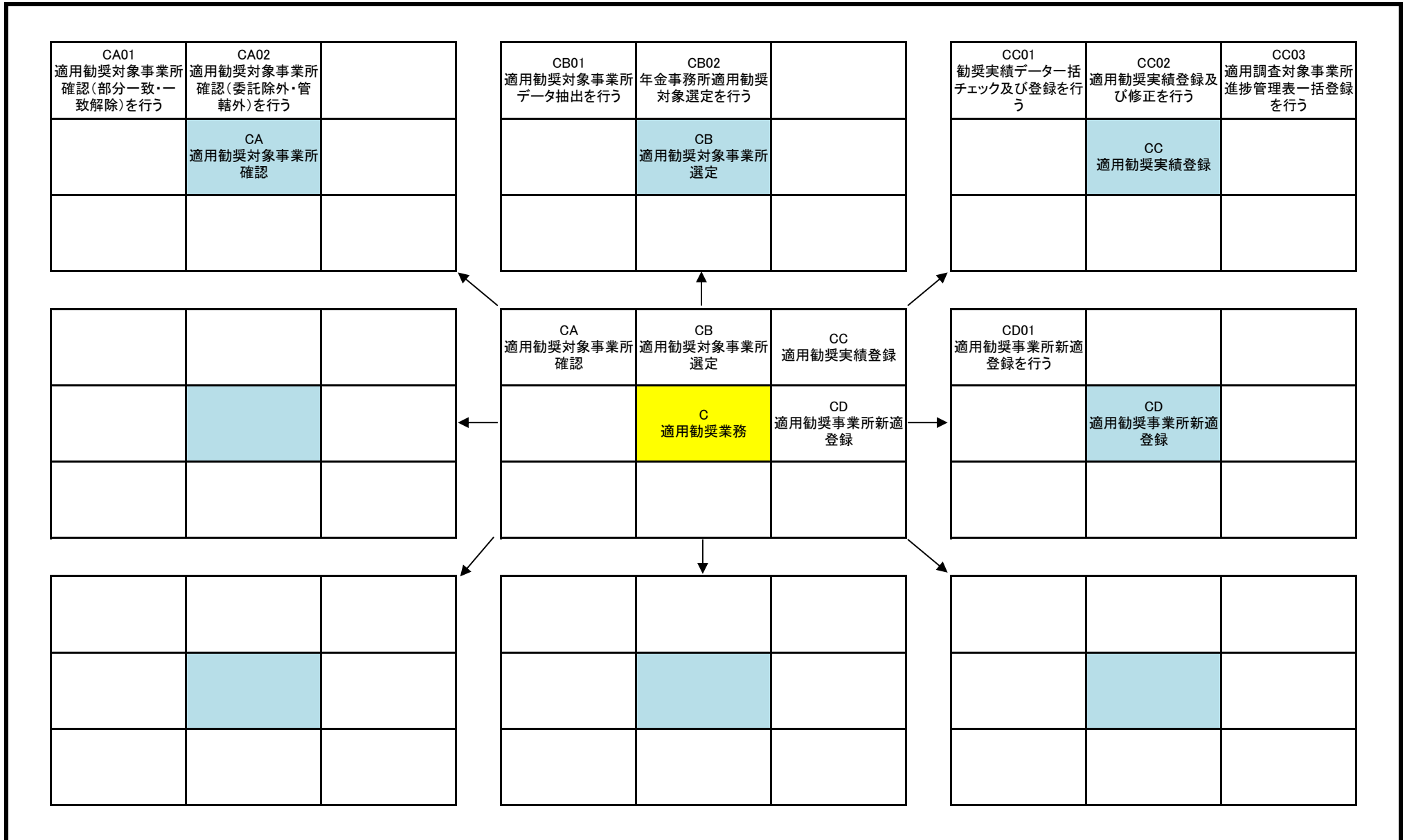
【別添1_別紙1-2】



機能構成図④

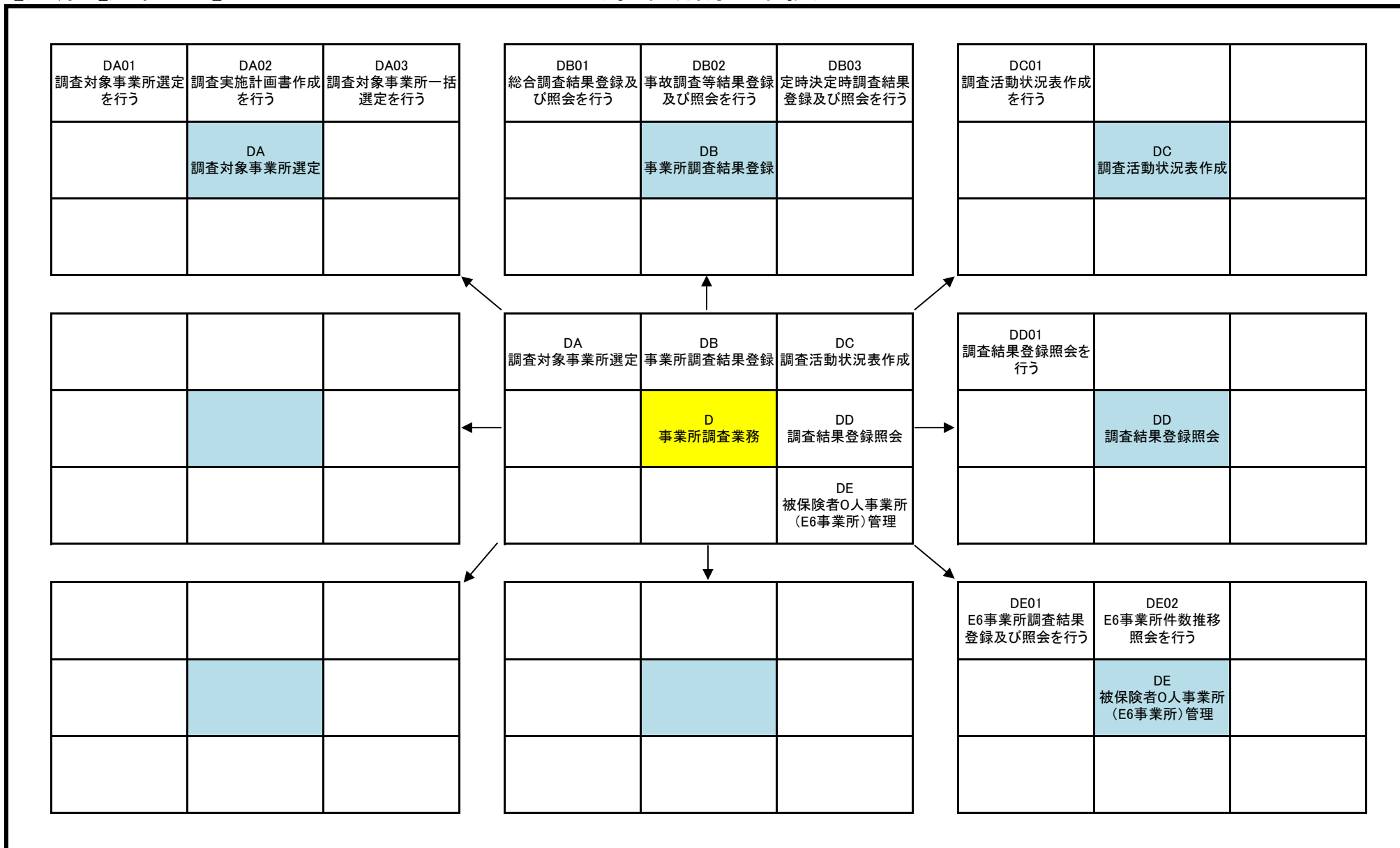
(適用勸奨業務メニュー)

【別添1_別紙1-2】



機能構成図⑤ (事業所調査業務)

【別添1_別紙1-2】



別添1別紙1-3 ユースケース一覧

項番	業務区分		業務パッケージ		ユースケース		処理方式		
	ID	名称	ID	名称	ID	名称	オンライン	バッチ	
1	A	システム管理	A	事業所情報更新	UC-AA01	社会保険適用事業所情報更新を行う	-	○	
2					UC-AA02	労働保険適用事業所情報更新を行う	-	○	
3					UC-AA03	法人登記情報更新を行う	-	○	
4					UC-AA04	事業所情報の突合・判定(月次)を行う	-	○	
5					UC-AA05	国税事業所情報更新を行う	-	○	
6					UC-AA06	E6事業所情報更新を行う	-	○	
7			B	アクセス制御		UC-AB01	機構本部管理者／管理者補助者／担当者設定を行う	○	-
8						UC-AB02	年金事務所管理者／担当者設定を行う	○	-
9			C	年金事務所管轄住所更新		UC-AC01	エラーデータ補正を行う	○	-
10			D	調査結果登録管理		UC-AD01	事業所ファイル更新用データ作成を行う	-	○
11						UC-AD02	事業所ファイル更新結果取込を行う	-	○
12			E	職員情報更新		UC-AE01	職員情報更新を行う	-	○
13			F	統計・業務分析情報連携		UC-AF01	統計・業務分析サブシステム向け情報抽出を行う	-	○
14						UC-AF02	社会保険適用事業所識別情報登録を行う	-	○
15			G	クレンジング情報入出力		UC-AG01	クレンジング情報入出力を行う	-	○
16			H	マッチング情報入出力		UC-AH01	マッチング情報入出力を行う	-	○
17	B	業務共通	A	ログイン管理	UC-BA01	ログインを行う	○	-	
18					UC-BA03	メニュー表示を行う	○	-	
19			B	メッセージ出力		UC-BB01	メッセージ出力を行う	○	-
20			C	検索・照会		UC-BC01	社会保険事業所／調査対象事業所情報検索および照会を行う	○	-
21						UC-BC02	外部事業所情報／適用勧奨対象事業所情報検索および照会を行う	○	-
22						UC-BC03	スケジュール管理を行う	○	-
23						UC-BC04	各種報告書照会を行う	○	-
24			D	文書作成		UC-BD01	宛名ラベル作成を行う	○	-
25						UC-BD02	各種通知書作成を行う	○	-
26			E	認可申請		UC-BE01	認可申請を行う	○	-
27						UC-BE02	認可登録を行う	○	-
28						UC-BE03	認可後報告を行う	○	-
29						UC-BE04	認可後報告一括登録を行う	○	○
30			F	処理結果リスト		UC-BF01	処理結果リスト作成を行う	○	-
31	G	報告・統計		UC-BG01	目標設定を行う	○	-		

別添1別紙1-3 ユースケース一覧

項番	業務区分		業務パッケージ		ユースケース		処理方式	
	ID	名称	ID	名称	ID	名称	オンライン	バッチ
32					UC-BG02	各種報告書集計を行う	○	○
33					UC-BG03	業態別適用状況表集計を行う	-	○
34					UC-BG04	収録結果状況の集計を行う	-	○
35					UC-BG05	労働情報分布の集計を行う	-	○
36					UC-BG06	法人情報分布の集計を行う	-	○
37					UC-BG07	国税情報分布の集計を行う	-	○
38					UC-BG08	適用勸奨対象事業所分布の集計を行う	-	○
39					UC-BG09	E6事業所情報月次推移集計を行う	-	○
40			H	事業所登録	UC-BH01	適用勸奨対象事業所新規登録および修正を行う	○	-
41					UC-BH02	船舶所有者登録および修正を行う	○	-
42	C	適用勸奨業務	A	適用勸奨対象事業所確認	UC-CA01	適用勸奨対象事業所確認(部分一致・一致解除)を行う	○	-
43					UC-CA02	適用勸奨対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	○	-
44			B	適用勸奨対象事業所選定	UC-CB01	適用勸奨対象事業所データ抽出を行う	○	○
45					UC-CB02	年金事務所適用勸奨対象選定を行う	○	-
46			C	適用勸奨実績登録	UC-CC01	勸奨実績データ一括チェックおよび登録を行う	○	○
47					UC-CC02	適用勸奨実績登録および修正を行う	○	-
48					UC-CC03	適用調査対象事業所進捗管理表一括登録を行う	○	○
49			D	適用勸奨事業所新適登録	UC-CD01	適用勸奨事業所新適登録を行う	○	-
50	D	事業所調査業務	A	調査対象事業所選定	UC-DA01	調査対象事業所選定を行う	○	-
51					UC-DA02	調査実施計画書作成を行う	○	-
52					UC-DA03	調査対象事業所一括選定を行う	○	-
53			B	事業所調査結果登録	UC-DB01	総合調査結果登録および照会を行う	○	-
54					UC-DB02	事故調査等結果登録および照会を行う	○	-
55					UC-DB03	定時決定時調査結果登録および照会を行う	○	-
56			C	調査活動状況表作成	UC-DC01	調査活動状況表作成を行う	○	○
57			D	調査結果登録照会	UC-DD01	調査結果登録照会を行う	○	-
58			E	被保険者〇人事業所(E6事業所)管理	UC-DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	○	-
59					UC-DE02	E6事業所件数推移照会を行う	○	-

※当該画面がCSV出力機能を含んでいる場合〇を記述する。

項番	業務区分		業務パッケージ		ユースケース		画面					
	ID	名称	ID	名称	UC-ID	名称	ID	名称				
1	A	システム管理	B	アクセス制御	AB01	機構本部管理者/管理者補助者/担当者設定を行う	W_AB0101	設定対象職員検索(条件設定)				
2					AB01	機構本部管理者/管理者補助者/担当者設定を行う	W_AB0102	対象職員表示				
3					AB02	年金事務所管理者/担当者設定を行う	W_AB0301	設定対象職員検索(条件設定)				
4					AB02	年金事務所管理者/担当者設定を行う	W_AB0302	対象職員表示				
5	C	年金事務所管轄住所更新	AC01	エラーデータ補正を行う	AC01	エラーデータ補正を行う	W_AC0101	エラーデータ抽出(条件設定)				
6					AC01	エラーデータ補正を行う	W_AC0102	抽出結果一覧表示				
7	B	業務共通	A	ログイン管理	BA01	ログインを行う	W_BA0101	メインメニュー				
8					BA03	メニュー表示を行う	W_BA0301	システム管理メニュー				
9					BA03	メニュー表示を行う	W_BA0302	共通メニュー				
10					BA03	メニュー表示を行う	W_BA0303	適用動契メニュー				
11					BA03	メニュー表示を行う	W_BA0304	事業所調査メニュー				
12					B	メッセージ出力	BB01	メッセージ出力を行う	BB01	メッセージ出力を行う	W_BB0101	メッセージ一覧
13									BB01	メッセージ出力を行う	W_BB0102	メッセージ内容入力
14									BB01	メッセージ出力を行う	W_BB0103	メッセージ内容確認
15					C	検索・照会	BC01	社会保険事業所/調査対象事業所情報検索および照会を行う	BC01	社会保険事業所/調査対象事業所情報検索および照会を行う	W_BC0101	事業所情報検索(条件設定)
16			BC01	社会保険事業所/調査対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0102	抽出結果一覧表示		
17			BC01	社会保険事業所/調査対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0103	事業所情報詳細結果表示		
18			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0201	事業所情報検索(条件設定)		
19			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0202	抽出結果一覧表示		
20			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0203	外部事業所情報詳細結果表示(法人)		
21			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0204	外部事業所情報詳細結果表示(労働)		
22			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0205	外部事業所情報詳細結果表示(個別)		
23			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0206	適用動契対象事業所情報詳細結果表示		
24			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0207	外部事業所情報詳細結果表示(国税)		
25			BC02	外部事業所情報/適用動契対象事業所情報検索および照会を行う					W_BC0208	社保との紐付情報詳細結果表示		
26			BC03	スケジュール管理を行う					W_BC0301	スケジュール管理出力(条件設定)		
27			BC03	スケジュール管理を行う					W_BC0302	スケジュール管理一覧表示		
28			BC03	スケジュール管理を行う					W_BC0303	スケジュール管理詳細表示		
29			BC04	各種報告書照会を行う					W_BC0401	参照報告書選択		
30			BC04	各種報告書照会を行う					W_BC0402	報告書結果表示		
31			BC04	各種報告書照会を行う					W_BC0403	統計情報結果表示		
32			D	文書作成					BD01	宛名ラベル作成を行う	BD01	宛名ラベル作成(条件設定)
33					BD01	宛名ラベル作成を行う	W_BD0102	抽出結果一覧表示(対象選択)				
34					BD01	宛名ラベル作成を行う	W_BD0103	事業所整理番号複数条件設定				
35					BD01	宛名ラベル作成を行う	W_BD0104	事業所整理番号複数条件設定結果確認				
36					BD01	宛名ラベル作成を行う	W_BD0105	抽出結果一覧表示(対象選択)(全ての事業所:動契)				
37					BD01	宛名ラベル作成を行う	W_BD0106	抽出結果一覧表示(対象選択)(全ての事業所:調査)				
38			BD02	各種通知書作成を行う	BD02	各種通知書作成を行う	BD02	各種通知書作成(条件設定)	W_BD0201	各種通知書作成(条件設定)		
39							BD02	各種通知書作成を行う	W_BD0202	抽出結果表示(対象選択)		
40			E	認可申請	BE01	認可申請を行う	BE01	認可申請を行う	W_BE0101	認可申請確認(条件設定)		
41							BE01	認可申請を行う	W_BE0102	認可申請状況表示(申請対象選定)		
42							BE02	認可登録を行う	W_BE0201	認可登録確認(条件設定)		
43	BE02	認可登録を行う					W_BE0202	認可登録状況表示(登録対象選定)				
44	BE03	認可後報告を行う					W_BE0301	認可後報告確認(条件設定)				
45	BE03	認可後報告を行う	W_BE0302	報告対象状況表示(認可後対象選定)								
46	F	処理結果リスト	BF01	入力処理結果リスト作成を行う	BF01	入力処理結果リスト作成(条件設定)	W_BF0101	処理結果リスト作成(条件設定)				
47					BF01	入力処理結果リスト作成を行う	W_BF0102	処理結果リスト表示(内容確認)				
48					BG01	目標設定を行う	BG01	目標設定を行う	BG01	登録対象選択(条件設定)	W_BG0101	登録対象選択(条件設定)
49									BG01	目標設定を行う	W_BG0102	行動計画管理表入力
50	BG01	目標設定を行う	BG01	目標設定を行う	BG01	行動計画管理表入力表示	W_BG0103	行動計画管理表入力表示				
51					BG02	各種報告書集計を行う	W_BG0201	各種報告書集計(条件設定)				
52	BG02	各種報告書集計を行う	BG02	各種報告書集計を行う	BG02	各種報告書集計を行う	W_BG0202	各種報告書集計結果表示				
53					BH01	適用動契対象事業所情報登録および修正を行う	BH01	適用動契対象事業所情報登録および修正を行う	BH01	適用動契対象事業所情報検索	W_BH0101	適用動契対象事業所情報検索
54	BH01	適用動契対象事業所情報登録および修正を行う	W_BH0102	抽出結果表示(対象選択)								
55	BH01	適用動契対象事業所情報登録および修正を行う	W_BH0103	適用動契対象事業所情報登録/修正入力								
56	BH01	適用動契対象事業所情報登録および修正を行う	W_BH0104	適用動契対象事業所情報登録/修正結果表示								
57	BH02	船舶所有者登録および修正を行う	W_BH0201	船舶所有者情報検索								
58	BH02	船舶所有者登録および修正を行う	W_BH0202	抽出結果表示(対象選択)								
59	BH02	船舶所有者登録および修正を行う	W_BH0203	船舶所有者情報登録/修正入力								
60	BH02	船舶所有者登録および修正を行う	W_BH0204	船舶所有者情報登録/修正結果表示								
61	C	適用動契業務	A	適用動契対象事業所確認	CA01	適用動契対象事業所確認(部分一致・一致解除)を行う	W_CA0101	部分一致・一致解除対象事業所情報検索				
62					CA01	適用動契対象事業所確認(部分一致)を行う	W_CA0102	抽出結果一覧表示				
63					CA01	適用動契対象事業所確認(部分一致)を行う	W_CA0103	部分一致・一致解除対象事業所情報更新入力				
64					CA01	適用動契対象事業所確認(部分一致)を行う	W_CA0104	部分一致・一致解除対象事業所情報更新結果表示				
65			CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	CA02	委託除外・管轄外事業所情報検索	W_CA0201	委託除外・管轄外事業所情報検索		
66							CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	W_CA0202	抽出結果一覧表示		
67			CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	CA02	委託除外・管轄外事業所詳細	W_CA0203	委託除外・管轄外事業所詳細		
68							CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	W_CA0204	管轄外事業所入力		
69			CA02	適用動契対象事業所確認(委託除外・管轄外)を行う	W_CA0205	管轄外事業所入力結果表示						
70			B	適用動契対象事業所データ抽出を行う	CB01	適用動契対象事業所データ抽出を行う	CB01	適用動契対象事業所データ取得(条件設定)	W_CB0101	適用動契対象事業所データ取得(条件設定)		
71	CB02	年金事務所適用動契対象選定を行う					W_CB0201	適用動契対象事業所(条件設定)				
72	CB02	年金事務所適用動契対象選定を行う					W_CB0202	抽出結果一覧表示				
73	CB02	年金事務所適用動契対象選定を行う					W_CB0203	適用動契対象事業所詳細入力				
74	CB02	年金事務所適用動契対象選定を行う					W_CB0204	適用動契対象事業所選定結果表示				
75	C	適用動契実績登録					CC01	動契実績データ一括チェックおよび登録を行う	CC01	適用動契実績データ取得	W_CC0101	適用動契実績データ取得
76			CC02	適用動契実績登録および修正を行う	W_CC0201	適用動契実績結果表示						
77			CC02	適用動契実績登録および修正を行う	W_CC0202	適用動契実績詳細結果表示						
78			CC02	適用動契実績登録および修正を行う	W_CC0203	適用動契実績詳細結果表示(事故)						
79	CC02	適用動契実績登録および修正を行う	CC02	適用動契実績登録および修正を行う	CC02	適用動契実績登録/修正結果表示	W_CC0204	適用動契実績登録/修正結果表示				
80					CC03	適用調査対象事業所進捗管理一括登録を行う	W_CC0301	適用調査対象事業所進捗管理データ取得				
81	D	適用動契事業所新選登録	CD01	適用動契事業所新選登録を行う	CD01	新選事業所登録	W_CD0101	新選事業所登録				
82					CD01	適用動契事業所新選登録を行う	W_CD0102	新選事業所登録結果表示				
83					DA01	調査対象事業所選定を行う	W_DA0101	調査事業所抽出(条件設定)				
84	D	事業所調査業務	A	調査対象事業所選定	DA01	調査対象事業所選定を行う	W_DA0102	抽出結果一覧表示				
85					DA01	調査対象事業所選定を行う	W_DA0103	調査対象事業所詳細入力				
86					DA01	調査対象事業所選定を行う	W_DA0104	調査対象事業所選定結果表示				
87					DA02	調査実施計画書作成を行う	W_DA0201	調査実施計画書作成				
88			DA03	調査対象事業所一括選定を行う	W_DA0301	調査対象事業所詳細入力/結果表示						
89			DA03	調査対象事業所一括選定を行う	W_DA0302	調査対象事業所一括登録/結果表示						
90			B	事業所調査結果登録	DB01	総合調査結果登録および照会を行う	DB01	調査結果登録/修正(総合)	W_DB0101	調査結果登録/修正(総合)		
91							DB01	総合調査結果登録および照会を行う	W_DB0102	調査結果登録/修正(総合)		
92							DB01	総合調査結果登録および照会を行う	W_DB0103	総合調査結果登録結果表示		
93							DB01	総合調査結果登録および照会を行う	W_DB0104	総合調査結果登録結果表示		
94	DB02	事故調査等結果登録および照会を行う					W_DB0201	調査結果登録/修正(事故)				
95	DB02	事故調査等結果登録および照会を行う					W_DB0202	調査結果登録/修正(事故)				
96	DB02	事故調査等結果登録および照会を行う	W_DB0203	調査結果登録/修正(事故)								
97	DB02	事故調査等結果登録および照会を行う	W_DB0204	事故調査結果登録結果表示								
98	DB03	定時決定時調査結果登録および照会を行う	W_DB0301	調査結果登録/修正(定時)								
99	DB03	定時決定時調査結果登録および照会を行う	W_DB0302	調査結果登録/修正(定時)								
100	DB03	定時決定時調査結果登録および照会を行う	W_DB0303	定時決定時調査結果登録結果表示								
101	C	調査活動状況表作成	DC01	調査活動状況表作成を行う	DC01	調査活動状況表作成(条件設定)	W_DC0101	調査活動状況表(条件設定)				
102					DC01	調査活動状況表作成を行う	W_DC0102	調査活動状況表表示				
103	D	調査結果登録照会	DD01	調査結果登録照会を行う	DD01	調査結果登録照会	W_DD0101	調査結果登録照会				
104					DD01	調査結果登録照会を行う	W_DD0102	選択事業所照会一覧表示				
105	E	被保険者〇人事業所(E6事業所)管理	DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	DE01	E6事業所情報検索(条件設定)	W_DE0101	E6事業所情報検索(条件設定)				
106					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0102	E6事業所照会一覧(帳票出力)				
107					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0103	E6事業所照会一覧				
108					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0104	E6事業所情報詳細表示				
109					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0105	E6調査事跡詳細表示				
110					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0106	E6調査事跡登録/修正				
111					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0107	E6調査事跡登録結果表示				
112					DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	W_DE0108	外部情報一覧表示				
113					DE02	E6事業所件数推移照会を行う	W_DE0201	E6事業所件数推移表示(条件設定)				
114					DE02	E6事業所件数推移照会を行う	W_DE0202	E6事業所件数推移表示				

別添1_別紙1-4 画面一覧

項番	画面	
	ID	名称
1	W_E0001	サービス続行不可能
2	e0001	業務サービス時間外
3	e0002	リクエストエラー
4	e0003	レスポンスエラー
5	e0004	ログインエラー
6	e0005	ログイン (リセット要求)
7	e0006	ページを表示できません
8	e0007	ページを表示できません (規定外操作)
9		
10		

別添1_別紙1-4 画面一覧

項番	画面	
	ID	名称
1	i0001	ログアウト完了画面
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

機能定義 帳票一覧	システム名
	厚生年金保険適用業務支援システム

※帳票出力の仕方を記述する。
 ・テンプレート出力方式...あらかじめテンプレートであるExcelファイルを作成しておき、APから受け渡される印刷データをXML様式ファイルによって出力位置(テンプレートExcelファイルのセル位置)に紐づけることで、出力する方式
 ・直接出力方式...テンプレートであるExcelファイルを使用せずに、APから受け渡される印刷データを直接Excelファイルへ出力する方式

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力画面	用紙サイズ	出力方式※	繰り返し項目	複数シート (シート名固定)	複数シート (シート名可変)
1	UC-BD01	宛名ラベル作成を行う	R.BD0101	宛名ラベル	事業所に各種通知書を送付するための宛名を出力した帳票	W.BD0102 W.BD0105 W.BD0106	A4縦	直接出力	有	無	無
2	UC-BD02	各種通知書作成を行う	R.BD0201	来所通知書(適用勸奨)	事業所に送付する来所通知書(適用勸奨)を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	有
3			R.BD0202	訪問通知書(適用勸奨)	事業所に送付する訪問通知書(適用勸奨)を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	有
4			R.BD0203	立入検査通知書	事業所に送付する立入検査通知書を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	無
5			R.BD0204	加入勸奨文書	事業所に送付する加入勸奨文書を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	有
6			R.BD0205	来所通知書(事業所調査)	事業所に送付する来所通知書(事業所調査)を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	有
7			R.BD0206	訪問通知書(事業所調査)	事業所に送付する訪問通知書(事業所調査)を出力した帳票	W.BD0202 W.BD0203	A4縦	テンプレート	無	無	有
8			UC-BE01	認可申請を行う	R.BE0101	認可申請対象事業所リスト	認可申請を行う対象の事業所情報を出力した帳票	W.BE0102 W.CB0204 W.DA0104 W.DA0302	A4横	直接出力	有
9	UC-BE03	認可後報告を行う	R.BF0301	認可後報告対象事業所リスト	認可後に報告する対象の事業所情報を出力した帳票	W.BE0302 W.BE0401	A4横	直接出力	有	無	無
10	UC-BF01	処理結果リスト作成を行う	R.BF0101	入力処理結果リスト	利用者が画面から入力した登録内容を出力した帳票	W.BF0102	A4横	直接出力	有	無	無
11			R.BF0201	検索処理結果リスト	利用者が画面から入力した検索条件を出力した帳票	W.BF0102	A4横	直接出力	有	無	無
12	UC-BG01	目標設定を行う	R.BG0101	行動計画管理表(目標設定)	適用勸奨、事業所調査に関する年度目標を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0103 W.BG0202	A4横	テンプレート	無	無	無
13	UC-BG02	各種報告書集計を行う	R.BG0201	行動計画管理表(適用促進)	年金事務所による未適用事業所の適用促進状況を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4横	テンプレート	無	無	無
14			R.BG0203	行動計画管理表(事業所調査)	適用事業所の調査状況を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4横	テンプレート	無	無	無
15			R.BG0204	適用事業所調査活動報告書1号表(調査状況)	適用事業所調査の活動報告内容を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4縦	テンプレート	無	無	無
16			R.BG0205	適用事業所調査活動報告書2号表(効果)	適用事業所調査の効果報告内容を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4横	テンプレート	無	無	無
17			R.BG0206	定時決定時調査状況調	適用事業所定時決定時調査による状況内容を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4縦	テンプレート	無	無	無
18			R.BG0207	業態別適用状況表	事業所業態別の適用状況を出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	有	無
19			R.BG0208	年次報告書	未適用事業所に対する適用促進の実施状況を出力した帳票	W.BC0402 W.BG0202	A4縦	テンプレート	無	無	無
20			UC-BG04	収録結果状況の集計を行う	R.BG0401	収録結果状況表	外部機関提供情報及び社保情報の収録結果を出力した帳票	W.BC0402	A4横	テンプレート	無
21	UC-BG05	労働情報分布の集計を行う	R.BG0501	労働情報分布表(業態別)	外部機関提供情報(労働)を業態別に出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
22			R.BG0502	労働情報分布表(常時雇用労働者数別)	外部機関提供情報(労働)を常時雇用労働者数別に出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
23			R.BG0503	労働情報分布表(成立年度別)	外部機関提供情報(労働)を成立年度別に出力した帳票	W.BC0402	A4縦	直接出力	有	無	無

項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票ID	帳票名	概要	出力画面	用紙サイズ	出力方式※	繰り返し項目	複数シート (シート名固定)	複数シート (シート名可変)
24	UC-BG06	法人情報分布の集計を行う	R.BG0601	法人情報分布表(設立年度別)	外部機関提供情報(法人)を設立年度別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	直接出力	有	無	無
25			R.BG0602	法人情報分布表(業態別)	外部機関提供情報(法人)を業態別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
26			R.BG0603	法人情報分布表(資本金別)	外部機関提供情報(法人)を資本金別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
27	UC-BG07	国税情報分布の集計を行う	R.BG0701	国税情報分布表(業種別)	外部機関提供情報(国税)を業種別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
28			R.BG0702	国税情報分布表(支給人員別)	外部機関提供情報(国税)を支給人員別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	無	無
29	UC-BG08	適用勤奨対象事業所分布の集計を行う	R.BG0801	適用勤奨対象事業所分布表(年金事務所別)	適用勤奨対象事業所の件数を年金事務所別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	直接出力	有	有	無
30			R.BG0802	適用勤奨対象事業所分布表(設立・成立年度別)	適用勤奨対象事業所の件数を設立・成立年度別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	直接出力	有	有	無
31			R.BG0803	適用勤奨対象事業所分布表(把握年度別)	適用勤奨対象事業所の件数を把握年度別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	直接出力	有	有	無
32			R.BG0804	適用勤奨対象事業所分布表(業態別)	適用勤奨対象事業所の件数を業態別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	有	無
33			R.BG0805	適用勤奨対象事業所分布表(常時雇用労働者数・支給人員別)	適用勤奨対象事業所の件数を常時雇用労働者数・支給人員別に出出力した帳票	W.BC0402	A4縦	テンプレート	無	有	無
34	UC-BG09	E6事業所情報更新を行う	R.BG0901	厚生年金保険等適用事業所調査報告書(被保険者数〇人の現存事業所調査)	E6事業所のE6該当状況およびE6調査結果の件数を月別に出出力した帳票	W.DE0202	A4横	テンプレート	有	無	無
35	UC-CB01	適用勤奨対象事業所データ抽出を行う	R.CB0101	適用勤奨対象事業所総括表	委託業者に送付する適用勤奨事業所データの件数、または年金事務所にて実施する適用勤奨対象事業所件数を出出力した帳票	W.CB0101	A4縦	テンプレート	無	無	無
36			R.CB0102	適用勤奨対象事業所リスト	委託業者に送付する適用勤奨事業所を出出力した帳票	W.CB0101	A4横	直接出力	有	無	無
37	UC-CB02	年金事務所適用勤奨対象選定を行う	R.CB0201	適用勤奨対象事業所選定結果表	年金事務所にて実施する適用勤奨事業所の選定結果を出出力した帳票	W.CB0204	A4横	直接出力	有	無	無
38	UC-CC01	勤奨実績データ一括チェックおよび登録を行う	R.CC0101	勤奨実績データ一括チェック総括表	委託業者から受領した適用勤奨実績データのチェック結果を出出力した帳票	W.CC0101	A4縦	直接出力	有	無	無
39			R.CC0102	勤奨実績データ一括チェックエラーリスト	委託業者から受領した適用勤奨実績データのチェックエラー内容を出出力した帳票	W.CC0101	A4横	直接出力	有	無	無
40			R.CC0103	勤奨実績データ一括登録結果総括表	委託業者から受領した適用勤奨実績データの登録結果を出出力した帳票	W.CC0101	A4縦	直接出力	有	無	無
41			R.CC0104	勤奨実績データ一括登録結果エラーリスト	委託業者から受領した適用勤奨実績データの登録時チェックエラー内容を出出力した帳票	W.CC0101	A4横	直接出力	有	無	無
42	UC-CC02	適用勤奨実績登録および修正を行う	R.CC0201	適用対象事業所整理票	適用勤奨実績内容を出出力した帳票	W.CC0201 W.CC0202 W.CC0204	A4横	テンプレート	有	無	無
43	UC-CC03	勤奨事跡管理表一括登録を行う	R.CC0301	適用調査対象事業所進捗管理表データ一括登録結果総括表	適用調査対象事業所進捗管理表データの登録結果・登録時チェックエラー内容を出出力した帳票	W.CC0301	A4横	直接出力	有	無	無
44	UC-DA02	調査実施計画書作成を行う	R.DA0201	総合調査等月間実施計画表	総合調査等の月間実施計画を出出力した帳票	-	A4縦	-	-	-	-
45	UC-DB01	総合調査結果登録および照会を行う	R.DB0101	総合調査台帳及び復命書	総合調査結果を出出力した帳票	W.DB0102 W.DB0104	A4縦	テンプレート	無	無	無
46	UC-DB03	定時決定時調査結果登録および照会を行う	R.DB0301	定時決定時調査台帳及び復命書	定時決定時調査結果を出出力した帳票	W.DB0301 W.DB0303	A4縦	テンプレート	無	無	無
47	UC-DC01	調査活動状況表作成を行う	R.DC0101	調査活動状況表	事業所調査活動の状況を出出力した帳票	W.DC0102	A4横	テンプレート	有	無	無
48	UC-DE01	E6事業所調査結果登録および照会を行う	R.DE0101	適用事業所の事業状況の確認について	適用事業所の事業状況の確認についてを出出力した帳票	W.DE0102 W.DE0104	A4縦	テンプレート	無	無	有
49			R.DE0102	E6事業所調査結果報告書	E6事業所の調査結果を出出力した帳票	W.DE0105 W.DE0107	A4縦	テンプレート	有	無	無

機能定義 ファイル一覧		システム名 厚生年金保険適用業務支援システム		
項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票名	概要
1	UC-AA02	労働保険適用事業所情報更新を行う	管轄エラーリスト(労働)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(労働)。
2	UC-AA03	法人登記情報更新を行う	管轄エラーリスト(法人)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(法人)。
3	UC-AA04	事業所情報の突合・判定(月次)を行う	突合結果リスト(一致)	マッチングした結果として「一致」と判定した事業所の一覧。
4			突合結果リスト(部分一致)	マッチングした結果として「部分一致」と判定した事業所の一覧。
5			突合結果リスト(不一致)	国税事業所情報と社会保険適用事業所情報をマッチングした結果、「不一致」と判定した事業所の一覧。
6			法人番号相違リスト	外部提供事業所情報と社会保険適用事業所情報をマッチングした結果、「一致」しているが、法人番号が相違している事業所情報を全件出力する。
7			勤奨対象外再勤奨リスト	当月の突合判定処理の結果、過去に適用勤奨対象外と判定した「勤奨できる」状態の事業所のうち、新規に国税事業所と一致した事業所、または復活した国税事業所と一致している事業所および、過去に適用勤奨対象外とした国税事業所情報が復活した場合、社保事業所と一致している事業所を除いた一覧。
8			国税と社保との一致リスト(労働局向け)	国税と社保との一致リスト(労働局向け)を厚生労働省へ提供するための一覧。
9	UC-AA05	国税事業所情報更新を行う	管轄エラーリスト(国税)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(国税)。
10	UC-AD01	事業所ファイル更新用データ作成を行う	事業所ファイル更新用データファイル	各事業所で実施した調査事跡(過去1ヵ月分)を記録管理システムに回付するための情報ファイル。
11			事業所調査事跡出力件数リストファイル	事業所調査事跡ファイルに出力した件数(全国)を収録したリスト。
12	UC-AF01	統計・業務分析サブシステム向け情報抽出を行う	統計・業務分析抽出ファイル(社会保険適用事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
13			統計・業務分析抽出ファイル(法人登記情報(本店情報))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
14			統計・業務分析抽出ファイル(法人登記情報(支店情報))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
15			統計・業務分析抽出ファイル(労働保険適用事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
16			統計・業務分析抽出ファイル(個別登録事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
17			統計・業務分析抽出ファイル(船舶所有者情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
18			統計・業務分析抽出ファイル(外部提供事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
19			統計・業務分析抽出ファイル(適用勤奨事跡情報(基本))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
20			統計・業務分析抽出ファイル(適用勤奨事跡情報(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
21			統計・業務分析抽出ファイル(調査対象事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
22			統計・業務分析抽出ファイル(調査事跡情報(基本))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
23			統計・業務分析抽出ファイル(調査事跡情報(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
24			統計・業務分析抽出ファイル(事業所情報紐付け情報(外部⇒社保))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
25			統計・業務分析抽出ファイル(事業所情報紐付け情報(外部⇒外部))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
26			統計・業務分析抽出ファイル(国税情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
27			統計・業務分析抽出ファイル(適用促進)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
28			統計・業務分析抽出ファイル(E6事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
29	統計・業務分析抽出ファイル(E6事業所情報調査事跡(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。		
30	UC-AF02	社会保険適用事業所識別情報登録を行う	事業所更新エラーリスト	事業所識別情報更新ファイルの整合性チェックの結果、チェックエラーとなった事業所の一覧。

機能定義 ファイル一覧		システム名 厚生年金保険適用業務支援システム		
項番	ユースケースID	ユースケース名	帳票名	概要
1	UC-AA02	労働保険適用事業所情報更新を行う	管轄エラーリスト(労働)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(労働)。
2	UC-AA03	法人登記情報更新を行う	管轄エラーリスト(法人)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(法人)。
3	UC-AA04	事業所情報の突合・判定(月次)を行う	突合結果リスト(一致)	マッチングした結果として「一致」と判定した事業所の一覧。
4			突合結果リスト(部分一致)	マッチングした結果として「部分一致」と判定した事業所の一覧。
5			突合結果リスト(不一致)	国税事業所情報と社会保険適用事業所情報をマッチングした結果、「不一致」と判定した事業所の一覧。
6			法人番号相違リスト	外部提供事業所情報と社会保険適用事業所情報をマッチングした結果、「一致」しているが、法人番号が相違している事業所情報を全件出力する。
7			勤奨対象外再勤奨リスト	当月の突合判定処理の結果、過去に適用勤奨対象外と判定した「勤奨できる」状態の事業所のうち、新規に国税事業所と一致した事業所、または復活した国税事業所と一致している事業所および、過去に適用勤奨対象外とした国税事業所情報が復活した場合、社保事業所と一致している事業所を除いた一覧。
8			国税と社保との一致リスト(労働局向け)	国税と社保との一致リスト(労働局向け)を厚生労働省へ提供するための一覧。
9	UC-AA05	国税事業所情報更新を行う	管轄エラーリスト(国税)	外部提供事業所情報格納時に「管轄コード(管轄する年金事務所のコード)」を付与できなかった事業所の一覧(国税)。
10	UC-AD01	事業所ファイル更新用データ作成を行う	事業所ファイル更新用データファイル	各事業所で実施した調査事跡(過去1ヵ月分)を記録管理システムに回付するための情報ファイル。
11			事業所調査事跡出力件数リストファイル	事業所調査事跡ファイルに出力した件数(全国)を収録したリスト。
12	UC-AF01	統計・業務分析サブシステム向け情報抽出を行う	統計・業務分析抽出ファイル(社会保険適用事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
13			統計・業務分析抽出ファイル(法人登記情報(本店情報))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
14			統計・業務分析抽出ファイル(法人登記情報(支店情報))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
15			統計・業務分析抽出ファイル(労働保険適用事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
16			統計・業務分析抽出ファイル(個別登録事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
17			統計・業務分析抽出ファイル(船舶所有者情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
18			統計・業務分析抽出ファイル(外部提供事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
19			統計・業務分析抽出ファイル(適用勤奨事跡情報(基本))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
20			統計・業務分析抽出ファイル(適用勤奨事跡情報(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
21			統計・業務分析抽出ファイル(調査対象事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
22			統計・業務分析抽出ファイル(調査事跡情報(基本))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
23			統計・業務分析抽出ファイル(調査事跡情報(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
24			統計・業務分析抽出ファイル(事業所情報紐付け情報(外部⇒社保))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
25			統計・業務分析抽出ファイル(事業所情報紐付け情報(外部⇒外部))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
26			統計・業務分析抽出ファイル(国税情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
27			統計・業務分析抽出ファイル(適用促進)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
28			統計・業務分析抽出ファイル(E6事業所情報)	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。
29	統計・業務分析抽出ファイル(E6事業所情報調査事跡(事跡))	統計・業務分析サブシステムに送付する、DBから抽出したファイル。		
30	UC-AF02	社会保険適用事業所識別情報登録を行う	事業所更新エラーリスト	事業所識別情報更新ファイルの整合性チェックの結果、チェックエラーとなった事業所の一覧。

事業所突合概要

【目的】

外部提供された事業所情報より、勸奨候補の事業所を選定する。

- 1 社会保険適用事業所情報と突合し、適用済みの事業所を除外する。
- 2 未適用の外部提供事業所情報同士を突合し、勸奨候補の事業所を絞り込む。

【処理概要】

1 社会保険適用事業所との突合

外部提供された事業所(法人、労働、個別、国税)と社会保険適用事業所を突合し、適用済みなのか、勸奨候補なのか判定する。

法人番号が記載されている事業所については、まず法人番号による突合を行う。

そこで適用済みと判定されなかった事業所及び法人番号が記載されていない事業所については

名寄せ製品(Trillium)を用いて、「事業所名(漢字)、事業所名(カナ)、住所(漢字)」を名寄せした上で突合する。

(1)突合対象とする事業所

①外部提供事業所情報

・管轄事務所コードの付与エラーとなった事業所は対象外とする。(エラー補正した翌月の突合後、勸奨対象となる。)

・現存事業所のみ対象とする。

(削除された法人登記情報、未適用となった労働保険適用事業所情報、削除された個別登録事業所情報、削除された国税事業所情報は対象外とする。)

・先月以前に適用済みと判断された事業所は対象外とする。

・住所解析レベルが3以下(市区町村すら特定できていない状態)の事業所は名寄せによる突合の対象外とする。

・法人の支店情報は一括適用済みの社会保険適用事業所情報との法人番号による突合のみを行い、名寄せによる突合は対象外とする。

・個別登録事業所情報は、法人番号を保持していないため法人番号による突合の対象外とする。

②社会保険適用事業所情報

・事業所ステータス表示が以下のもの

0: 現存事業所

1: 全喪事業所

※ただし、一致しても「適用済み」と判断するのは「0: 現存事業所」のみ

(2)外部提供事業所が「適用済み」か「適用勸奨対象」なのかを判定する条件

突合結果による判定条件	判定結果
社会保険適用事業所の現存事業所と1件でも一致した外部提供事業所※1	適用済み
社会保険適用事業所の現存事業所と部分一致となった外部提供事業所※2	適用済みか確認を要す ⇒ 部分一致確認に回す
上記以外	勸奨候補

※1 名寄せによる突合判定処理の結果、社会保険適用事業所と部分一致又は一致しており、かつ職員突合判定結果が不一致の紐付け情報が、法人番号により再度一致した場合、職員突合判定結果を“0:未判定”にリセットする。

※2 社会保険適用事業所の現存事業所と部分一致であるが、法人番号が異なる場合、その突合結果は不一致として扱う。(システム上、職員突合判定結果を“2:不一致”に変更する。)

(3)突合結果リスト

①一致リスト

社会保険適用事業所情報(現存、全喪の両方を対象)と一致した外部提供事業所情報を一覧編集する。

・当月の突合処理で、紐付いた情報のみを編集対象とする。

②部分一致リスト

社会保険適用事業所情報(現存、全喪の両方を対象)と部分一致した外部提供事業所情報を一覧編集する。

・当月の突合処理で、紐付いた情報のみを編集対象とする。

③不一致リスト

社会保険適用事業所(現存、全喪の両方を対象)と一致、部分一致のいずれもしなかった国税事業所情報を一覧編集する。

また、国税事業所情報が「勸奨できない」場合、一致する外部事業所を出力する。

・突合処理の行われた月にかかわらず、現存の社会保険適用事業所情報と一致も部分一致もしていない情報のみを編集対象とする。

④法人番号相違リスト

社会保険適用事業所(現存、全喪の両方を対象)と法人番号による突合では一致しなかったが、名寄せによる突合で一致又は部分一致したのち職員により一致と判定された外部提供事業所情報及び法人番号による突合で一致となったが、社会保険適用事業所情報又は外部提供事業所情報の法人番号が事後に修正され、相違することとなった外部提供事業所情報を一覧編集する。

・突合処理の行われた月にかかわらず、上記条件にあてはまる情報すべてを編集対象とする。

・突合処理の行われた後、社会保険適用事業所の事業所ステータスが現存でも全喪でもなくなった情報は編集対象外とする(記号変更など)

事業所突合概要

⑤ 勸奨対象外再勸奨リスト

当月の突合判定処理の結果、過去に適用勸奨対象外と判定した「勸奨できる」状態の事業所のうち、新規に国税事業所と一致した事業所又は復活した国税事業所と一致している事業所及び過去に適用勸奨対象外とした国税事業所情報が復活した場合
社会保険適用事業所と一致している事業所を除いた事業所を一覧編集する。
・当月の突合処理の結果、上記条件のいずれかを満たしている情報のみを編集対象とする。

⑥ 国税と社会保険適用事業所との一致リスト(労働局向け)

月次の突合判定処理にて国税事業所と一致した社会保険適用事業所情報を一覧編集する。
・当月を含む過去3か月の突合処理で、新たに一致した事業所を編集する。

2 外部提供事業所情報同士の突合

勸奨候補となった外部提供事業所情報同士を突合し、勸奨対象の事業所を絞り込む。

(1) 突合対象

- ・管轄事務所コードの付与エラーとなった事業所は対象外とする。(エラー補正した翌月の突合後、勸奨対象となる。)
 - ・現存事業所のみ対象とする。
(削除された法人登記情報、未適用となった労働保険適用事業所情報、削除された個別登録事業所情報、削除された国税事業所情報は対象外とする。)
 - ・勸奨候補の事業所だけを対象とする。(部分一致確認に回り、不一致と判断されたものも対象とする。)
 - ・住所解析レベルが3以下(市区町村すら特定できていない状態)の事業所は名寄せによる突合の対象外とする。
 - ・法人の支店情報は対象外とする。
 - ・個別登録事業所情報は、法人番号を保持していないため法人番号による突合の対象外とする。
- ※詳細は「別紙1. 突合判定処理における処理対象」を参照

(2) 勸奨候補となった事業所の絞り込み方法

外部提供事業所情報同士が一致となった場合、
個別登録事業所情報 > 国税事業所情報 > 労働保険適用事業所情報 > 法人登記情報
の優先順位で、1事業所だけを勸奨対象の事業所とし、残りの事業所は「勸奨対象外」といったことが判別可能な状態にする。

適用勸奨対象フラグ

個別登録事業所情報	労働保険適用事業所情報	法人登記情報		個別登録事業所情報	労働保険適用事業所情報	法人登記情報
A事業所	A事業所	A事業所	⇒	適用勸奨対象	勸奨候補	勸奨候補

(3) 勸奨対象となった国税事業所の委託除外

新規追加された国税事業所に対して初めて突合判定処理が行われた結果、勸奨対象となっている場合、委託除外とする。

(4) 突合結果リスト(外部⇄外部)

編集しない。

【前提事項】

- ※1. 名寄せによる突合においては同一の都道府県同士の事業所を突合する。(他県の事業所は突合しない)
法人番号による突合においては全国の事業所を突合する。(他県の事業所も突合する)
マスタに記録されている県コードではなく、Trilliumが住所より導出した都道府県を利用する。
- ※2. 画面で修正した住所は突合に利用しない。
- ※3. 情報元同士(法人同士、労働同士、個別同士、国税同士)の突合は行わない。
- ※4. 法人番号による突合項目(法人番号)、名寄せによる突合項目(事業所名、住所)、社会保険適用事業所の一括適用状態が変化した場合、その情報を元に再突合を行う。
ただし、すでに紐付いている情報は解除しない。(マスタの反映タイミングが異なるため。)
- ※5. 性能に配慮し、先月以前に突合済みの事業所同士の再突合は行わない。
以下の2~4を突合対象とする。

No	突合元	突合先	突合要否
1	先月以前に突合した事業所	先月以前に突合した事業所	突合しない
2	先月以前に突合した事業所	新規事業所+突合項目が変化した事業所	突合する(突合済×未突合)
3	新規事業所+突合項目が変化した事業所	先月以前に突合した事業所	突合する(未突合×すべて)
4	新規事業所+突合項目が変化した事業所	新規事業所+突合項目が変化した事業所	

名寄せ突合判定基準

事業所名（漢字）、事業所名（カナ）、住所のクレンジング結果を用いて、以下のとおり事業所のマッチングを行う。

1 判定仕様

事業所名、住所の判定仕様を以下に示す。

なお、各判定仕様において使用している判定処理の内容については「表1. 判定処理の概要」を参照のこと。

・事業所名の判定仕様

- ① 法人名で一致判定処理を行い、一致した場合は「一致」とみなす。
- ② 法人名で文字列判定処理を行い、85点以上の評価値が返却された場合は「曖昧一致」とみなす。
- ③ 上記以外の場合は「不一致」とみなす。

・住所の判定仕様

- ① 住所コード+住居コード（番地・号まで）及びカスタマバーコードで判定を行い、一致した場合は「一致」とみなす。
- ② 住所コード（丁目まで）で判定を行い、一致した場合は「曖昧一致」とみなす。
- ③ 上記以外の場合は「不一致」とみなす。

表1. 判定処理の概要

No	判定処理名	概要	例
1	一致判定	データが全桁一致している場合、一致とみなす。	山田太郎 ⇔ 山田太郎：一致 山田太郎 ⇔ : 不一致 山田太朗 ⇔ 山田太郎：不一致
2	文字列判定	文字の順序に関わらず 「一致する文字数÷全体の文字数×設定された評価値」 を返却する。	日本印刷⇔印刷日本：100点（8÷8×100） 総研⇔総合研究所：57点（4÷7×100）

2 判定方法

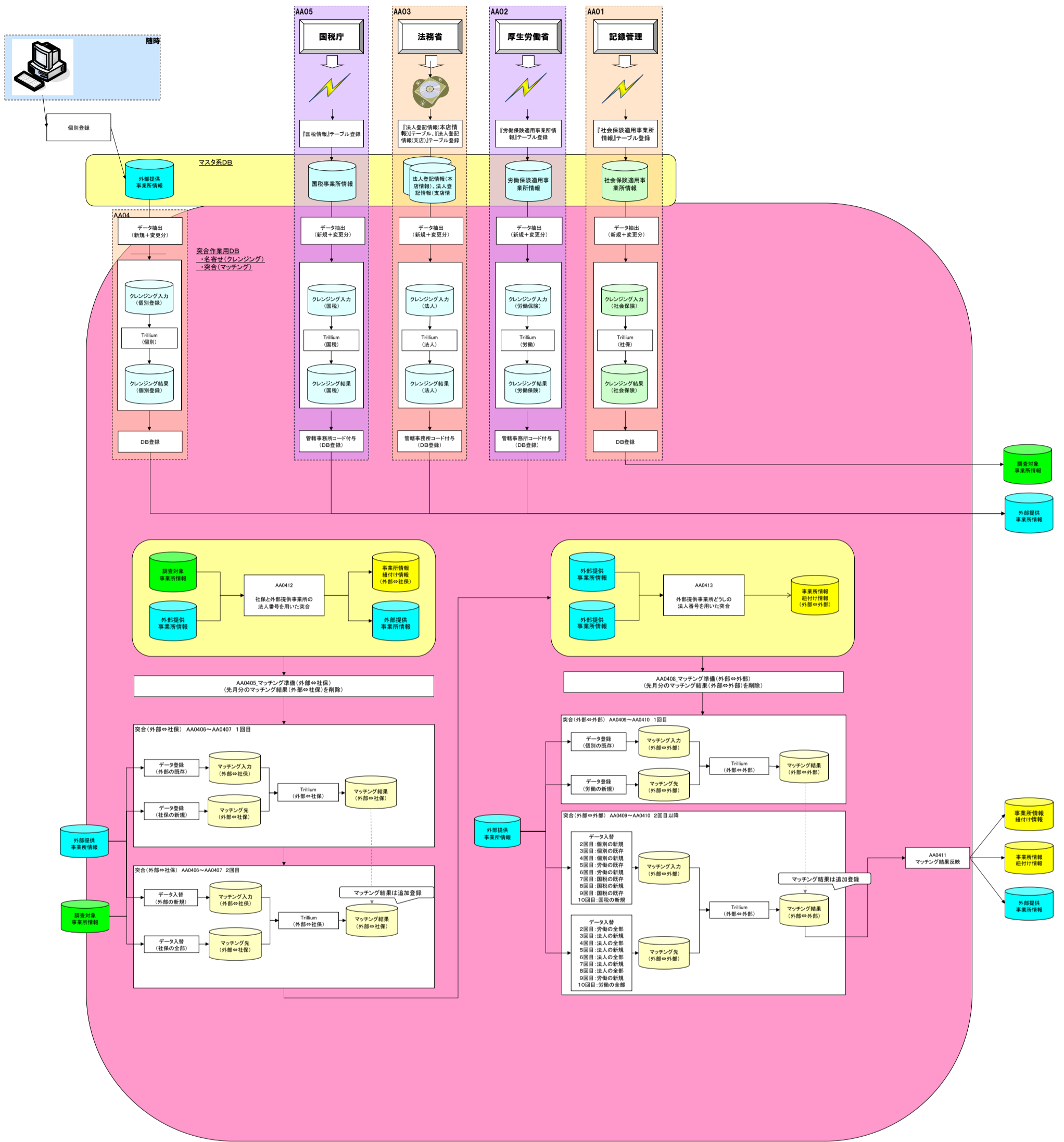
事業所名（漢字）、事業所名（カナ）、住所について、判定仕様に従いマッチングする。

以下に示した優先順序でマッチングを行い、事業所どうしが「一致」しているのか「部分一致」なのかを判定する。

表2. 判定ルール及び優先順位

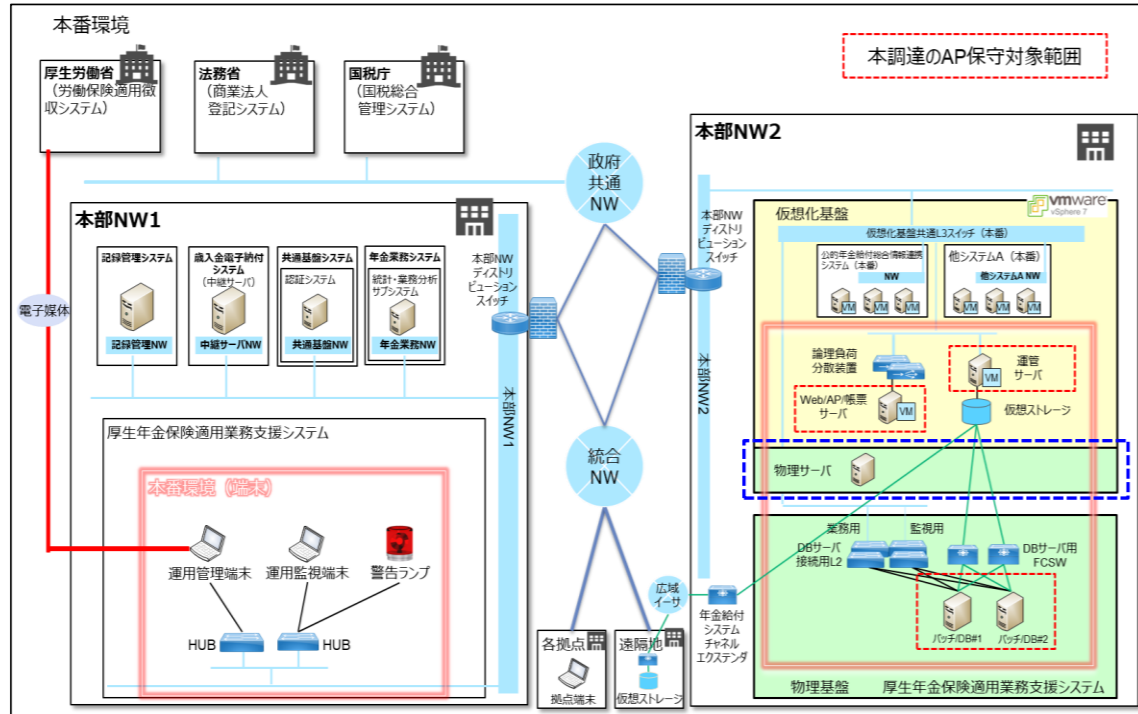
ルール 優先順位	マッチング項目			評価点	判定結果	補足
	事業所名 (カナ)	事業所名 (漢字)	住所			
1	一致	一致	一致	100	一致	
2	一致	曖昧一致	一致	95	一致	
3	曖昧一致	一致	一致	90	一致	
4	一致	不一致	一致	85	部分一致	
5	不一致	一致	一致	80	部分一致	
6	一致	一致	曖昧一致	75	部分一致	
7	一致	曖昧一致	曖昧一致	70	部分一致	
8	曖昧一致	一致	曖昧一致	65	部分一致	
9	曖昧一致	曖昧一致	一致	60	部分一致	
10	一致	不一致	曖昧一致	55	部分一致	
11	不一致	一致	曖昧一致	50	部分一致	
12	一致	一致	不一致	45	部分一致	Trilliumによる判定結果は部分一致となるが、APIにて評価点を参照し、不一致とする。
13	一致	曖昧一致	不一致	40	部分一致	Trilliumによる判定結果は部分一致となるが、APIにて評価点を参照し、不一致とする。
14	曖昧一致	一致	不一致	35	部分一致	Trilliumによる判定結果は部分一致となるが、APIにて評価点を参照し、不一致とする。
15	一致	不一致	不一致	30	部分一致	
16	不一致	一致	不一致	25	部分一致	Trilliumによる判定結果は部分一致となるが、APIにて評価点を参照し、不一致とする。
17	曖昧一致	不一致	一致	20	部分一致	
18	不一致	曖昧一致	一致	15	部分一致	
19	曖昧一致	曖昧一致	曖昧一致	5	部分一致	
20	曖昧一致	不一致	曖昧一致	2	部分一致	
21	不一致	曖昧一致	曖昧一致	1	部分一致	

事業所情報突合イメージ

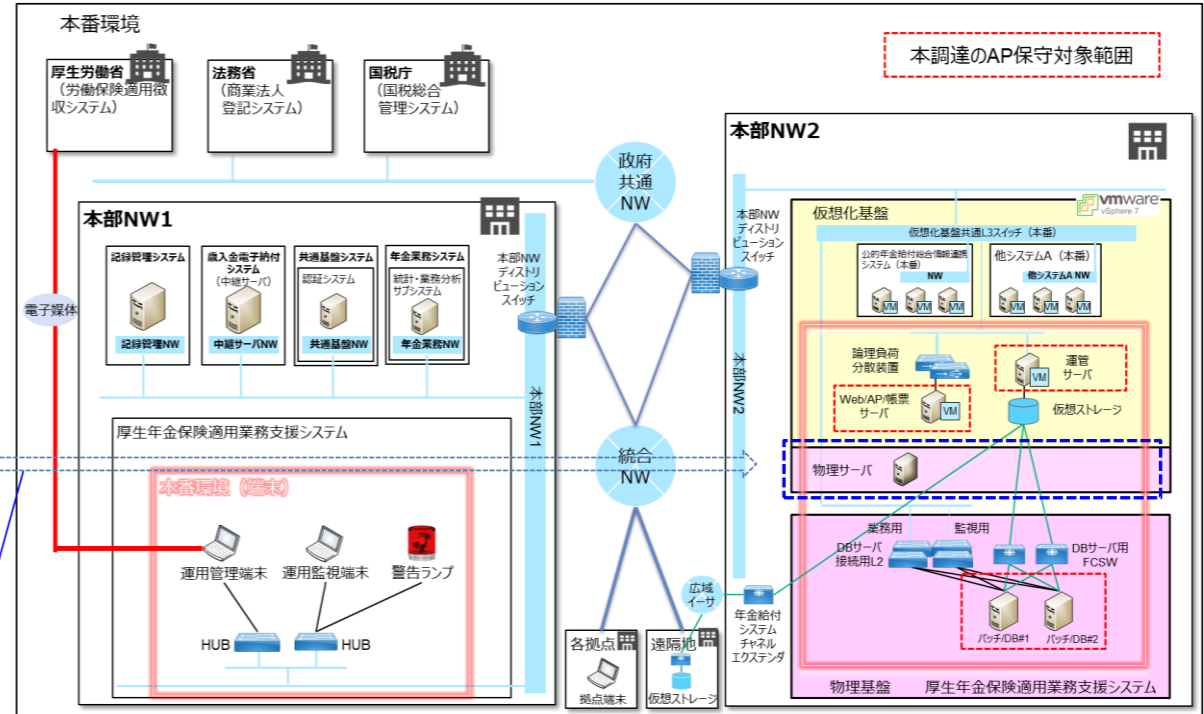


別添1 別紙2 システム全体構成図

●本番環境(～R9.1)

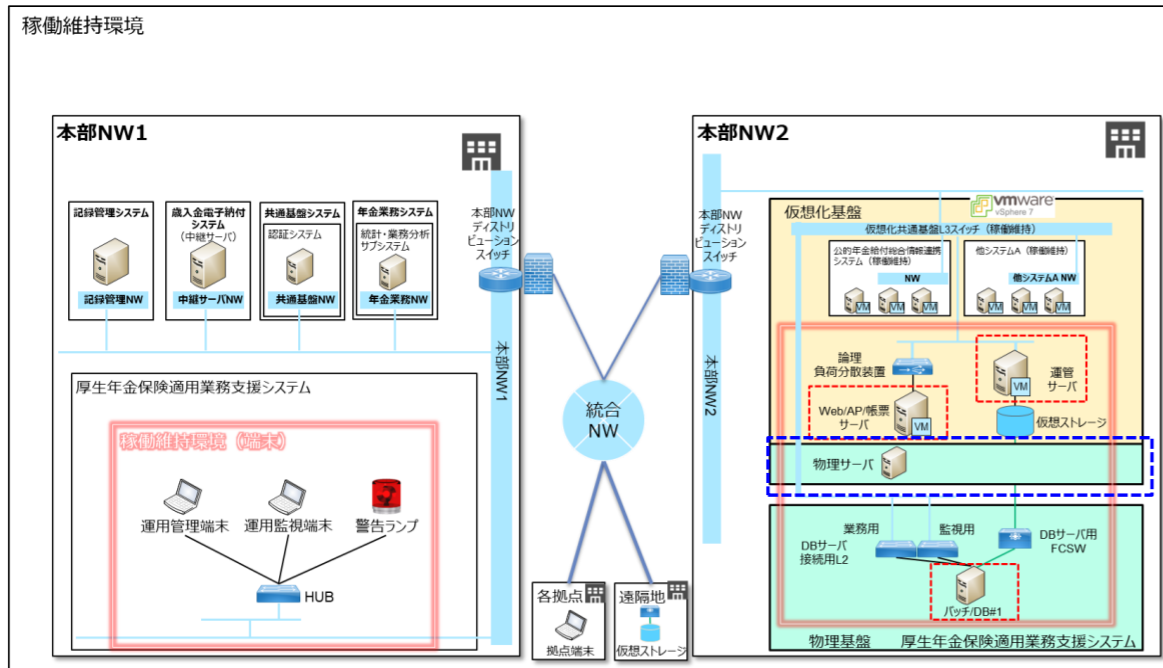


●本番環境(R9.1～)

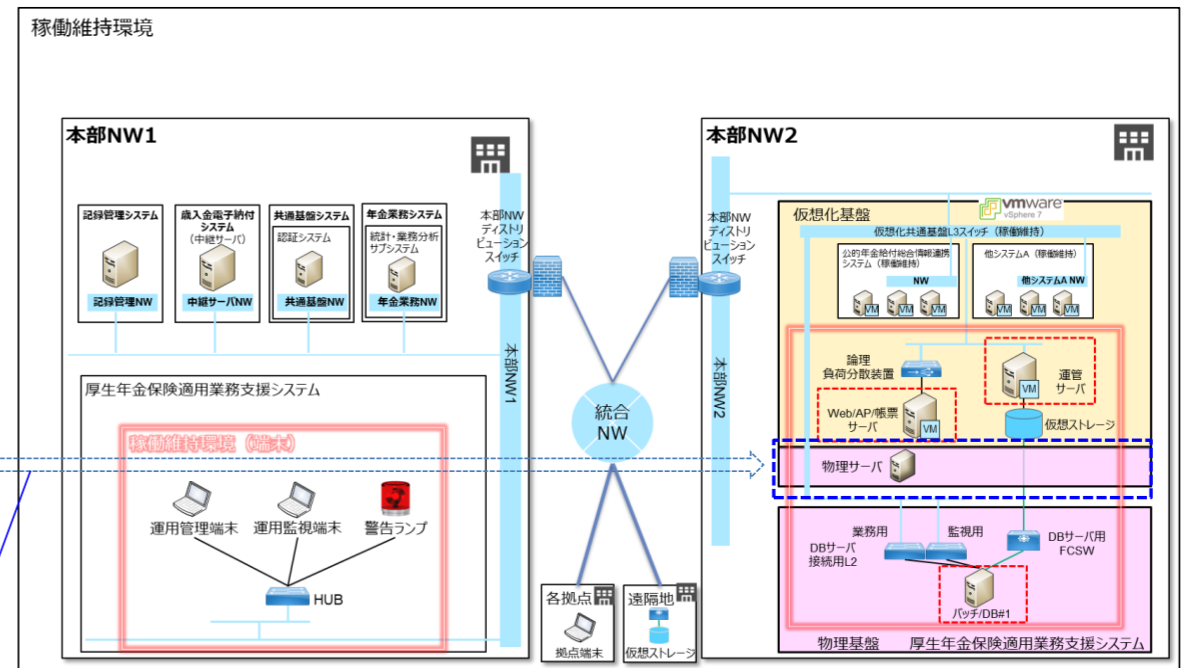


※R9.1公的年金給付総合情報連携システムの更改（一元化システム更改対応）に伴う対応で、仮想化基盤を構成する物理サーバのハードウェアが更改される

●稼働維持環境(～R9.1)



●稼働維持環境(R9.1～)



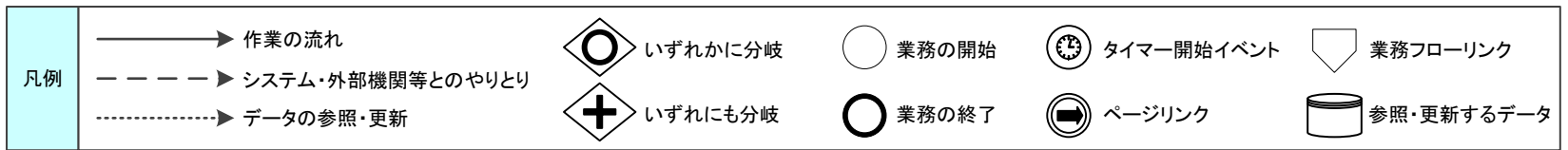
※R9.1公的年金給付総合情報連携システムの更改（一元化システム更改対応）に伴う対応で、仮想化基盤を構成する物理サーバのハードウェアが更改される

別添1別紙3 サービスレベル一覧

項番	サービス名	S L A項目	内 容	測定単位	管理レベル	管理値	備考
1-1	アプリケーションプログラム保守管理	アプリケーションプログラム保守計画、アプリケーションプログラム保守状況報告	保守状況報告の遵守率	% (回数)	保証	100% (1回/月)	H22.07 (安定稼働期) までの期間において管理値を調整し、H22.07以降の管理項目とする。
1-2		S L A報告	月次のS L A達成状況報告	% (回数)	保証	100% (1回/月)	H22.07 (安定稼働期) までの期間において管理値を調整し、H22.07以降の管理項目とする。
2-1	アプリケーションプログラム保守サービス	サービス提供時間	問合せ対応のサービス提供時間	日・時間	保証	所定のサービス停止日を除く、8:30~20:00 (受付保証時間) ※特定日は、8:30~20:00。リリース翌日は、8:00~20:00	
2-2		保守員到着時間	機構からの要望に応じて保守員が到着するまでの時間 ・交通事情、天候事情等によりSLAの遵守が困難な場合であって、これが受託者の責に帰らない場合は項目対象外とする。	日・時間	保証	1時間以内	セキュリティ侵害の監視範囲と具体的な監視項目はH22.07までの期間において調査、確定し、H22.07以降の管理項目とする。
2-3		オンライン稼働率	【定義】 サービス稼働予定時間に対して、サービス停止時間を除いた実際に稼働した時間(稼働時間)の割合 【用語の定義】 ・サービス稼働予定時間とは、1か月間に稼働すべき時間。 ・サービス停止時間とは、1か月間に計画外にシステムが停止していた時間。多数の利用者が利用できない状態にあった時間を指す。 【停止時間に含まないもの】 ・冗長化構成で障害により縮退運転している時間 ・計画停電、個々のシステムにおける定期保守等の事前に計画された停止時間 ・ネットワーク、ハードウェア、電源供給、空調の不備、災害など、本システム以外の責に帰すべき事由による停止時間 ・機構及び関連事業者に責任があることが確認できた停止時間 【停止時間に含まれるもの】 ・ソフトウェア製品に起因するサービスの停止時間 ・待機系への切り替えのために発生した停止時間 ・障害から本格復旧のために必要となった停止時間	率	保証	・5か月あたりのサービス稼働率 99.7%以上 算定式=(サービス稼働予定時間(年)-停止時間(年))÷サービス稼働予定時間(年)×100 (%) 【サービス稼働予定時間の定義】 【平日】:8時30分~20時より、11時間30分。1か月(20営業日)の場合、230時間 【特定日】:8時30分~20時より、11時間30分。1か月(1営業日)の場合、11時間30分 →5か月(105営業日)あたり、1207時間30分 【停止時間】 5か月当たり1回の障害が発生し、停止した時間を想定する ①運用管理事業者による、障害切り分け想定時間:1時間 ②駆け付け時間:1時間 ③サービス停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間:2時間 →合計時間:3時間 【稼働率】 (1207時間30分-3時間)÷1207時間30分×100=99.75...	
2-4		応答時間	全ての画面遷移の90%以上のサーバ内部処理時間における、トランザクションの応答時間 ※外部システムとの接続を伴うレスポンスタイムは、この中に含まない	時間	保証	レスポンス目標値:3秒以内	
3-1	アプリケーションプログラム障害対応	平均故障復旧時間 (アプリケーションプログラム障害)	アプリケーションプログラム障害に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	12時間以内	自動のため、通知機能障害以外は必ず100%通知機能障害も件数に含める 運用サポート時間内とし、時間外は対象外
3-2		作業納期遵守率	アプリケーションプログラム障害対応作業に関する納期遵守率	率	目標	80%以上 (月平均) 算定式=(A/B)×100% A:受託者対応件数 B:障害発生件数	
3-3		障害対応履歴の管理	アプリケーション障害対応履歴を正確に管理し、トレーサビリティを確保する。	信頼性	保証	正確度100%、最新状態への維持、常時提示可能	障害回復報告は、担当者の申告(エビデンスなしでも可)による。 機構職員の立会い確認によって障害回復報告としても良い。
3-4		作業誤り件数	保守期間中に実施するデータ補正(マスターデータ入れ替え等含む)、プログラム修正に関して、実施した作業が原因で発生する二次障害の件数	件	保証	0件	
4-1	問合せ対応	回答率	ステークホルダからエスカレーションされた問合せに対する回答率	率	目標	100%(月平均) 算定式=(B/A)×100% A:受託者が受け付けた件数 B:受託者から回答した件数	初回報告はH22.08とする。 報告は2回/年とする。 開催月は8月、2月とする。
4-2		回答までのリードタイムの平均時間	受付開始から第1回目の回答までの時間	分	目標	月平均で150分以内/回 算定式=Σ1次回答リードタイム/件数	監視・報告対象の設定は別途取り決め
5-1	その他対応	平均故障復旧時間 (アプリケーションプログラム障害、基盤障害以外)	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害以外の障害(サーバの再起動で解消される障害)に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	1時間以内	
5-2		脆弱性の公表から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム側で指定したソフトウェア製品の脆弱性報告のうち、本システムに重大な影響を及ぼす報告がベンダ等より公表された時間から機構へ概要の報告を行うまでの時間(脆弱性報告のうち、本システムに特段の影響がないものについては、報告を不要とする) ・ベンダ等が公表した時間とは、ベンダ等が最も早く情報を公開する時間とする。 メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへの掲載された時刻とする。なお、ソフトウェアごとに情報先を明確にすること。 ・脆弱性に対する対策方法・対策実施スケジュールについては、報告時に機構と協議の上、決定する。	日・時間	目標	2営業日以内	
5-3		障害発生から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害に関して、機構及び関連事業者から障害連絡後に事象を確認し報告(0報)を行うまでの時間 ※障害に対する対応方法、対応時期は報告後、検討する。	時間	保証	8時間以内(システムの利用ができないような重大な障害は1時間以内)	

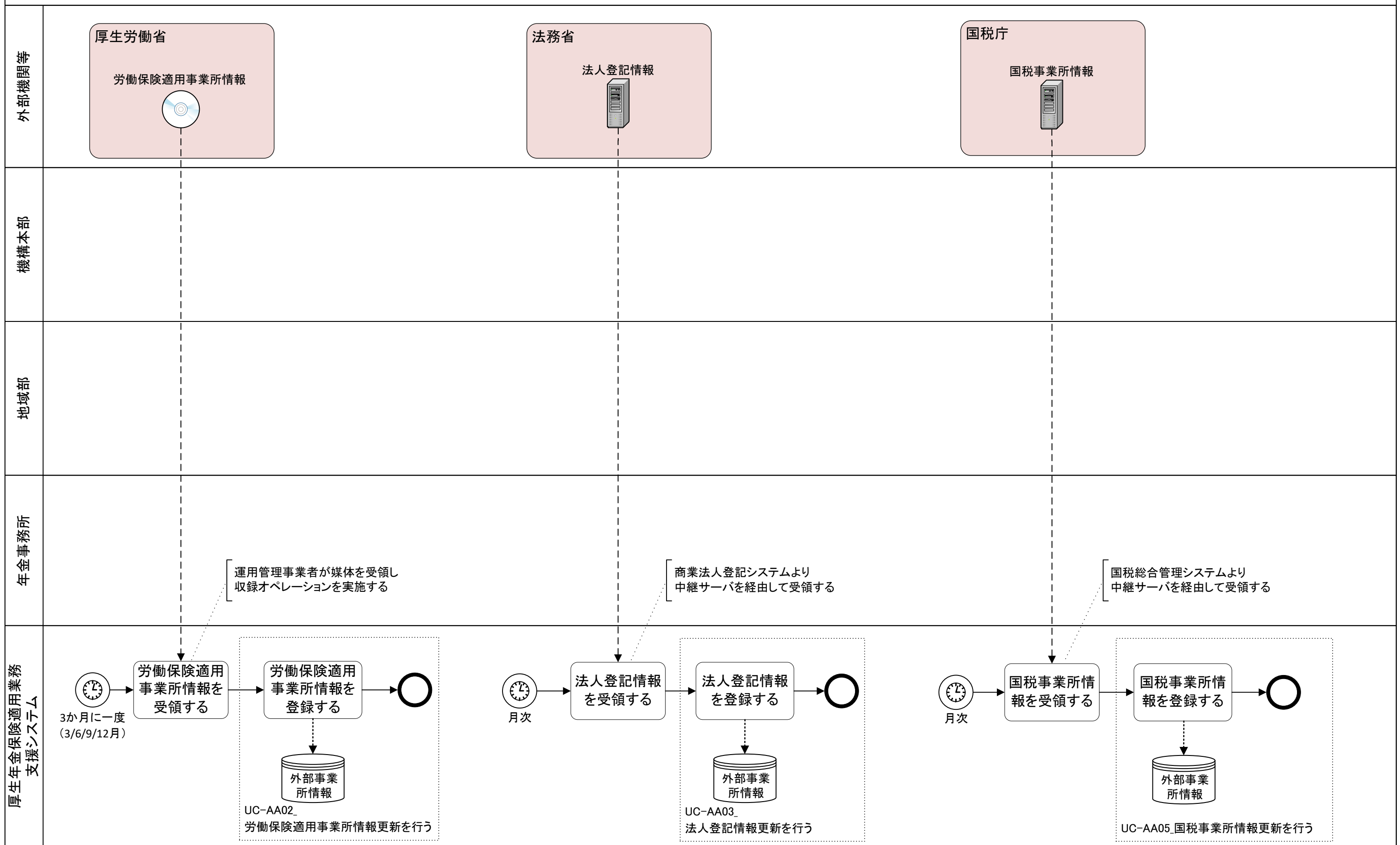
別添1 別紙4 対応実績 (R7.1~R7.12実績)

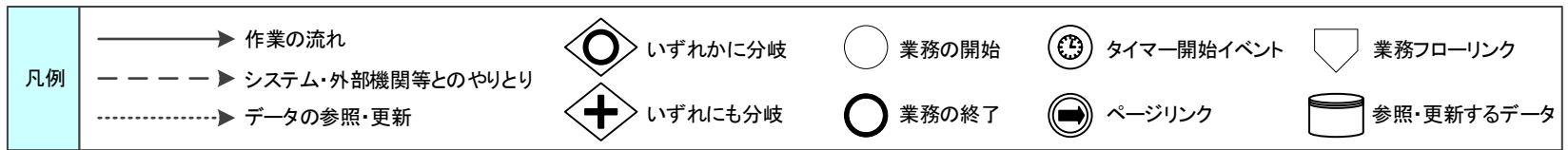
項番	作業項目	作業項目	作業概要	作業詳細	主な作業	令和7年												合計	備考			
						1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月					
1	プロジェクト管理	・保守実績等の評価と改善業務	・保守実績等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守マネジメント業務、評価支援、保守実績の報告、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務完了報告書の提出を行う。	プロジェクト管理について、次の作業を行う。 ①体制管理 ②作業管理 ③リスク管理 ④課題管理 ⑤進捗管理 ⑥変更管理 ⑦リリース管理 ⑧納品対応 ⑨コスト管理 ⑩S L A管理 ⑪機構が行う保守評価の支援 ⑫プロジェクトの振り返り 等	116.0人時	114.3人時	107.3人時	106.3人時	117.3人時	104.3人時	118.3人時	115.8人時	100.3人時	104.8人時	101.8人時	166.5人時	1372.5人時	以下の作成工数を含む 12月：AP保守完了報告書 1~12月：AP保守月次報告書			
2	問合せ	・アプリケーションプログラムの不具合受付 ・指定ソフトウェア製品の不具合受付	・アプリケーションプログラムの不具合を受け付ける。 ・指定ソフトウェア製品の不具合を受け付ける。	運用管理事業者及びヘルプデスク（機構）からの問合せについて対応する。	問合せに係る次の作業を行う。 ①問合せ受付（システム稼働時間内） ②仕様確認／調査 ③調査結果検証・資料作成 ④回答	78.3人時	22.0人時	4.0人時	29.3人時	34.0人時	20.0人時	23.0人時	17.5人時	32.8人時	34.8人時	46.8人時	54.3人時	396.5人時	-			
3	障害対応	・アプリケーションプログラムの不具合の原因調査 ・修正プログラムの作成、提供 ・アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の提供	・アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。 ・アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。 ※修正プログラムの本番環境への適用は運用管理事業者が行う。 ・アップデートファイル（セキュリティパッチ等）を提供する。 ※アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	アプリケーションプログラム、指定ソフトウェア製品の不具合の原因を調査し特定する。 アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。 指定ソフトウェア製品の不具合を修正するための設定変更値の検討と手順書の作成等を行う。 ※本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	アプリケーションプログラム、指定ソフトウェア製品の障害解析・回復・対処に係る次の作業を行う。 ①作業計画策定 ②障害解析／修復方法検討 ③事業者間調整 ④アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験 ⑤指定ソフトウェア製品の設定変更値と本番環境変更手順の作成 ⑥指定ソフトウェア製品の修正パッチの取得、確認テスト ⑦修正・変更したプログラムの稼働維持環境への反映 ⑧再発防止・品質向上のための検討結果の報告書の作成	29.3人時	0.0人時	92.0人時	8.8人時	58.0人時	2.0人時	0.0人時	8.8人時	30.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	228.8人時	-			
4	構成管理	・構成管理・資材変更にかかる作業	・障害対応や各種イベント対応で修正・変更した設計書、アプリケーションプログラム等の構成管理を行う。	障害対応や各種イベント対応で修正・変更した設計書、アプリケーションプログラム等のバージョン管理、変更管理等の構成管理に係る作業を行う。	構成管理・資材変更にかかる次の作業を行う。 ①設計書、アプリケーションプログラム等の構成管理 ②変更履歴の登録 等	9.3人時	5.5人時	14.8人時	5.5人時	5.5人時	5.5人時	11.0人時	5.5人時	5.3人時	0.0人時	0.0人時	5.5人時	73.3人時	-			
5	影響調査	・情報システムの仕様、設計に関する調査	・影響箇所（範囲）の特定 ・開発内容の提案 ・規模、期間等の概算見積り	本システムに影響を及ぼす箇所（アプリケーションプログラム、マスターデータ、画面、帳票等）を特定し、開発内容の提案及び機能改修に係る各工程の規模、工数、工期等の概算見積りを行い、報告書としてとりまとめ、機構へ提出すること。	影響調査について、次の作業を行う。 ①アプリケーションプログラムへの影響箇所の特定 ②ソフトウェアへの影響箇所の特定 ③ハードウェアへの影響調査の支援（情報提供等） ④工程の規模、工数、工期等の概算見積り ⑤影響調査結果報告書の提出	16.0人時	19.5人時	25.5人時	49.5人時	7.5人時	2.0人時	28.5人時	17.5人時	44.3人時	28.5人時	14.3人時	6.5人時	259.5人時	-			
6	イベント対応	・アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の提供	・アップデートファイル（セキュリティパッチ等）を提供する。 ※アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	各種イベントに対し、本番環境に反映させるための資材及び手順書を作成する。 ※本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	各種イベントについて、次の作業を行う。 ①事業者間調整 ②設計・試験 ③運用管理業務を担当する事業者への報告 ④アプリケーションプログラムの稼働維持環境への反映 ⑤各種設計書等の整備 ⑥本番環境へ反映させるための資材及び手順書の作成 ⑦業務部からの依頼による要望事項の対応	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		・情報システムの設定変更	・情報システムの設定変更の実施方法や変更内容の整理を行う。 ※情報システムの設定変更等の作業は運用管理事業者が行う。																			
		・保守実績等の評価と改善業務	・保守実績等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。																			
							なお、本調達の役務期間において、想定されるイベントは以下の通りである。 1. 必要な情報抽出とリスト作成（随時 ※年に3回程度） 日本年金機構が事業を行うにあたって、必要な情報を本システムから抽出し、抽出情報をリストに整理する。	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	-	
							2. 本システムの稼働状況確認（月次） 本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策案を検討する。 本システムの監視情報収集し、情報分析を行い、分析した結果を機構に報告する。 また、分析結果をもとに、障害が発生する可能性がある場合は、発生を防ぐための対策案を検討する。	1.5人時	1.5人時	6.0人時	1.5人時	1.5人時	6.0人時	1.5人時	1.5人時	6.0人時	1.5人時	1.5人時	6.0人時	36.0人時	-	
							3. セキュリティ監査への対応（随時） 機構が第三者機関等による情報セキュリティ監査を受ける場合には、機構を支援すること。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施すること。	102.8人時	13.8人時	57.8人時	30.5人時	69.5人時	38.3人時	51.5人時	41.5人時	18.5人時	4.5人時	4.5人時	0.8人時	433.8人時	-	
					4. 過去の選定済みデータ削除の対応（年次） 昨年度以前に選定済の事業所データのうち、未使用のデータを論理削除する作業。	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	4.5人時	0.0人時	5.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	9.5人時	-			
					5. 社保事業所情報に任意に設定できるフラグを追加（随時） 厚年部からの依頼に基づき、社保事業所にフラグを設定する。	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	0.0人時	-			
					6. 関連システムの連携対応（随時） 関連システムの更改、機能改修の際に、影響調査・連動テスト等の必要な対応を行う。	67.3人時	116.0人時	22.5人時	107.3人時	248.5人時	241.5人時	443.3人時	549.0人時	179.8人時	247.8人時	252.0人時	66.0人時	2540.8人時	-			
				イベント対応計		171.5人時	131.3人時	86.3人時	139.3人時	324.0人時	285.8人時	501.3人時	592.0人時	204.3人時	253.8人時	258.0人時	72.8人時	3020.0人時	-			
				合計		420.3人時	292.5人時	329.8人時	338.5人時	546.3人時	419.5人時	682.0人時	757.0人時	416.8人時	421.8人時	420.8人時	305.5人時	5350.5人時	-			



業務フロー(適用勸奨業務)

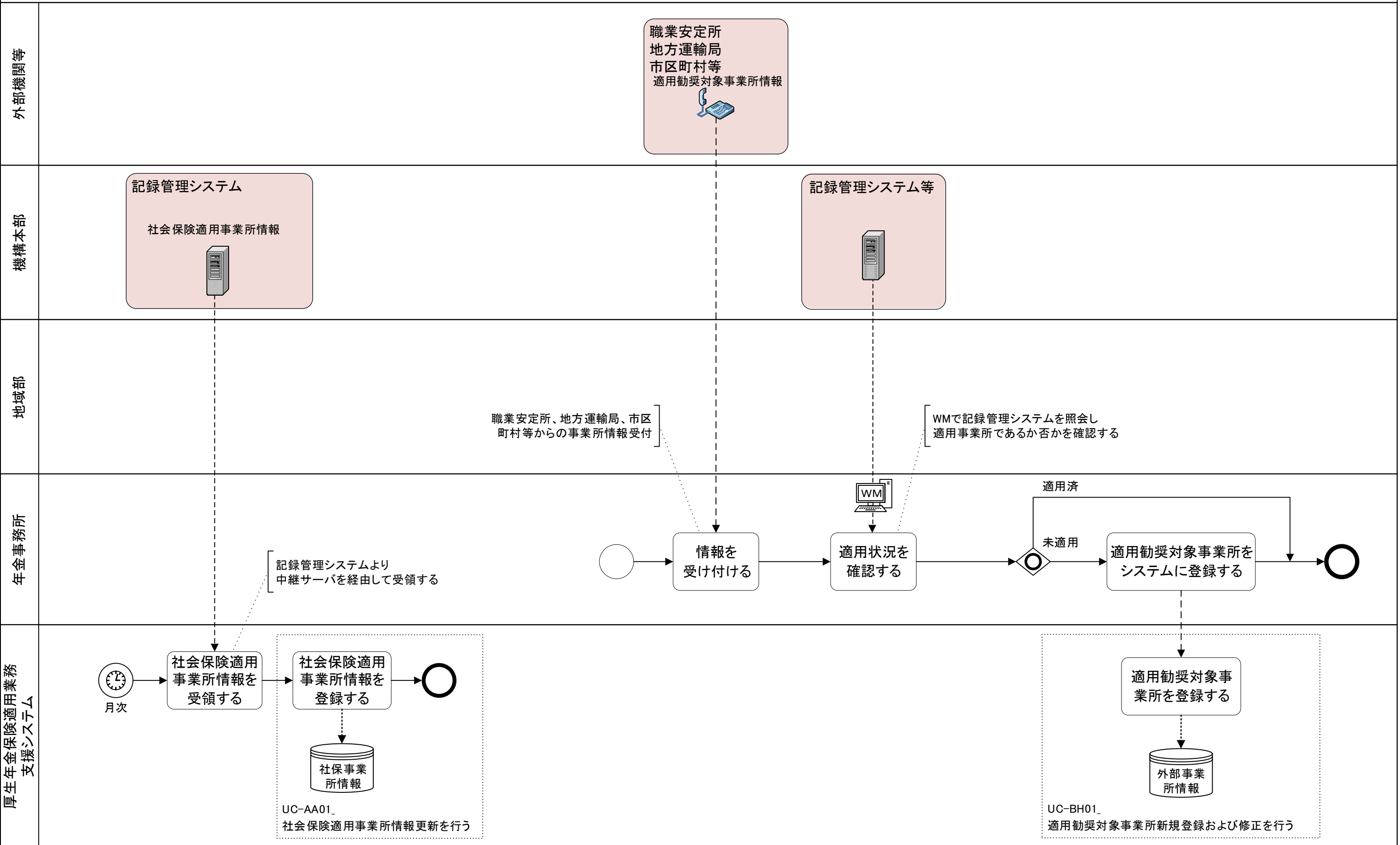
1-1.収録 (1/2)

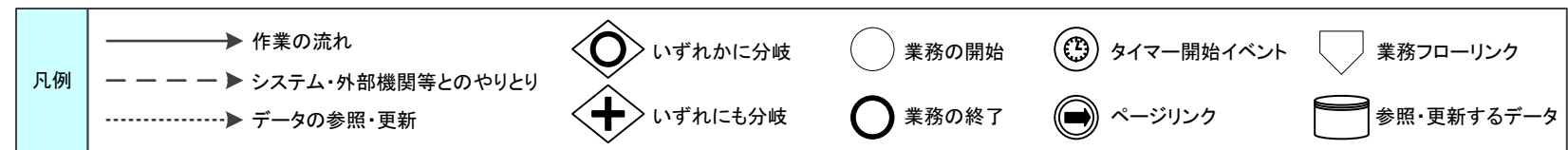




業務フロー(適用勸奨業務)

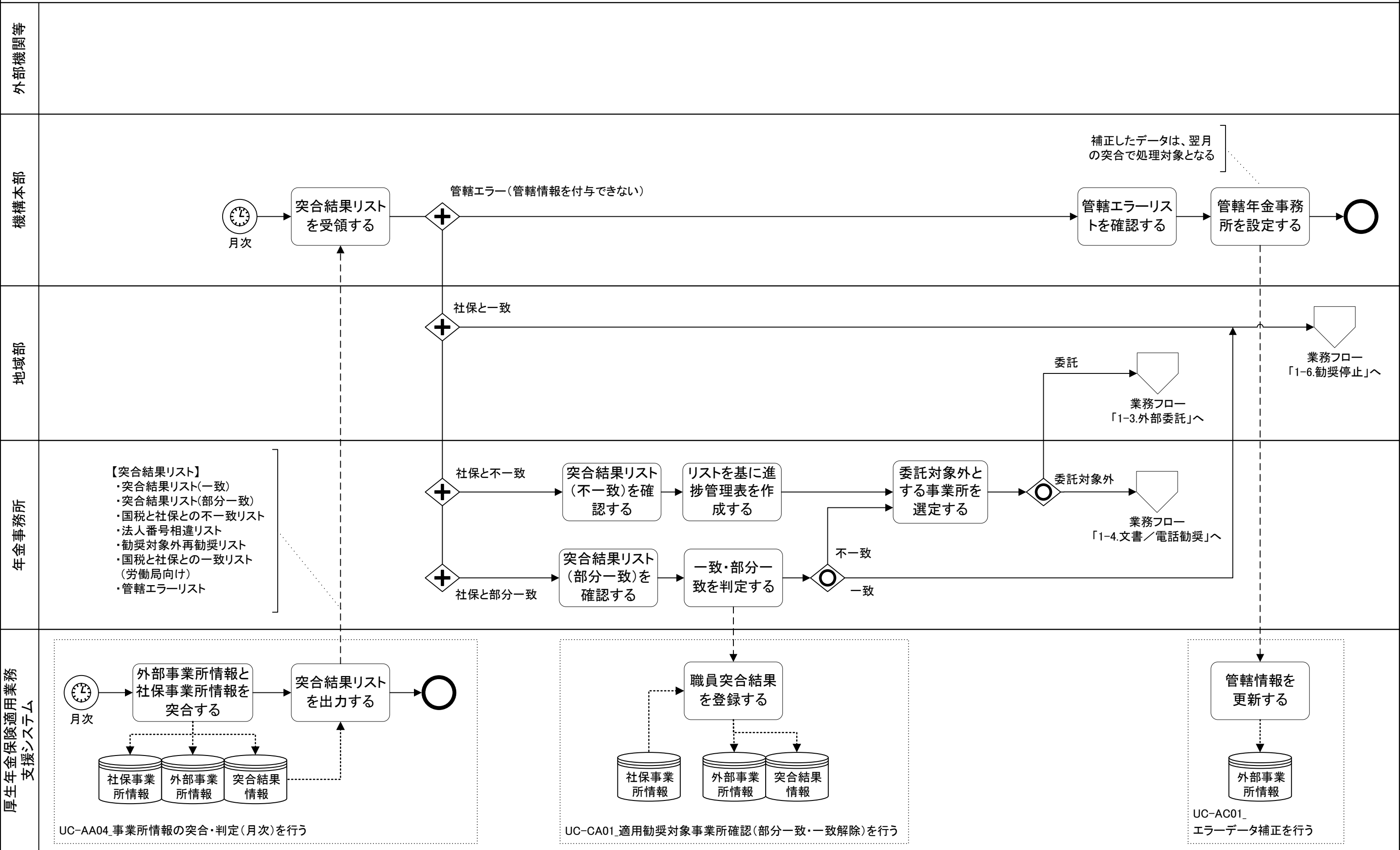
1-1.収録 (2/2)

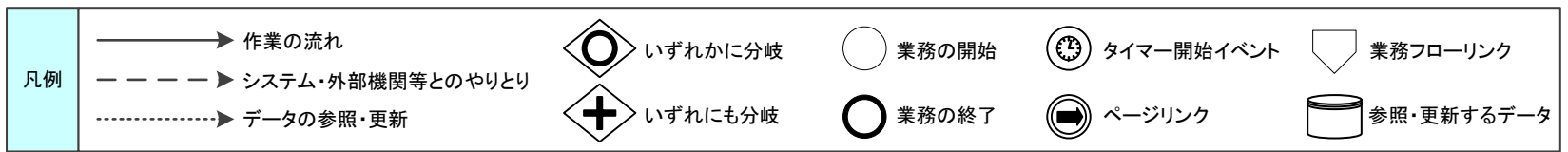




業務フロー(適用勸奨業務)

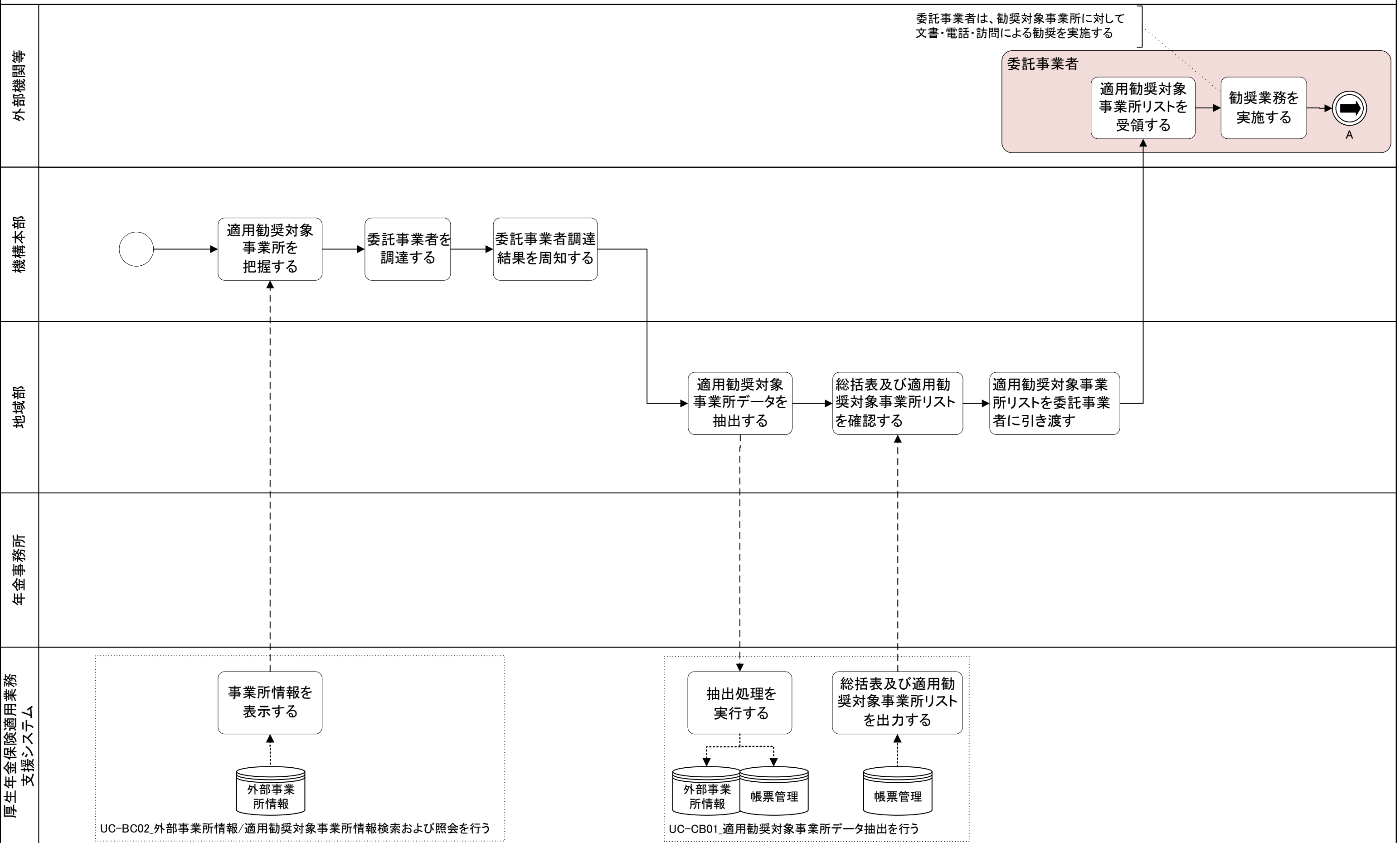
1-2. 突合

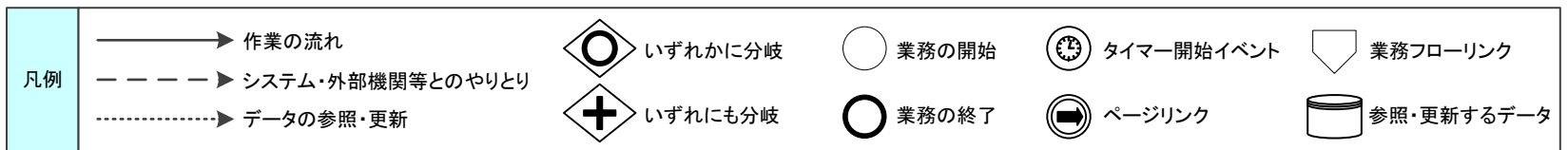




業務フロー(適用勸奨業務)

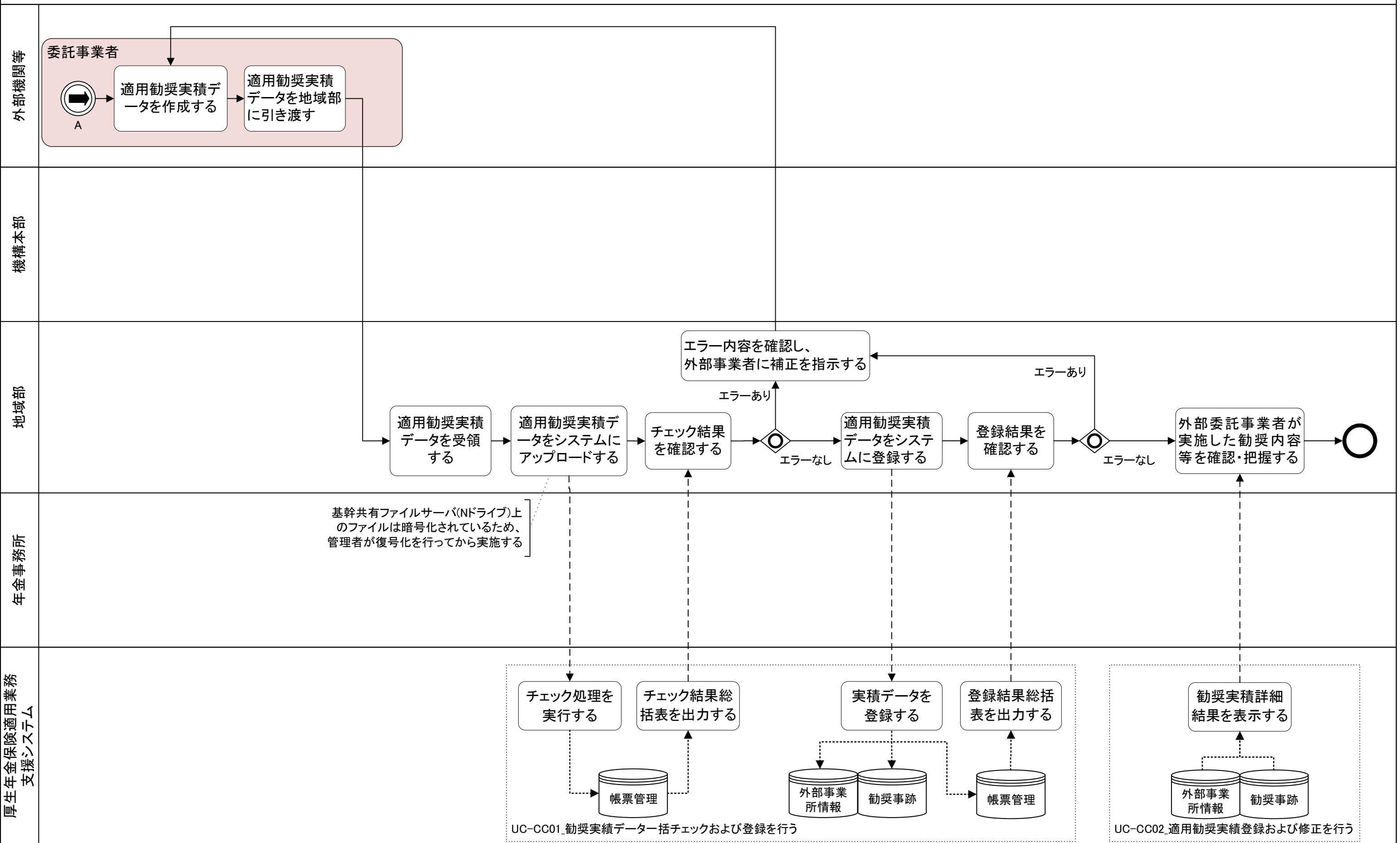
1-3. 外部委託 (1/2)

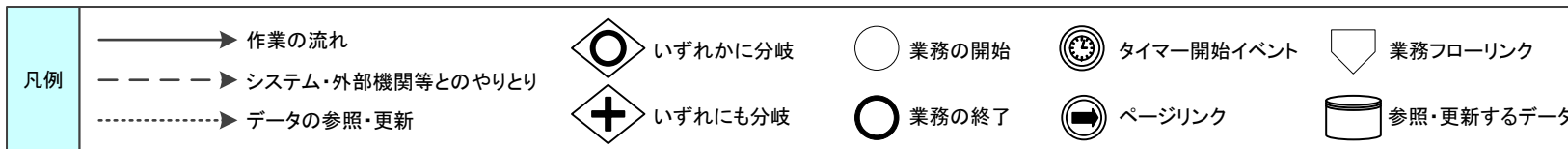




業務フロー(適用勸奨業務)

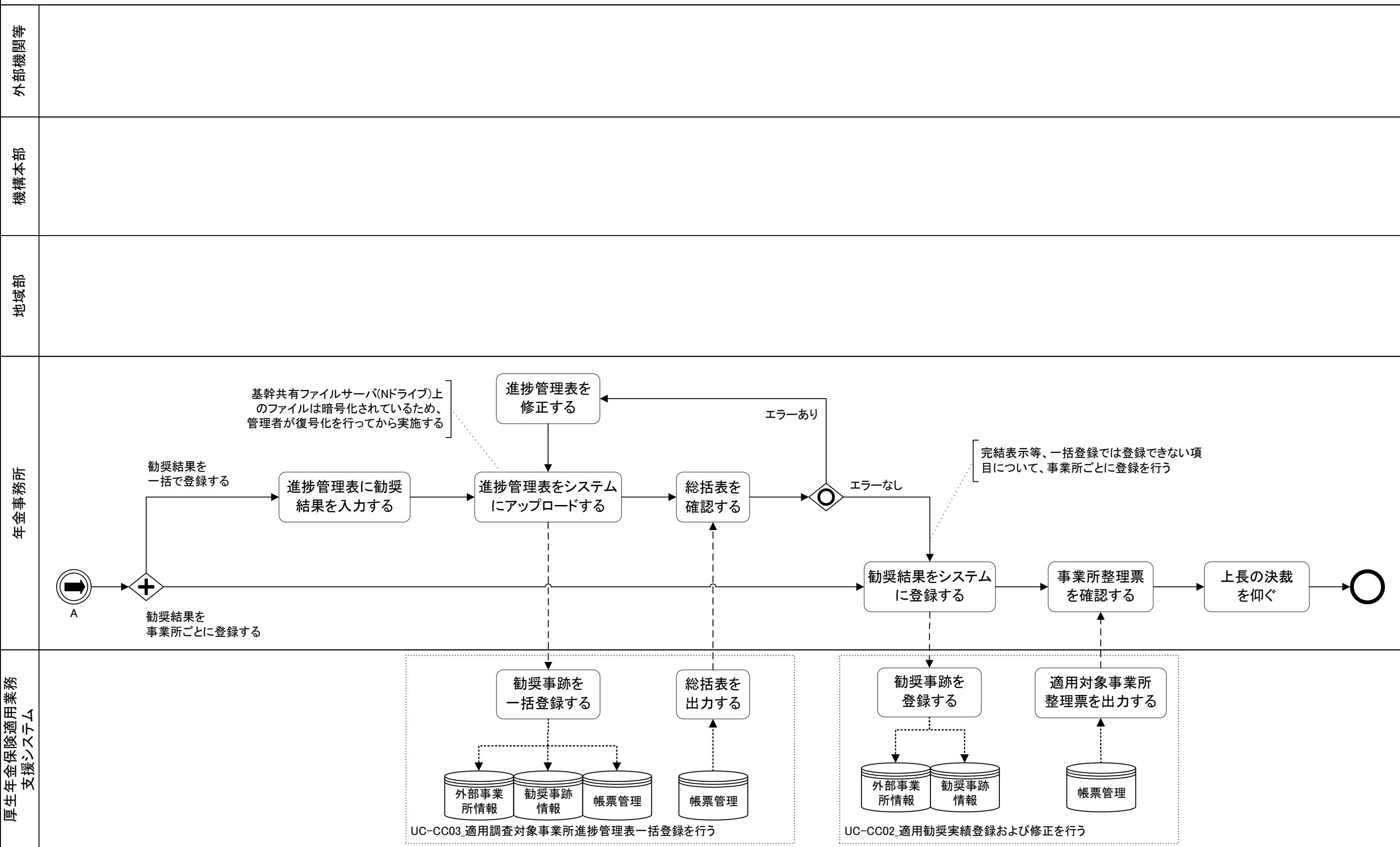
1-3. 外部委託 (2/2)

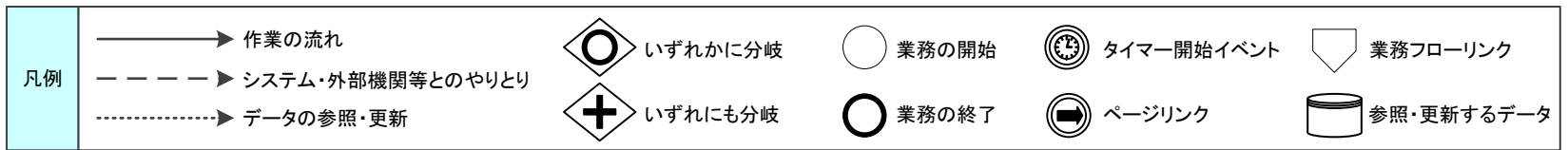




業務フロー(適用勧奨業務)

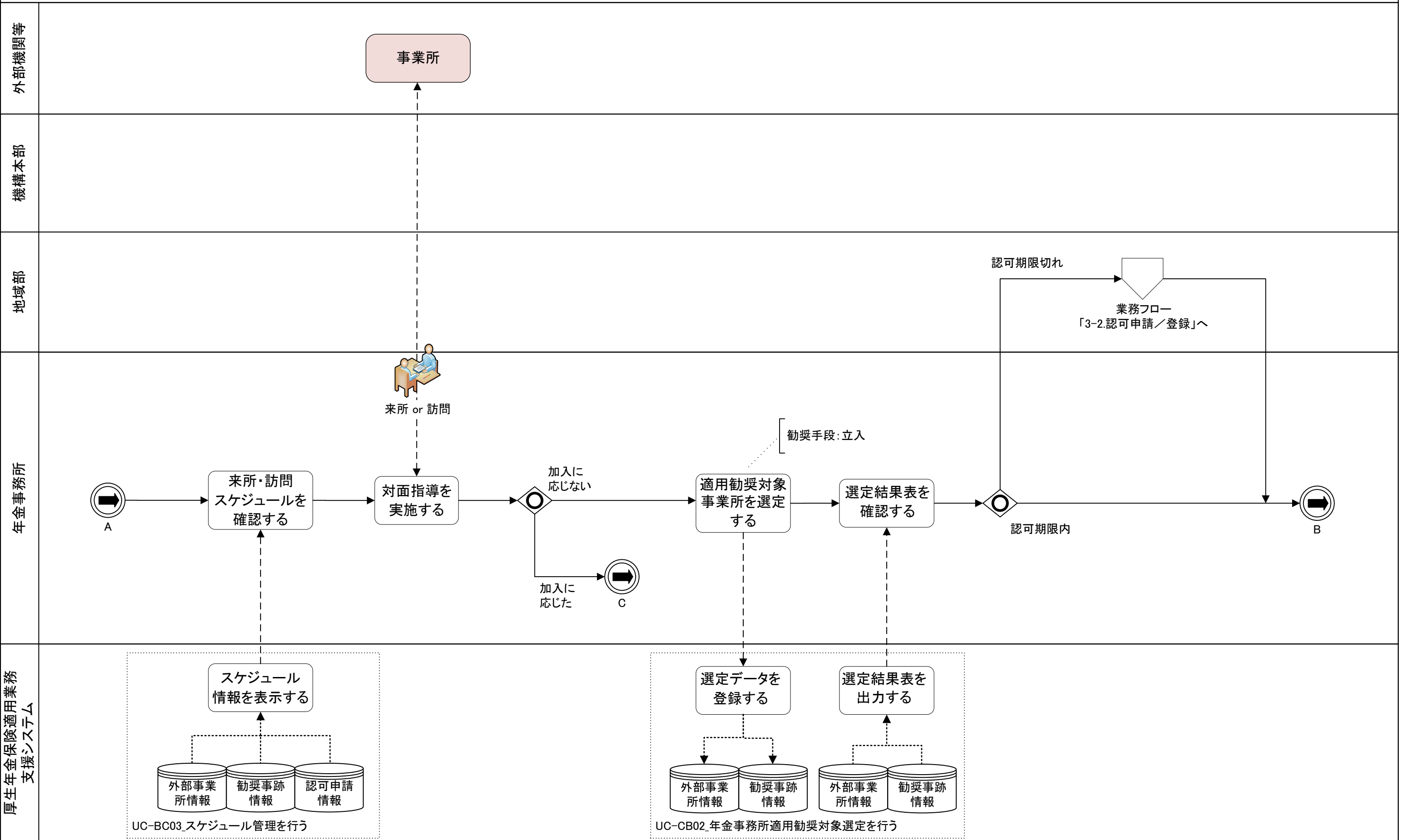
1-4. 文書/電話勧奨 (2/2)

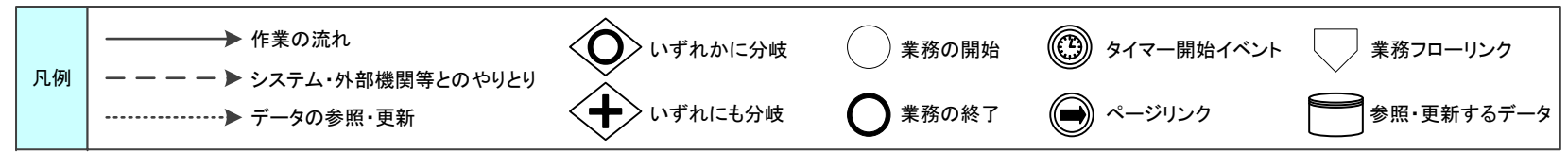




業務フロー(適用勸奨業務)

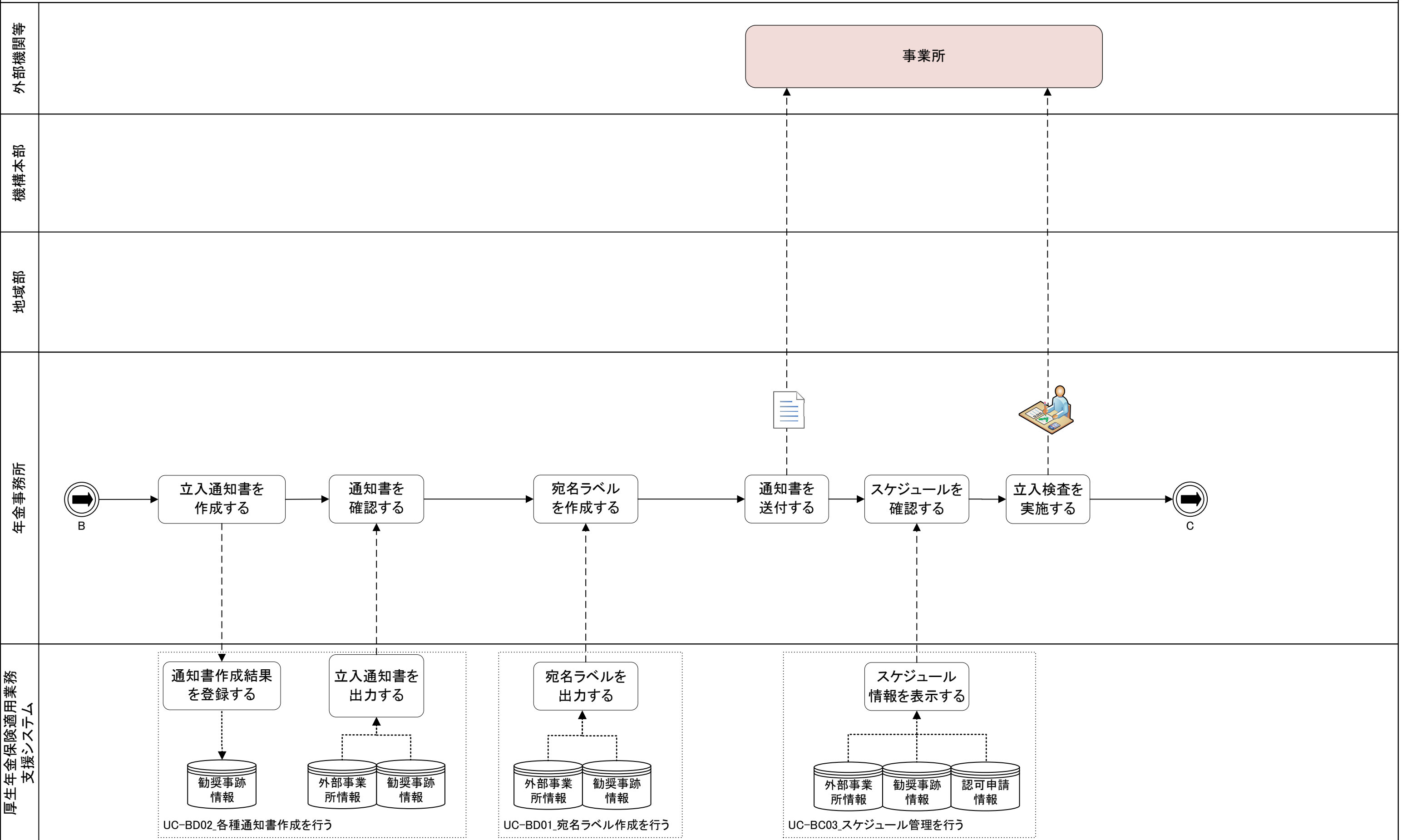
1-5. 重点指導 (2/4)

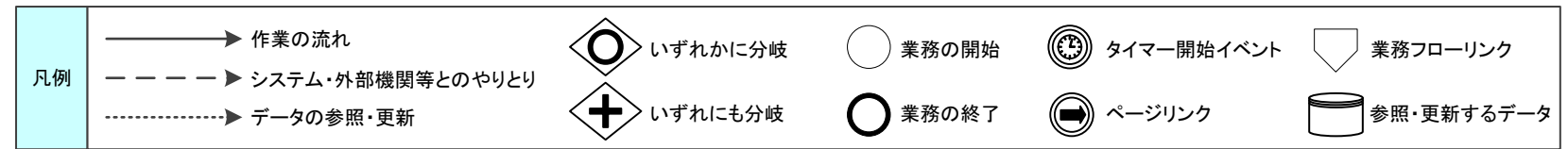




業務フロー(適用勸奨業務)

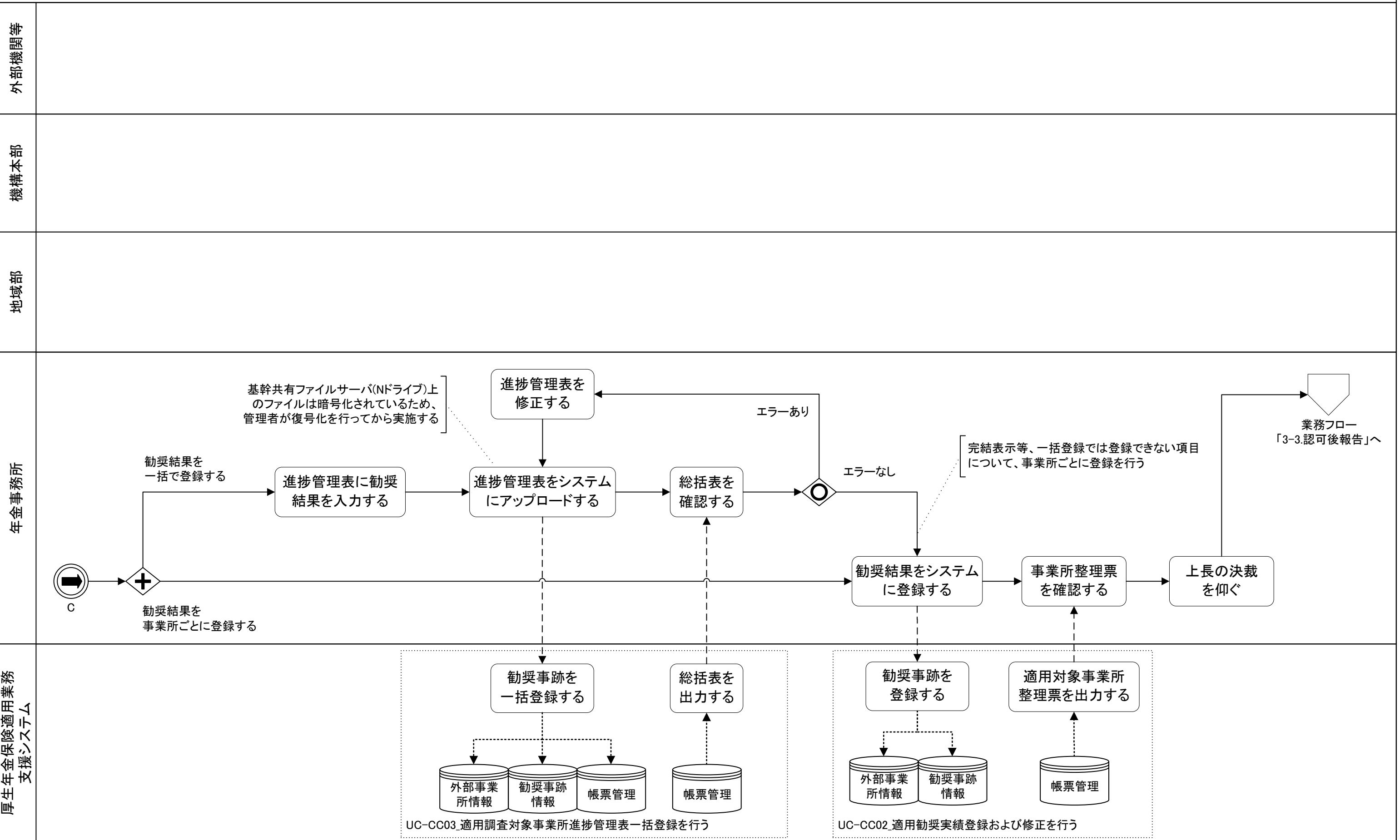
1-5.重点指導 (3/4)

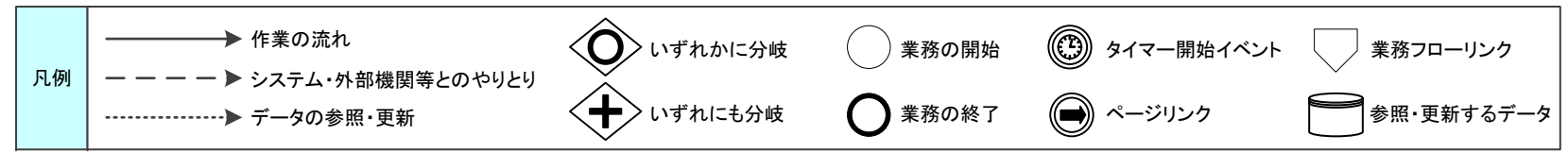




業務フロー(適用勸奨業務)

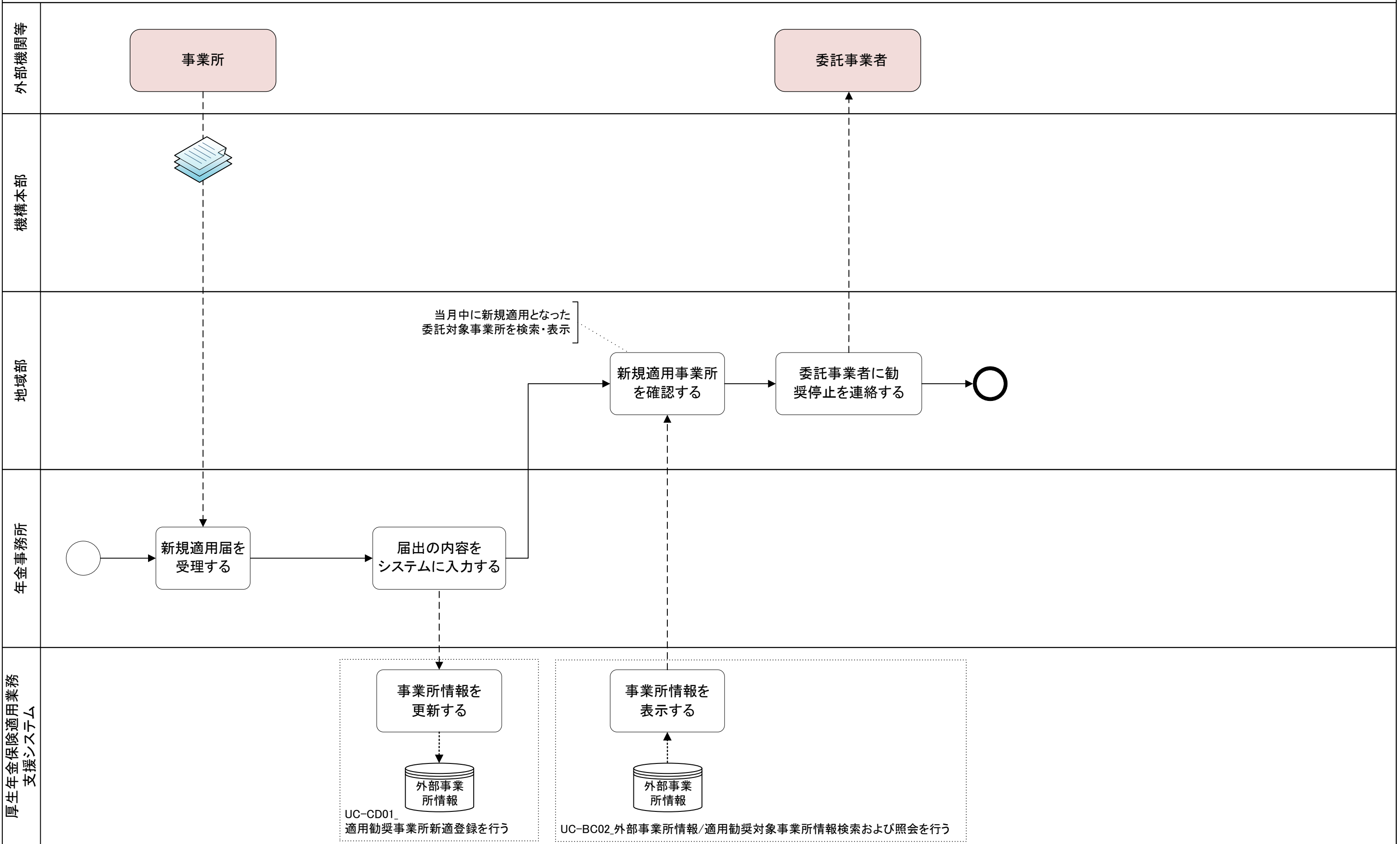
1-5.重点指導 (4/4)

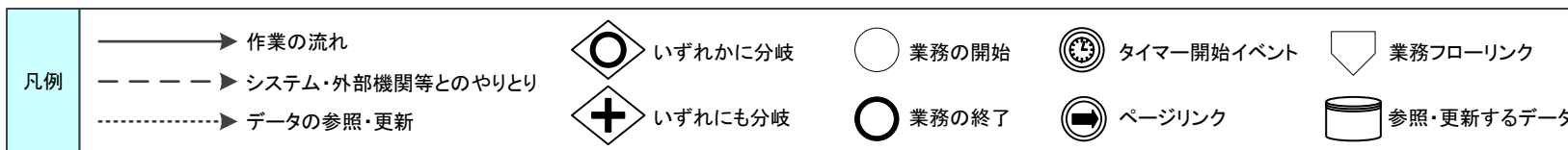




業務フロー(適用勸奨業務)

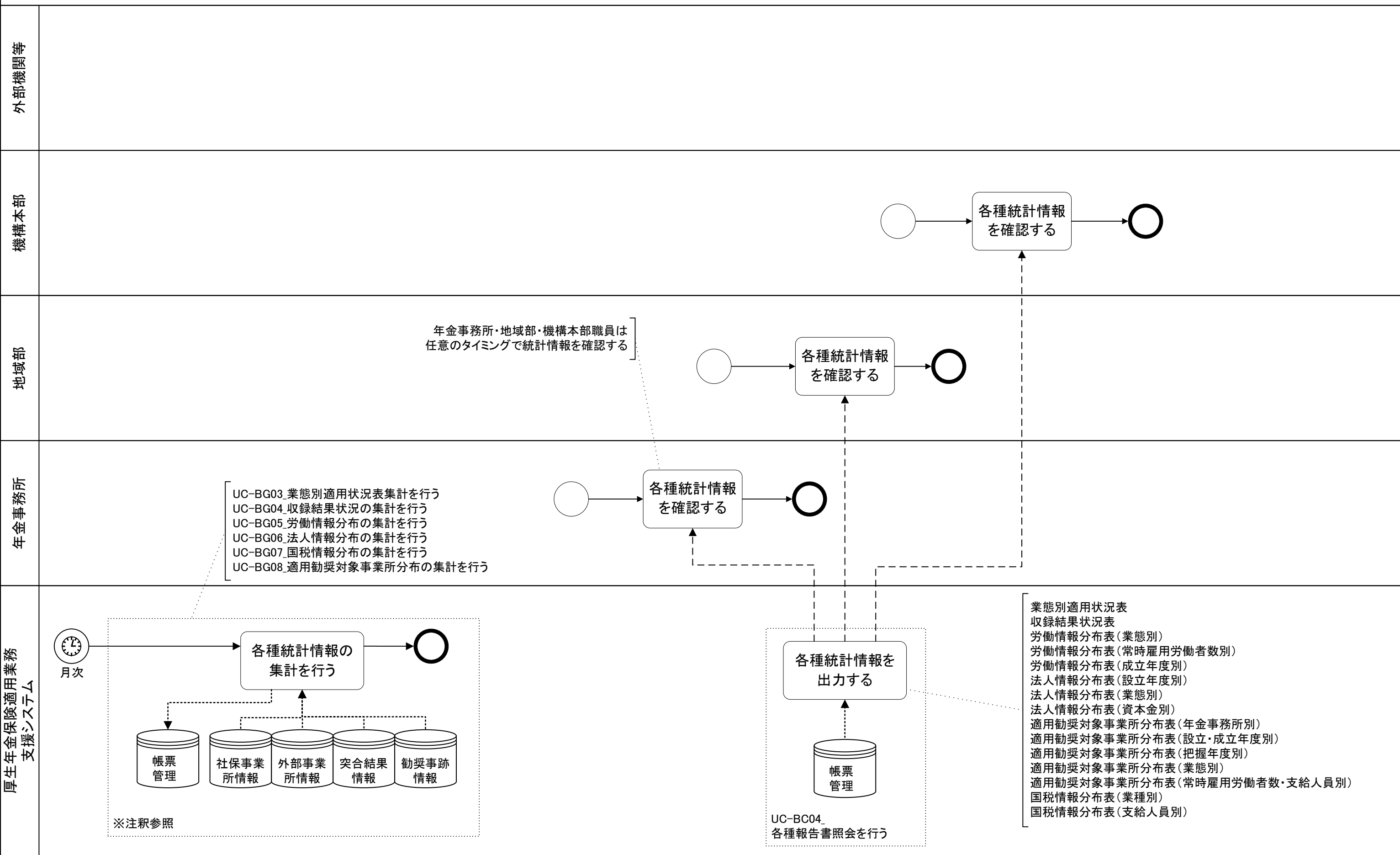
1-6.勸奨停止

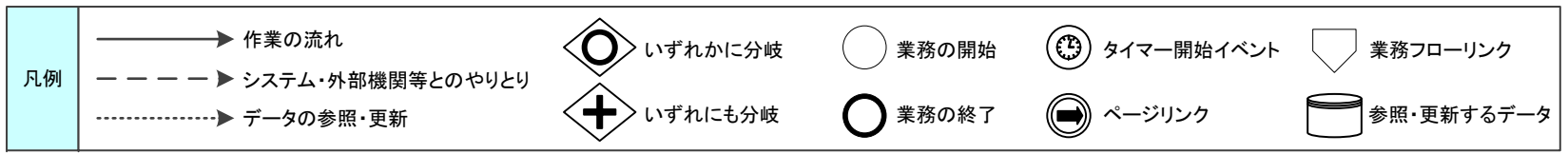




業務フロー(適用勸奨業務)

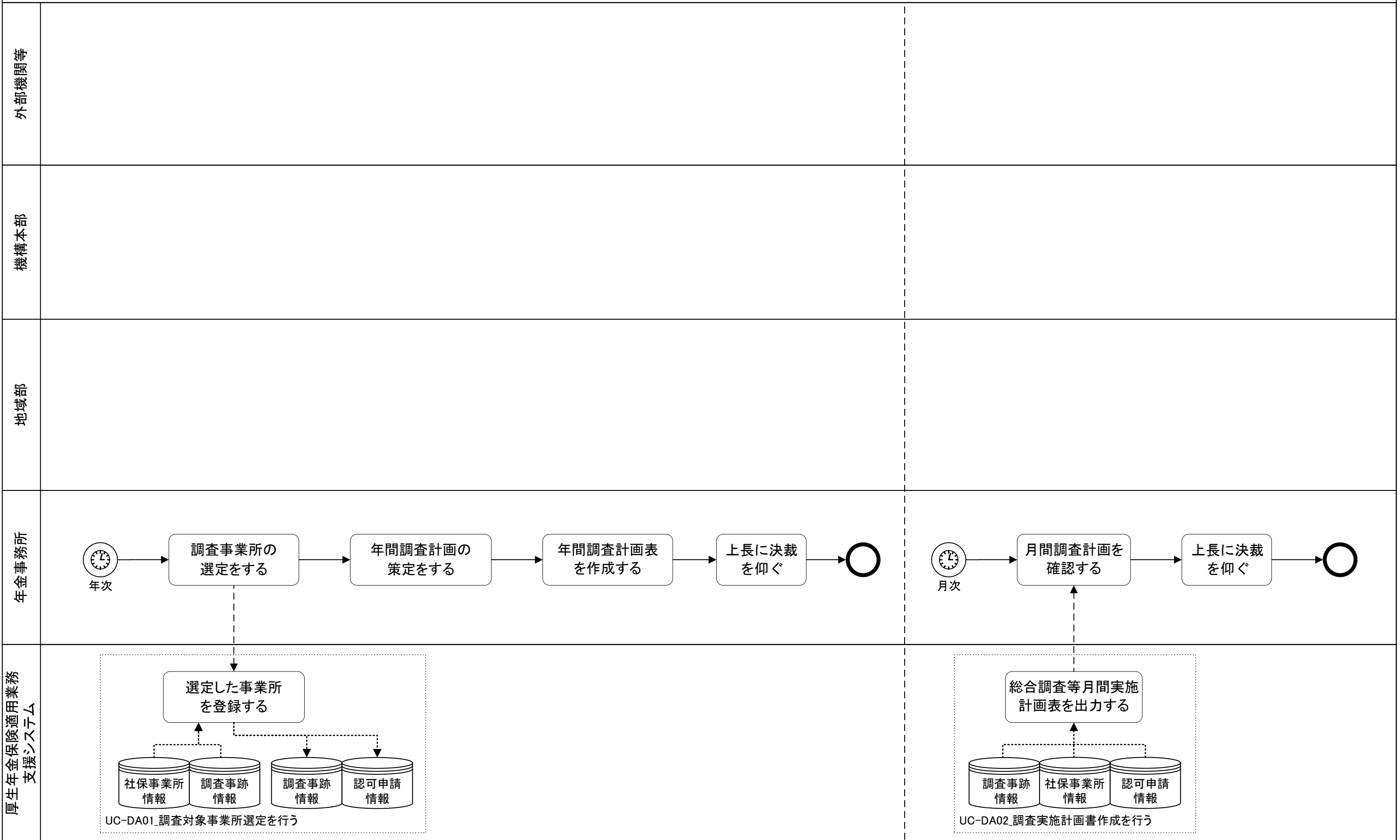
1-7.統計情報の把握

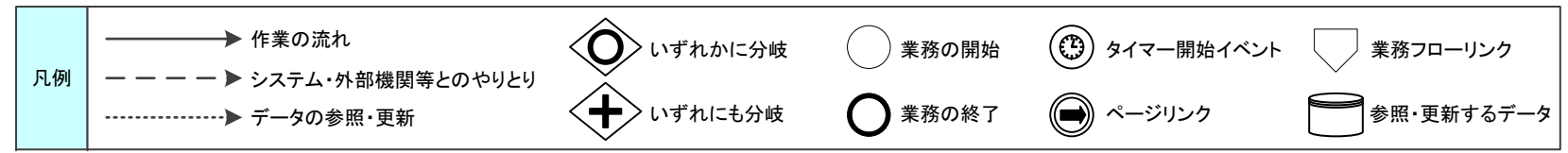




業務フロー(適用事業所調査業務)

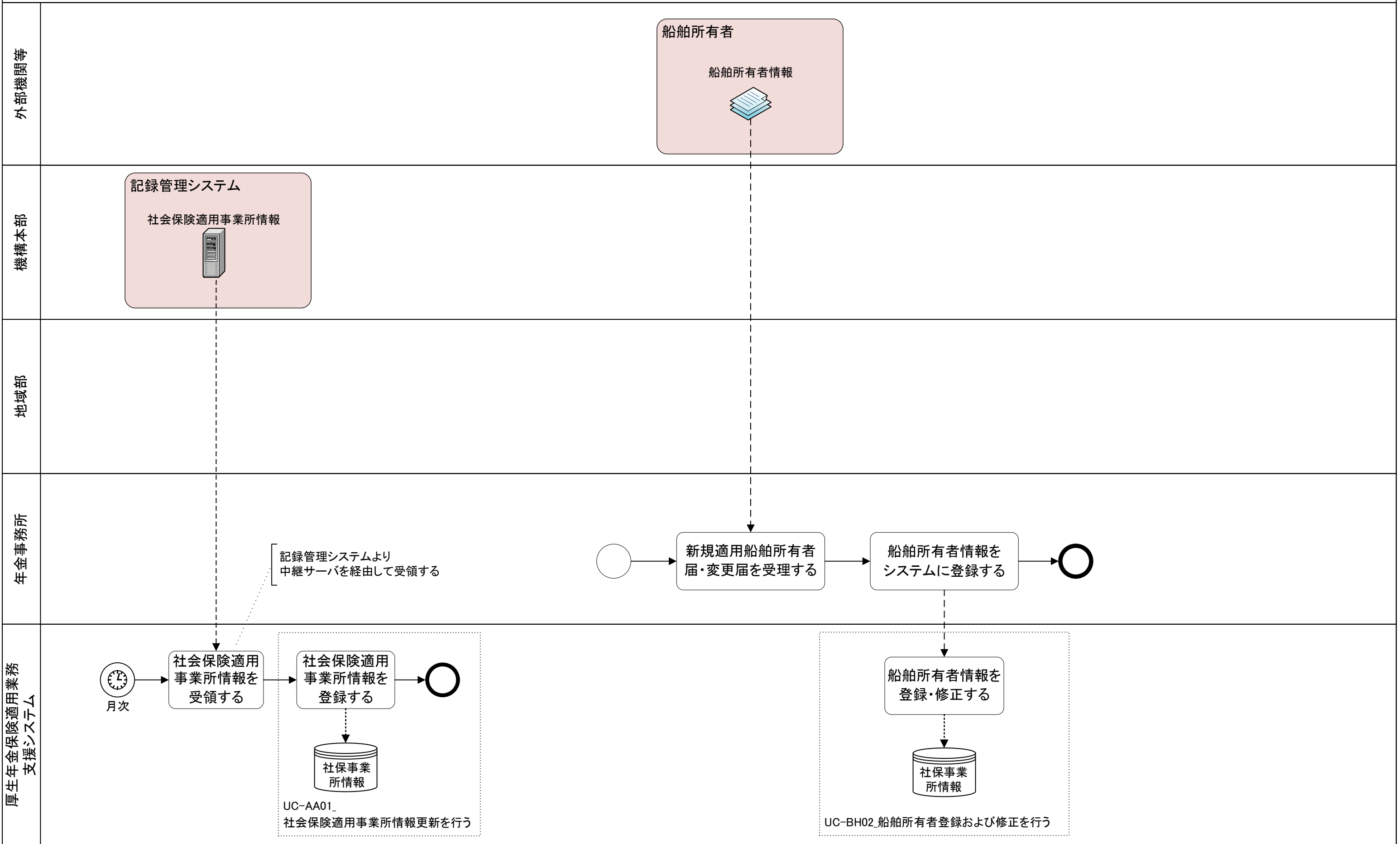
2-1. 年間/月間計画

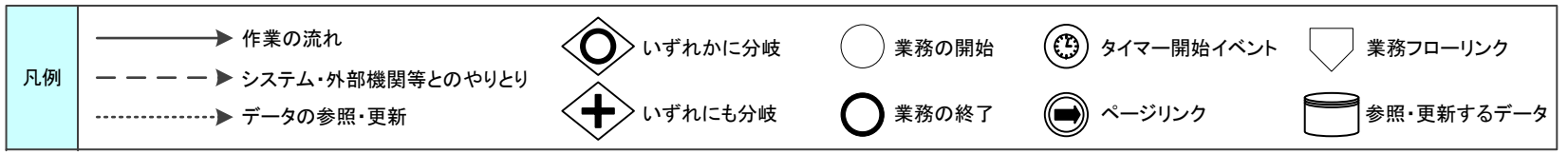




業務フロー(適用事業所調査業務)

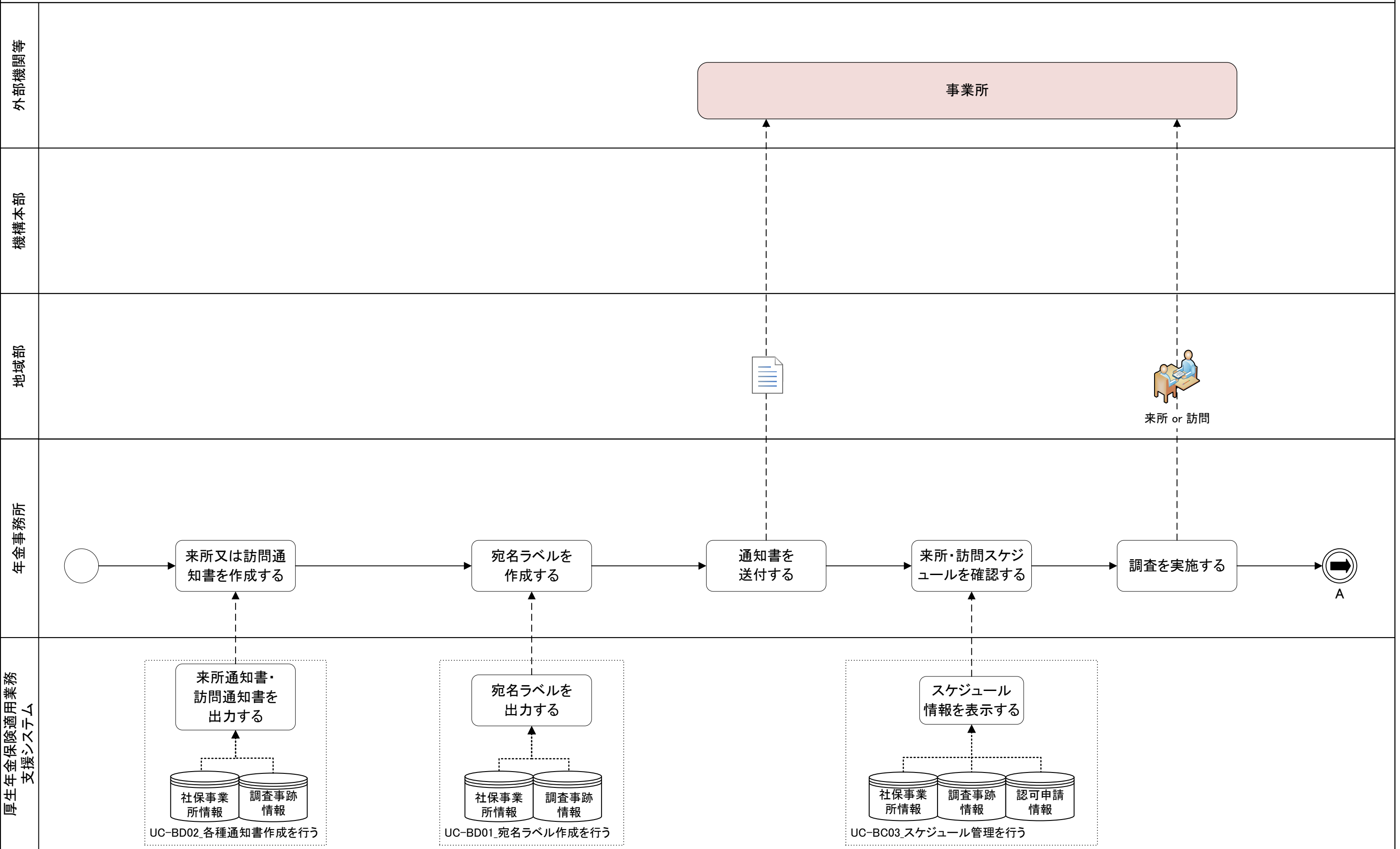
2-2.収録





業務フロー(適用事業所調査業務)

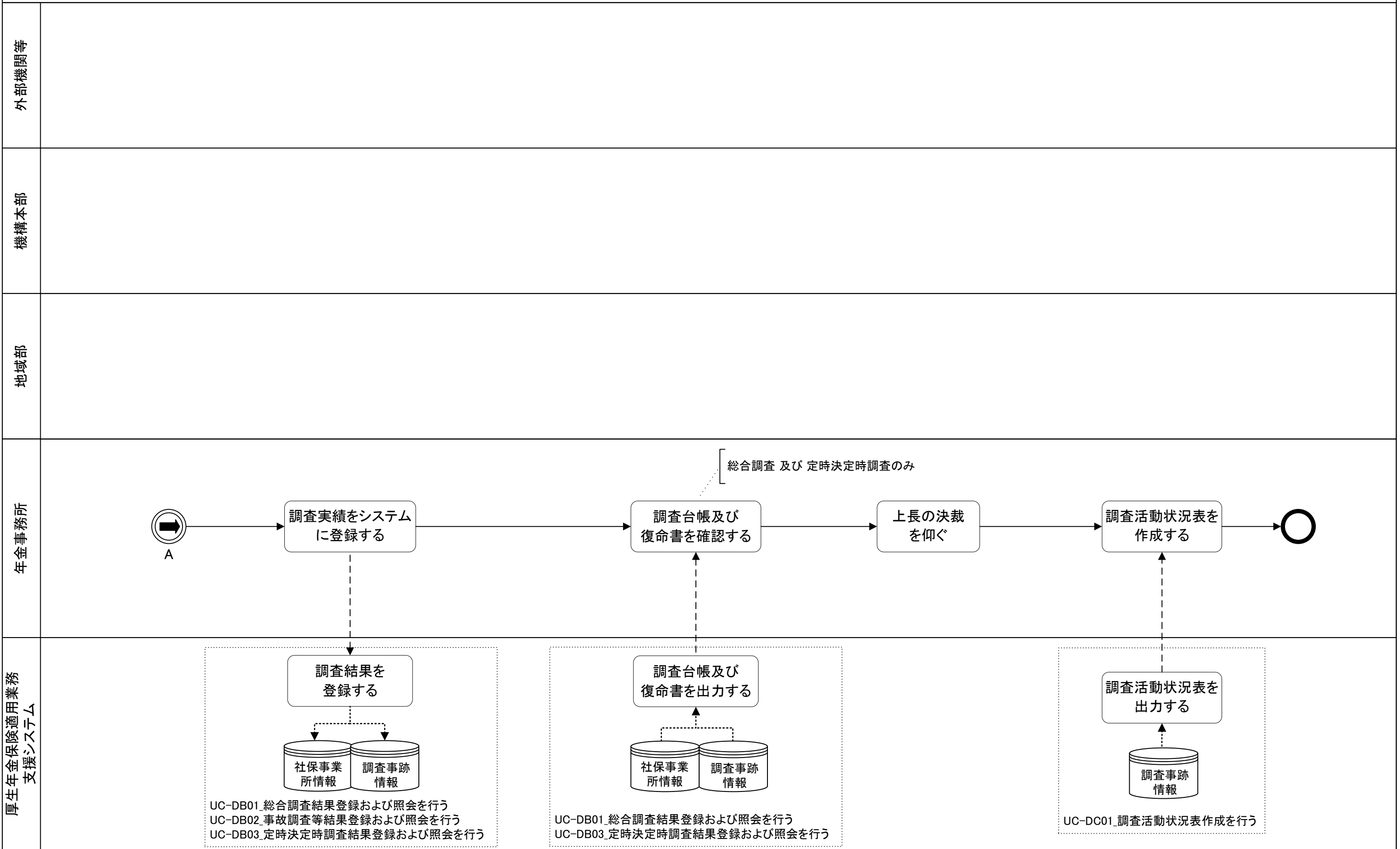
2-3.調査実施 (1/2)

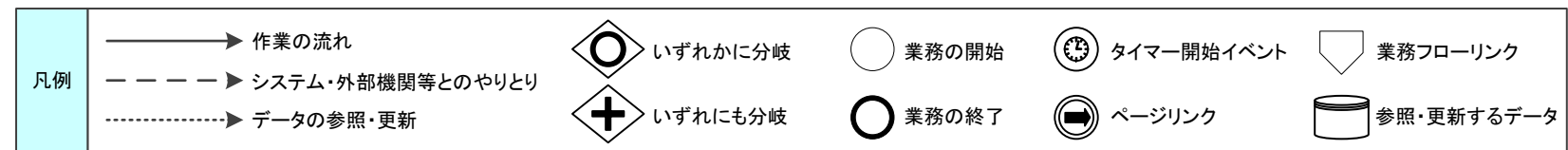




業務フロー(適用事業所調査業務)

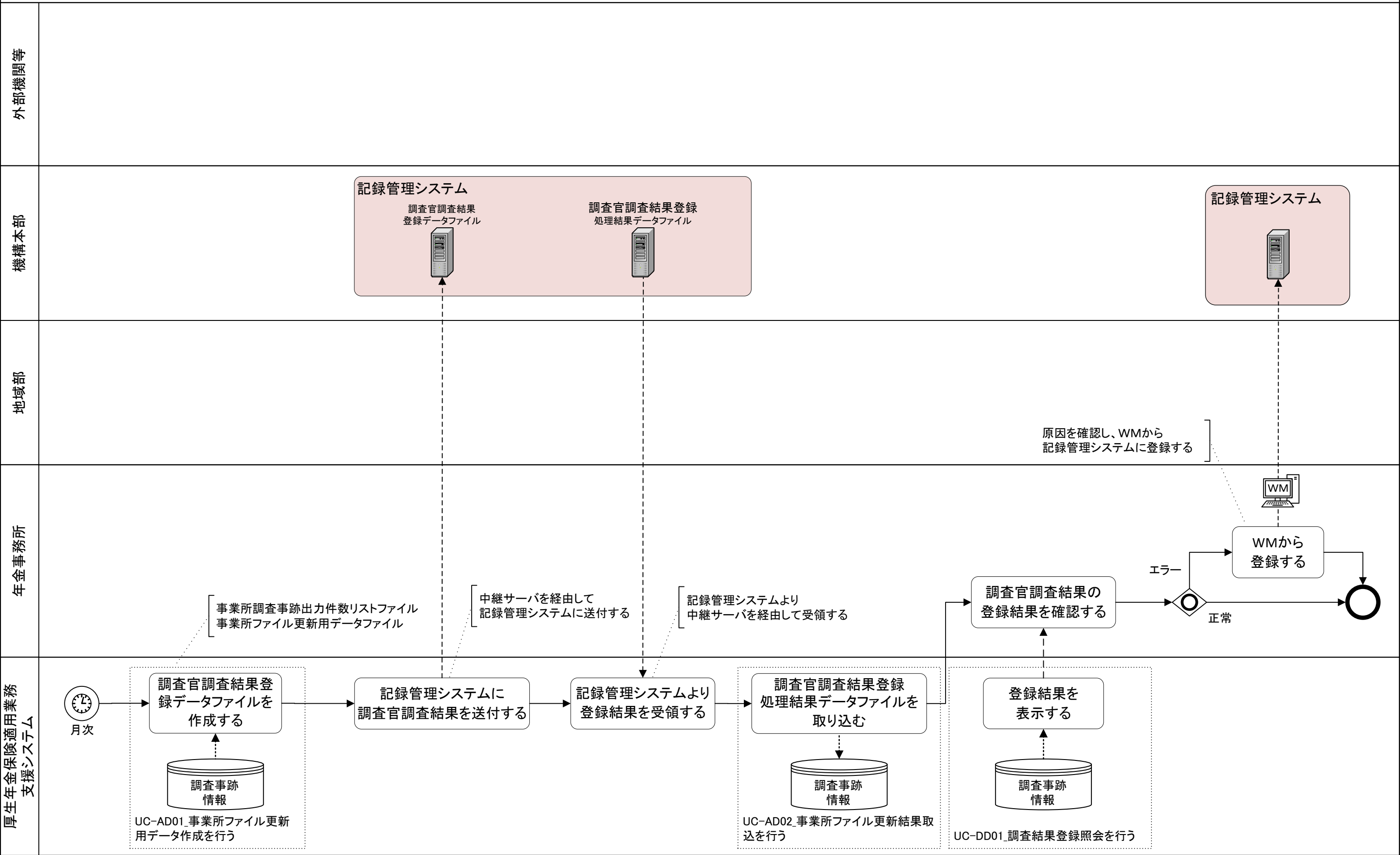
2-3.調査実施 (2/2)

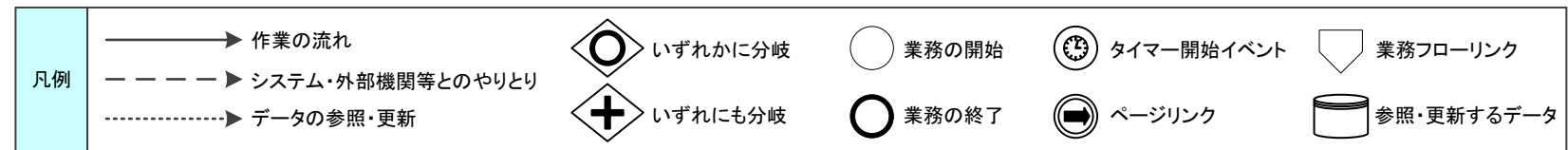




業務フロー(適用事業所調査業務)

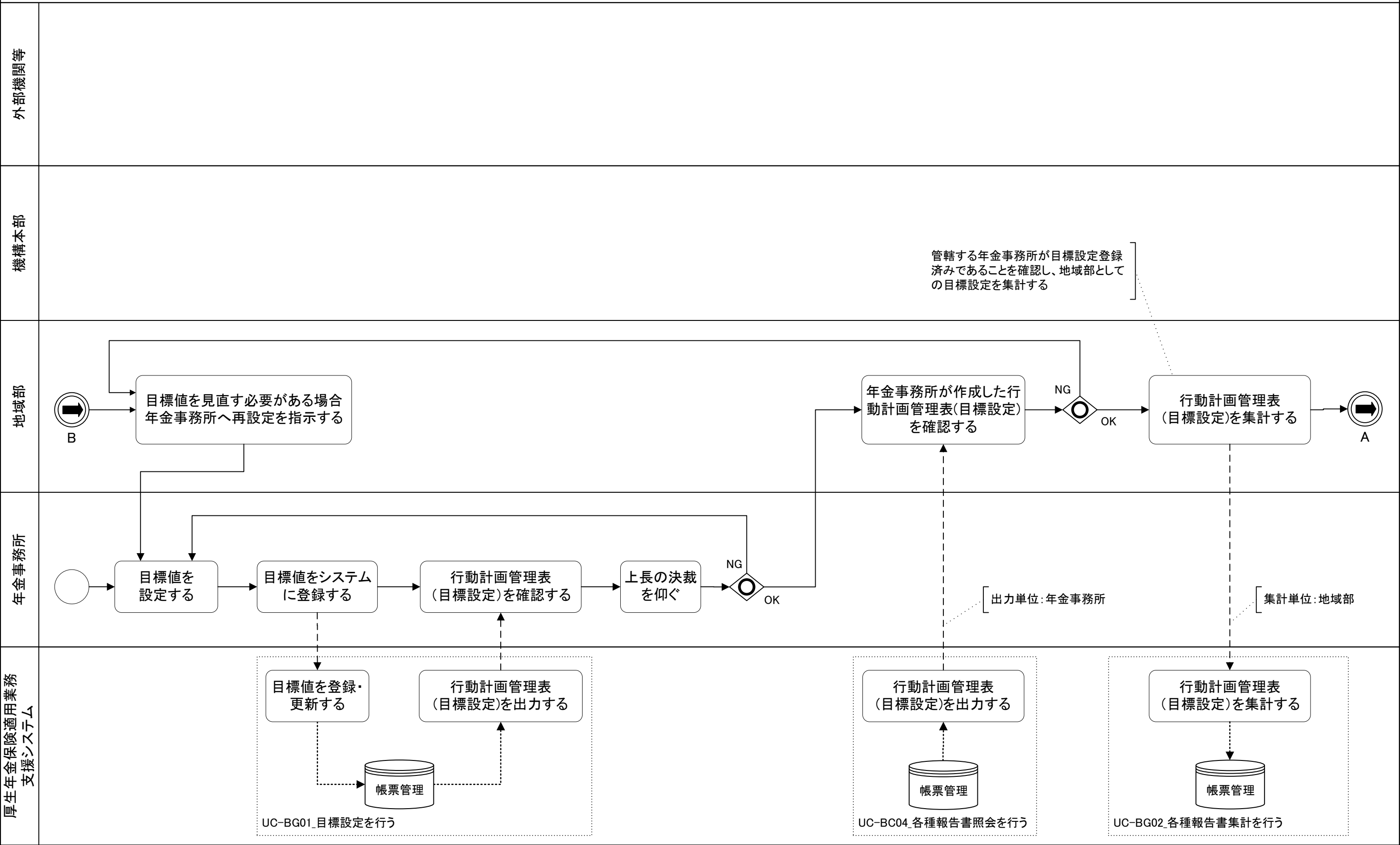
2-4. 調査結果登録 (記録管理)





業務フロー(共通業務)

3-1.行動計画 (1/3)

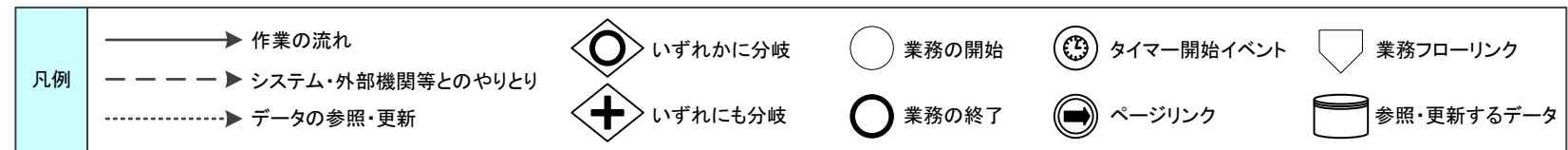


【別添1_別紙5】

システム名:厚生年金保険適用業務支援システム

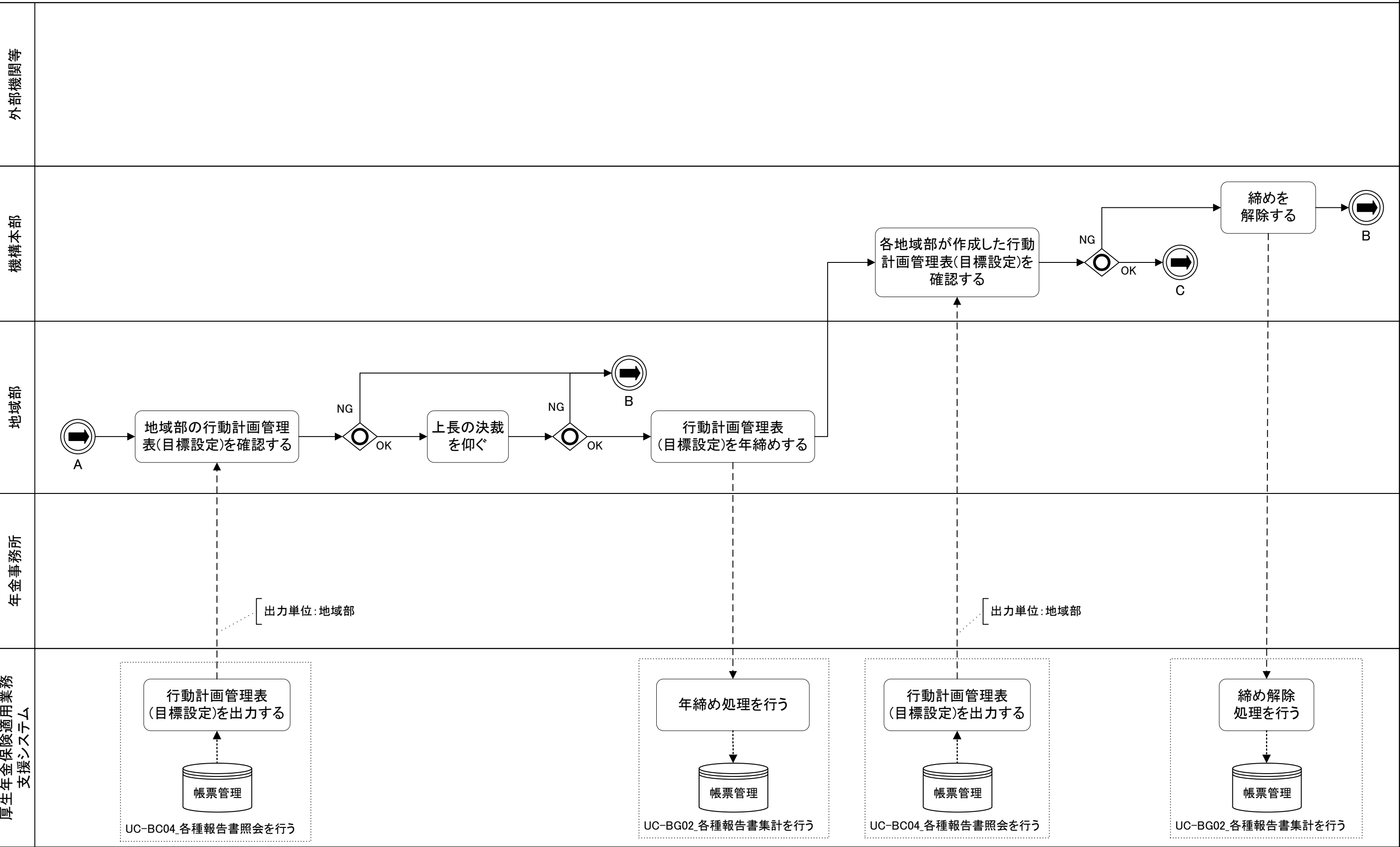
業務区分:共通業務

業務フロー名:3-1.行動計画



業務フロー(共通業務)

3-1.行動計画(2/3)

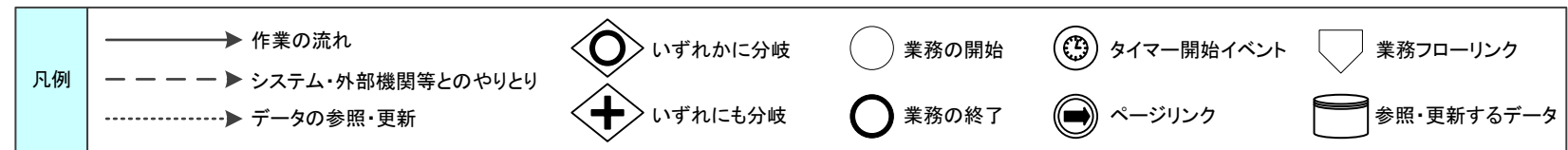


【別添1_別紙5】

システム名:厚生年金保険適用業務支援システム

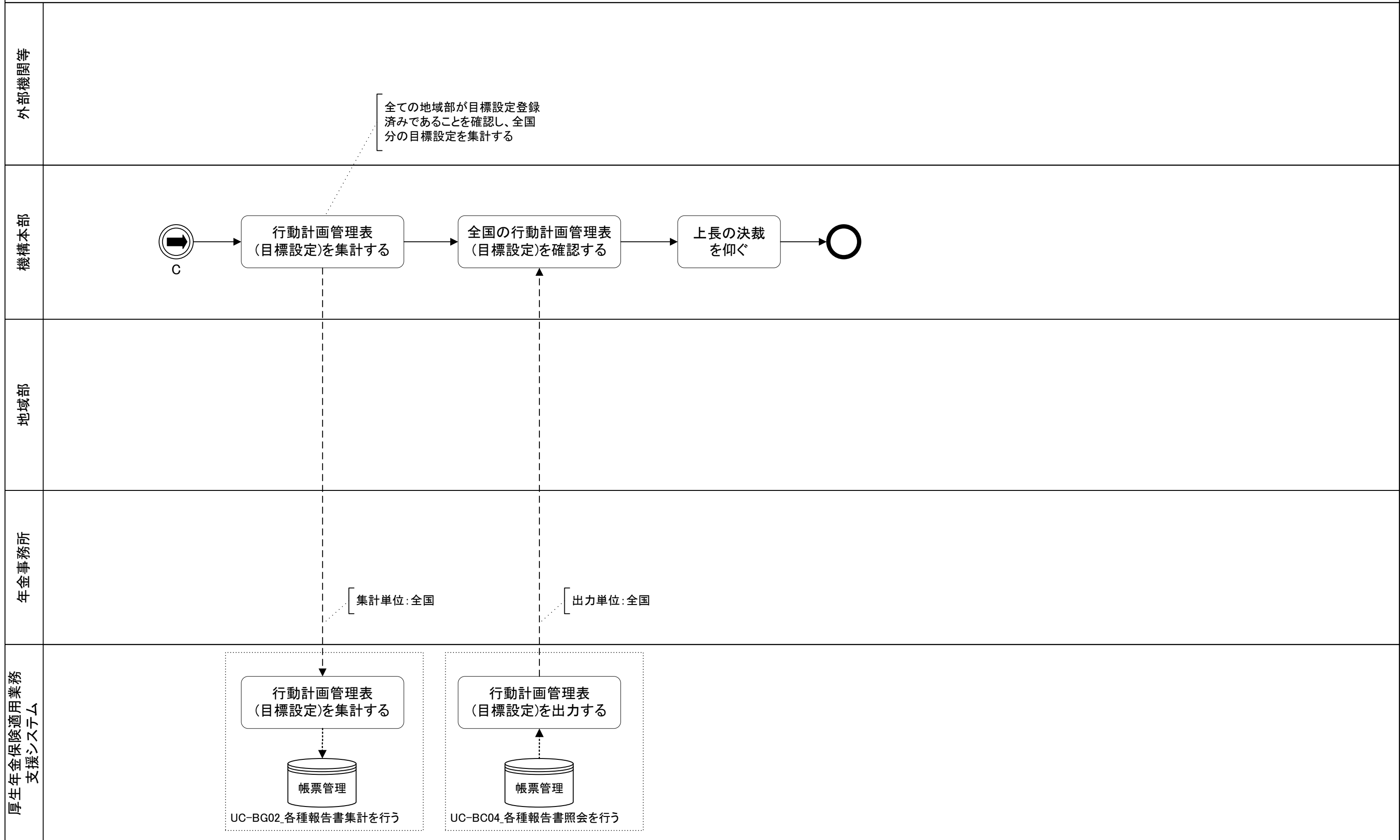
業務区分:共通業務

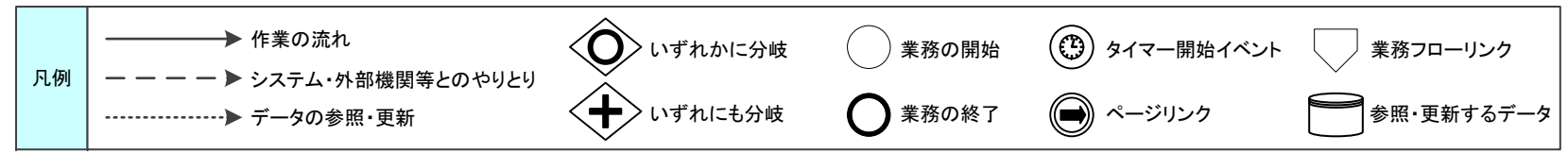
業務フロー名:3-1.行動計画



業務フロー(共通業務)

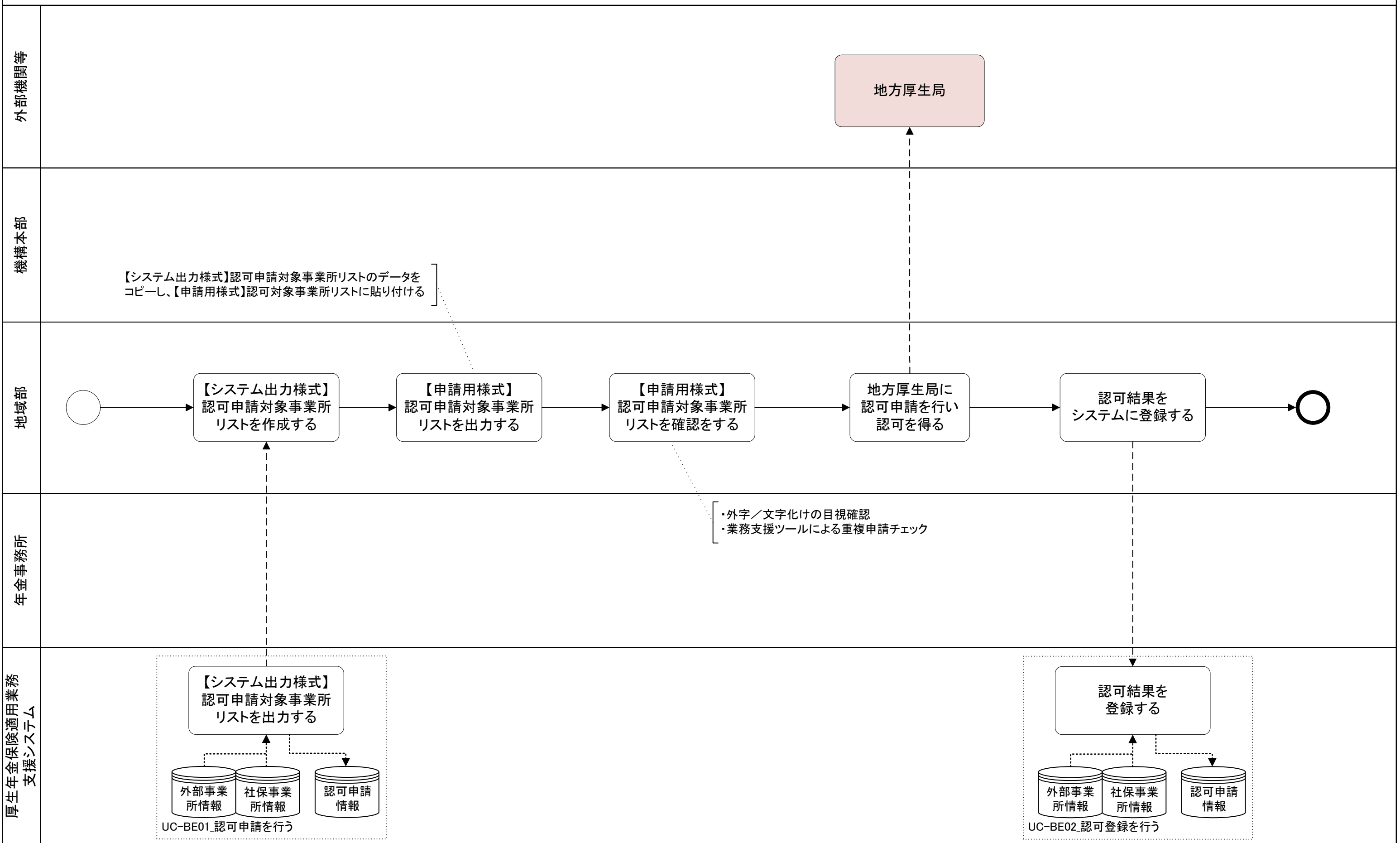
3-1.行動計画 (3/3)





業務フロー(共通業務)

3-2. 認可申請/登録

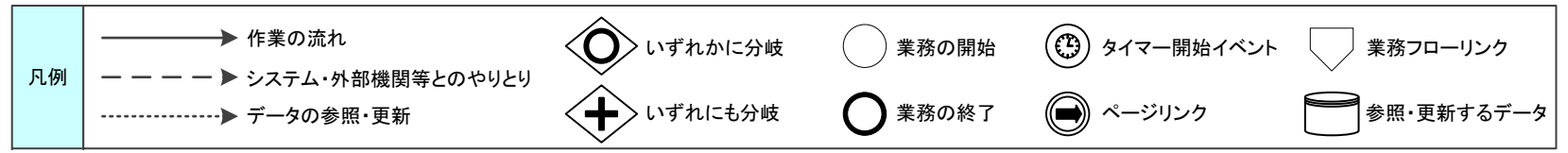


【別添1別紙5】

システム名: 厚生年金保険適用業務支援システム

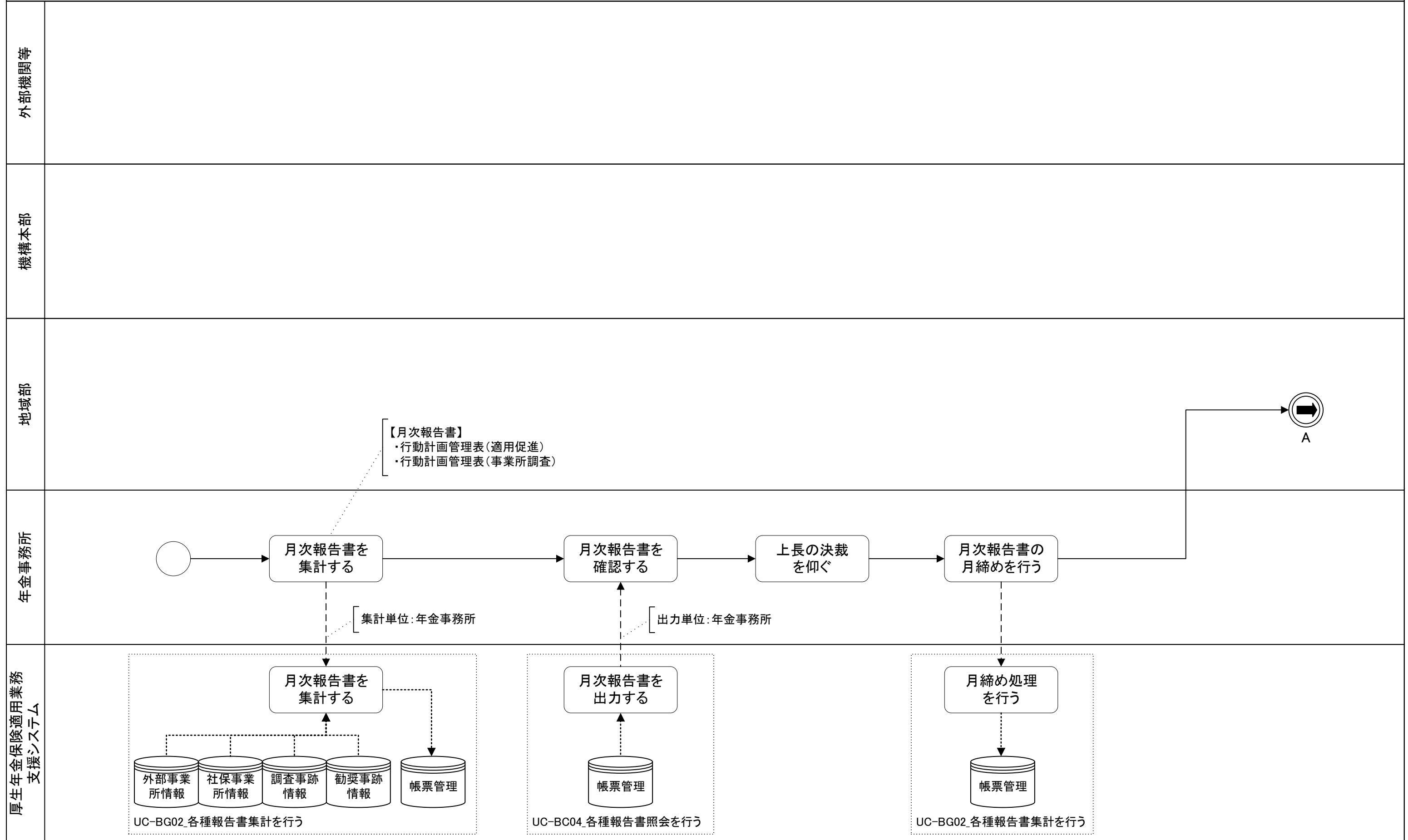
業務区分: 共通業務

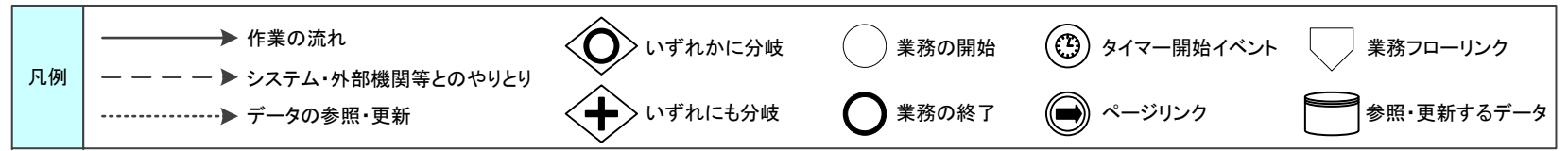
業務フロー名: 3-4.月次報告



業務フロー(共通業務)

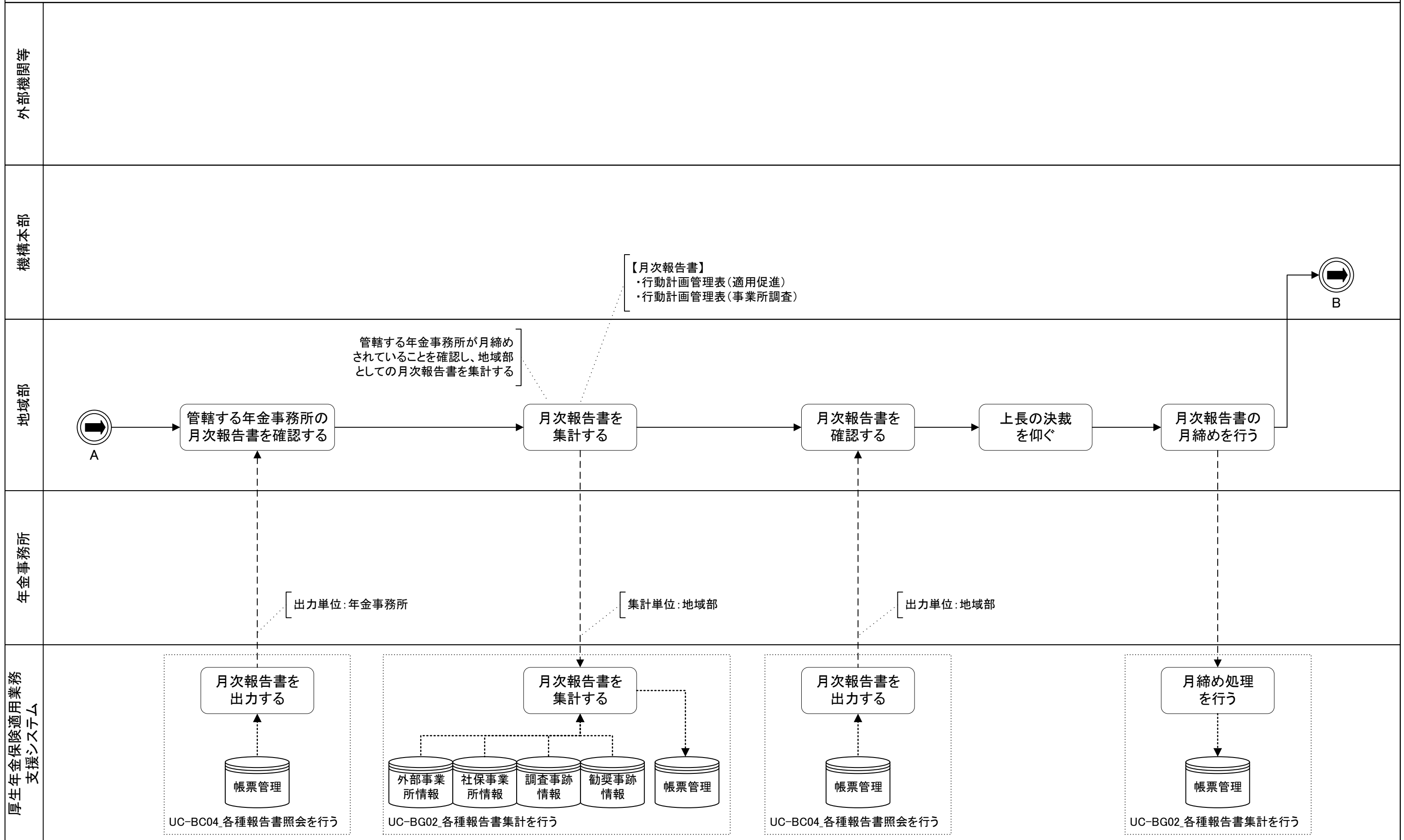
3-4.月次報告 (1/4)

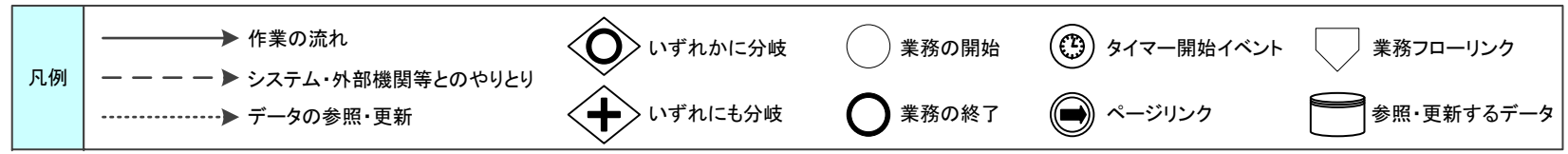




業務フロー(共通業務)

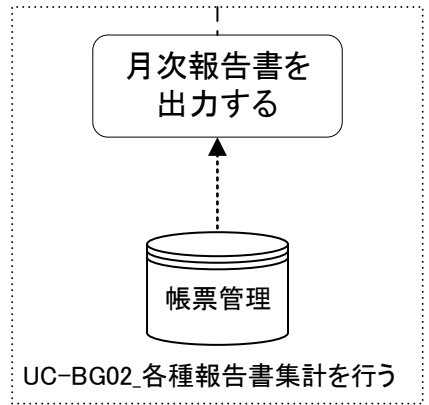
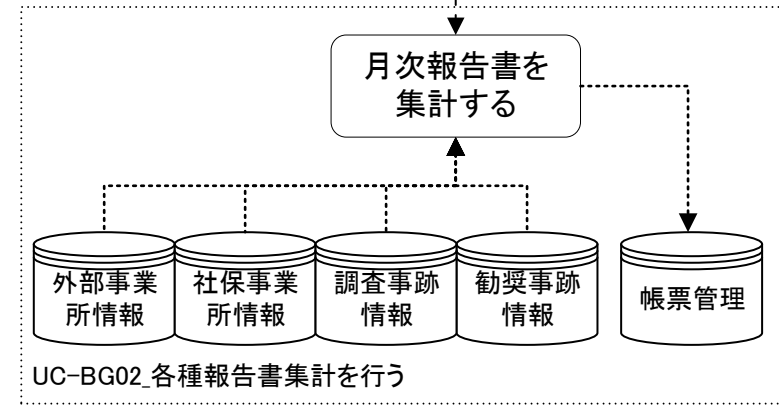
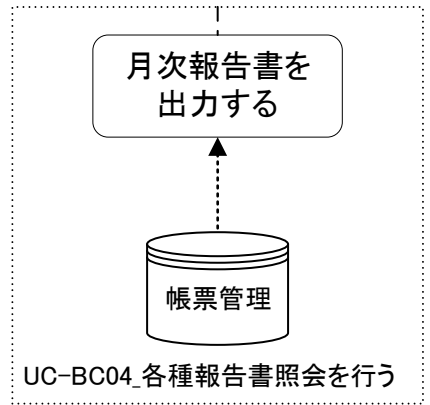
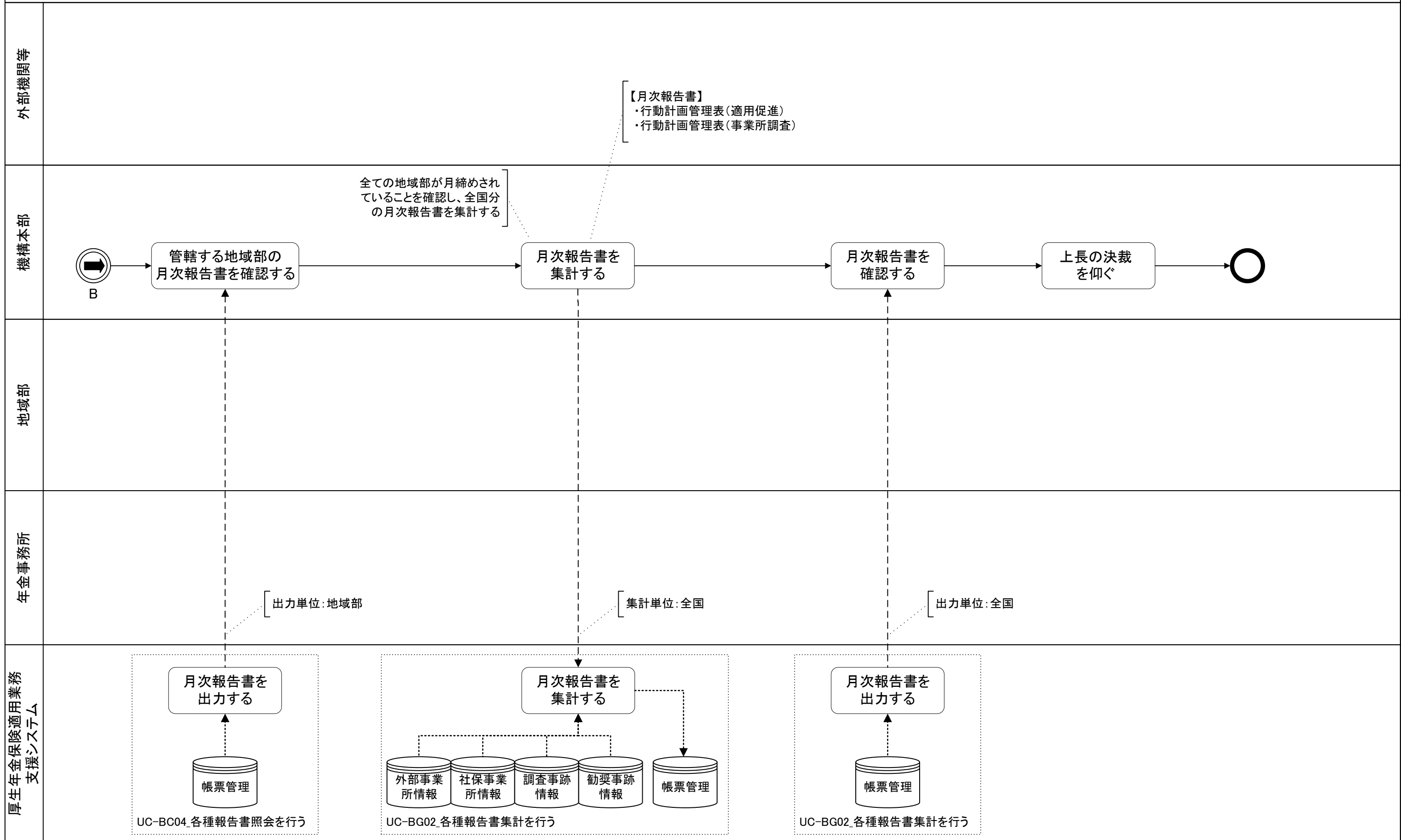
3-4.月次報告 (2/4)

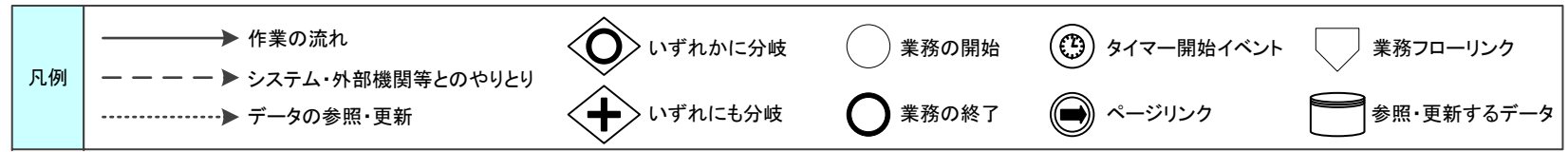




業務フロー(共通業務)

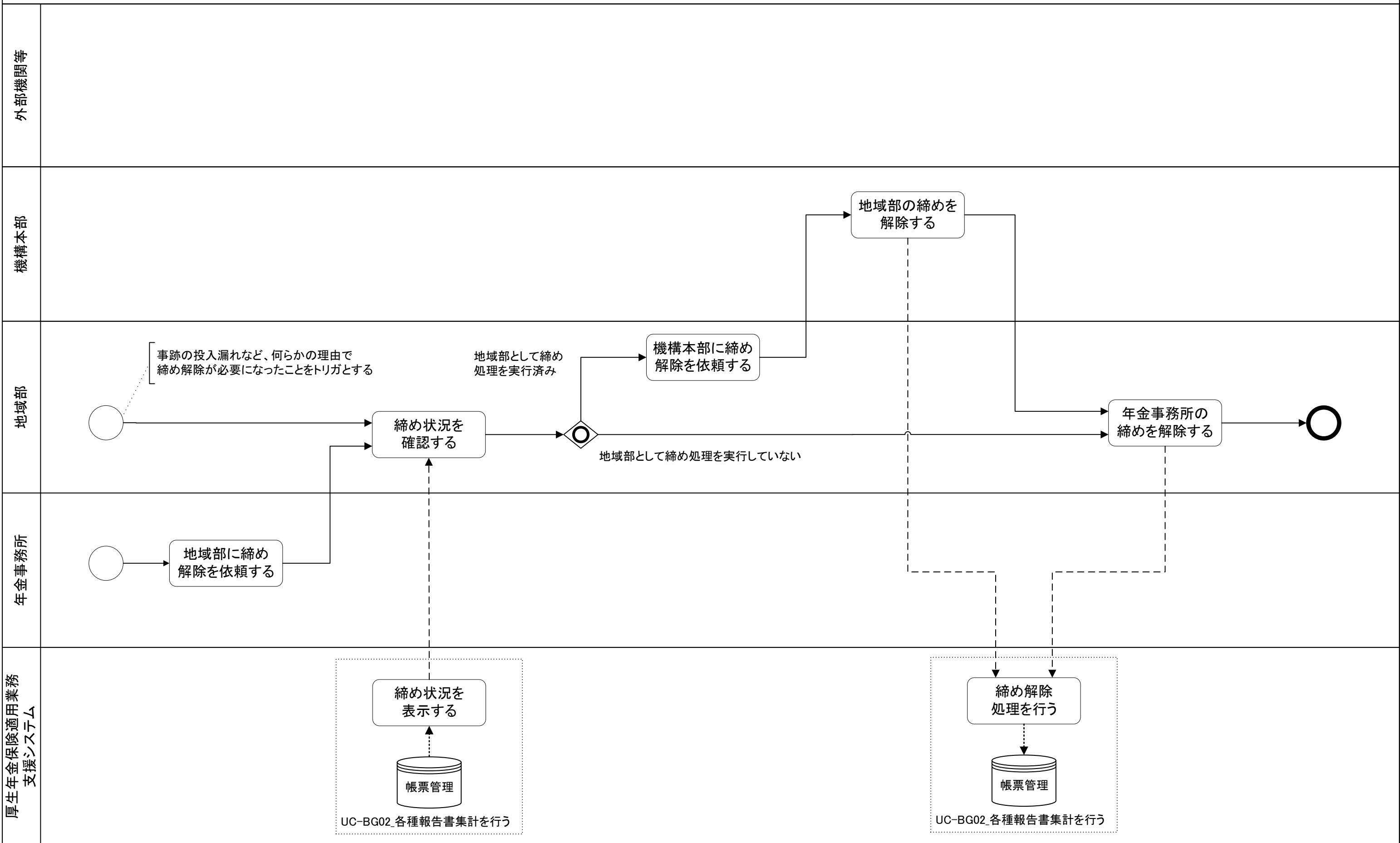
3-4.月次報告(3/4)

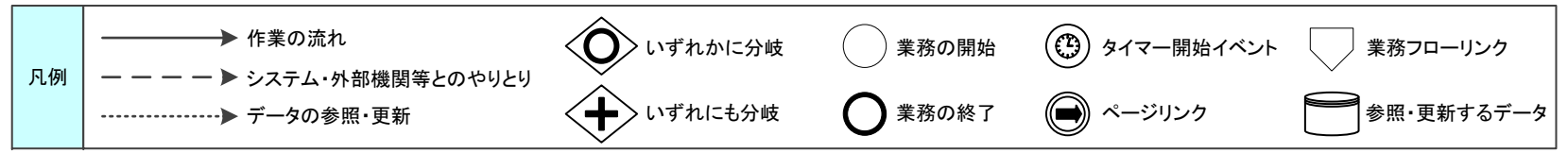




業務フロー(共通業務)

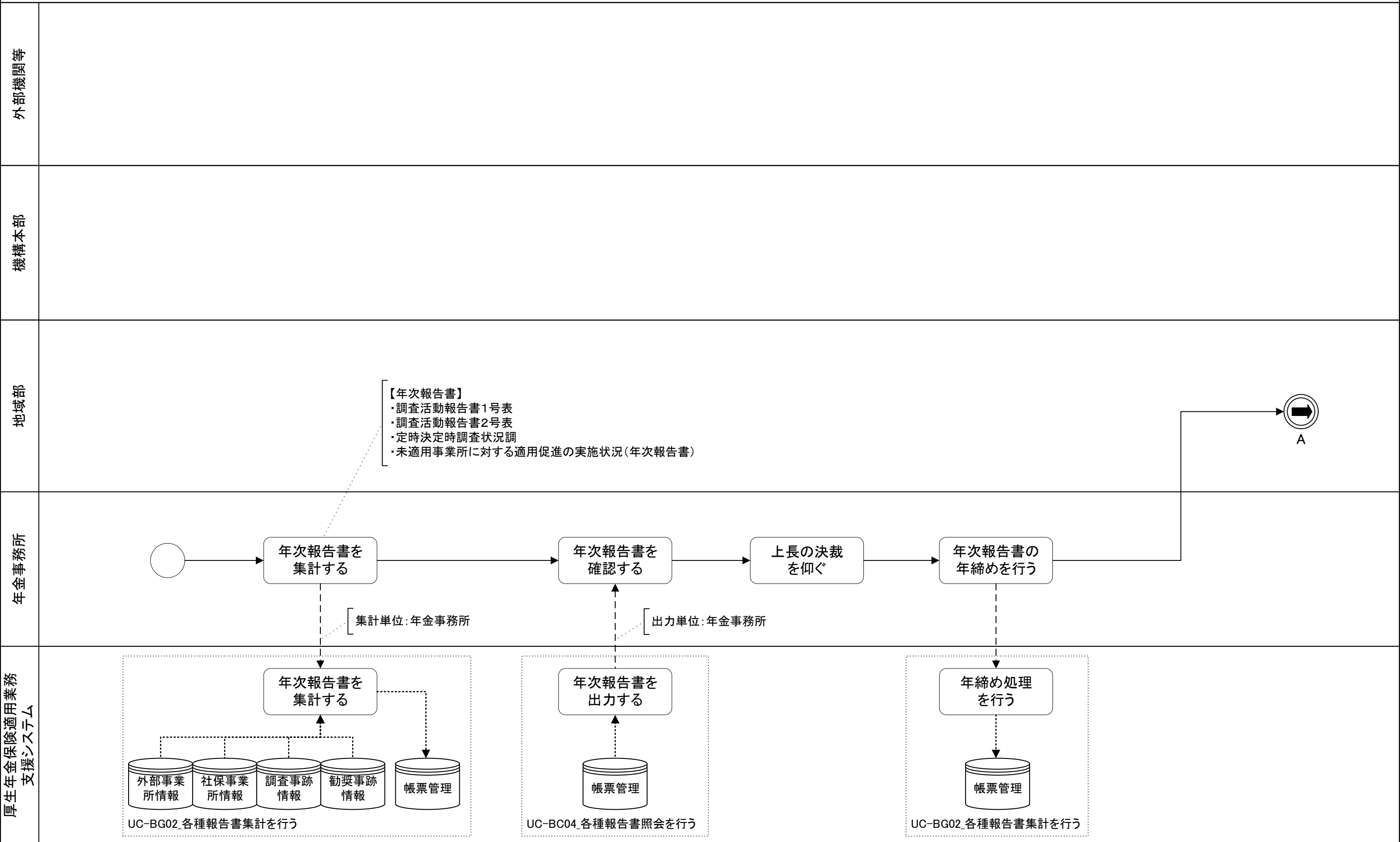
3-4. 月次報告 (4/4) ※締め解除





業務フロー(共通業務)

3-5.年次報告 (1/4)

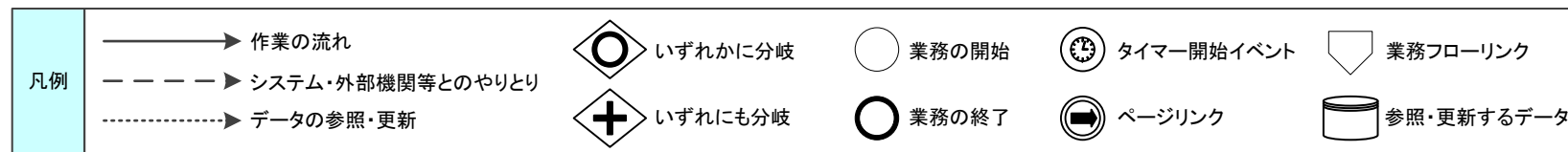


【別添1_別紙5】

システム名 : 厚生年金保険適用業務支援システム

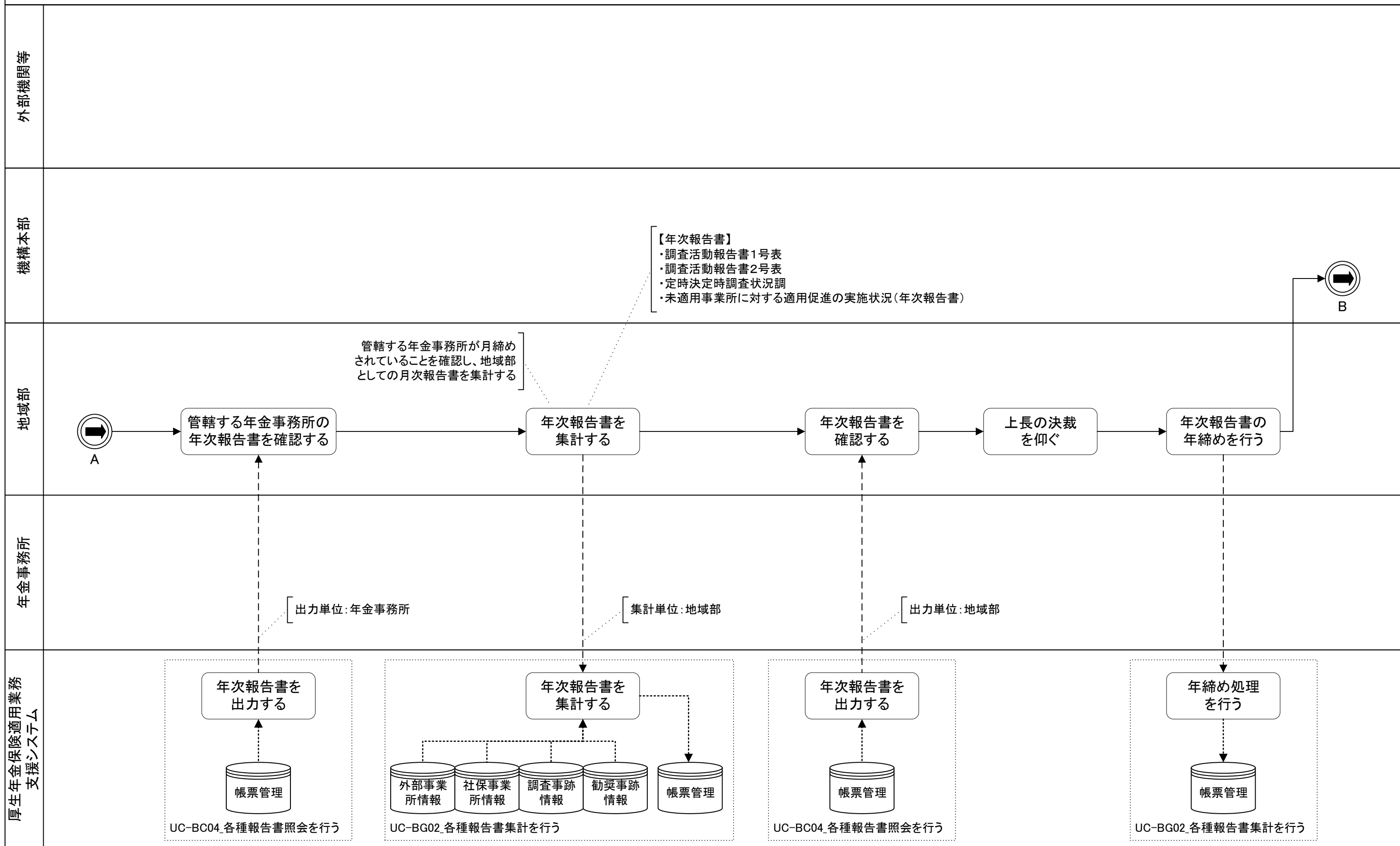
業務区分: 共通業務

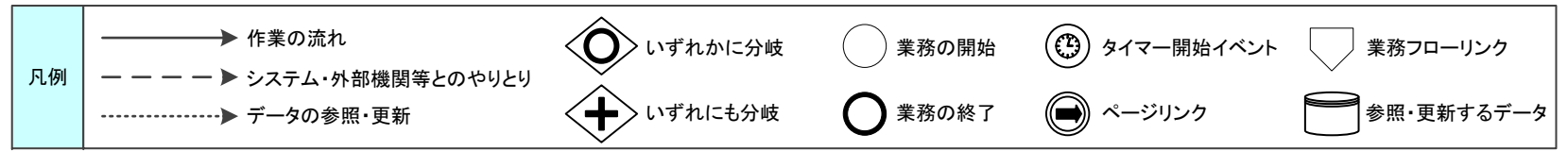
業務フロー名: 3-5.年次報告



業務フロー(共通業務)

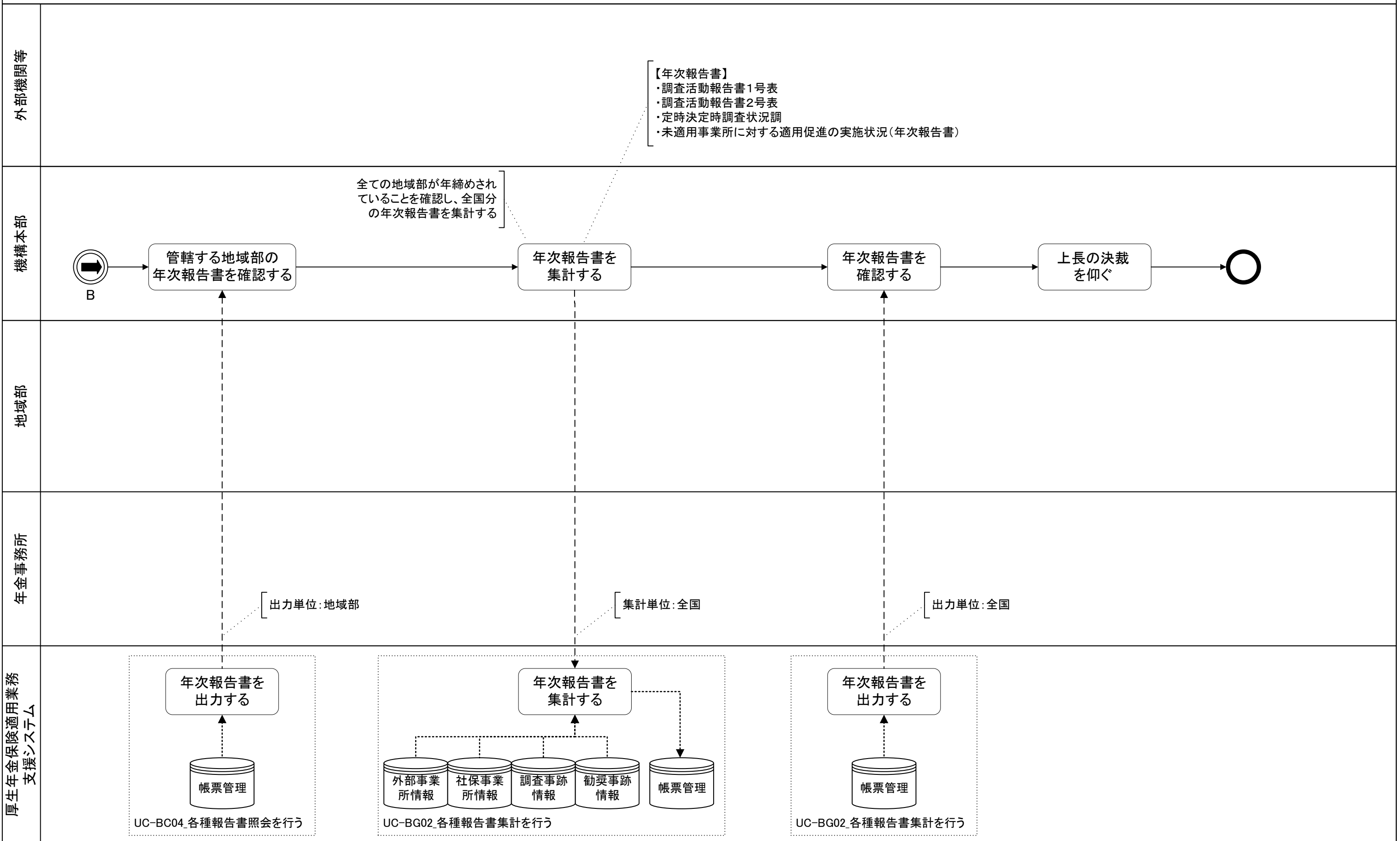
3-5.年次報告 (2/4)

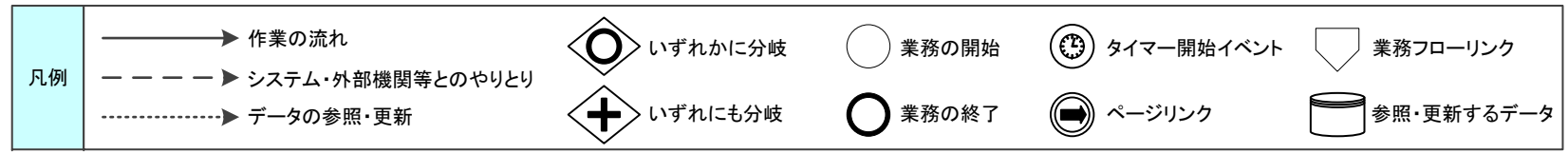




業務フロー(共通業務)

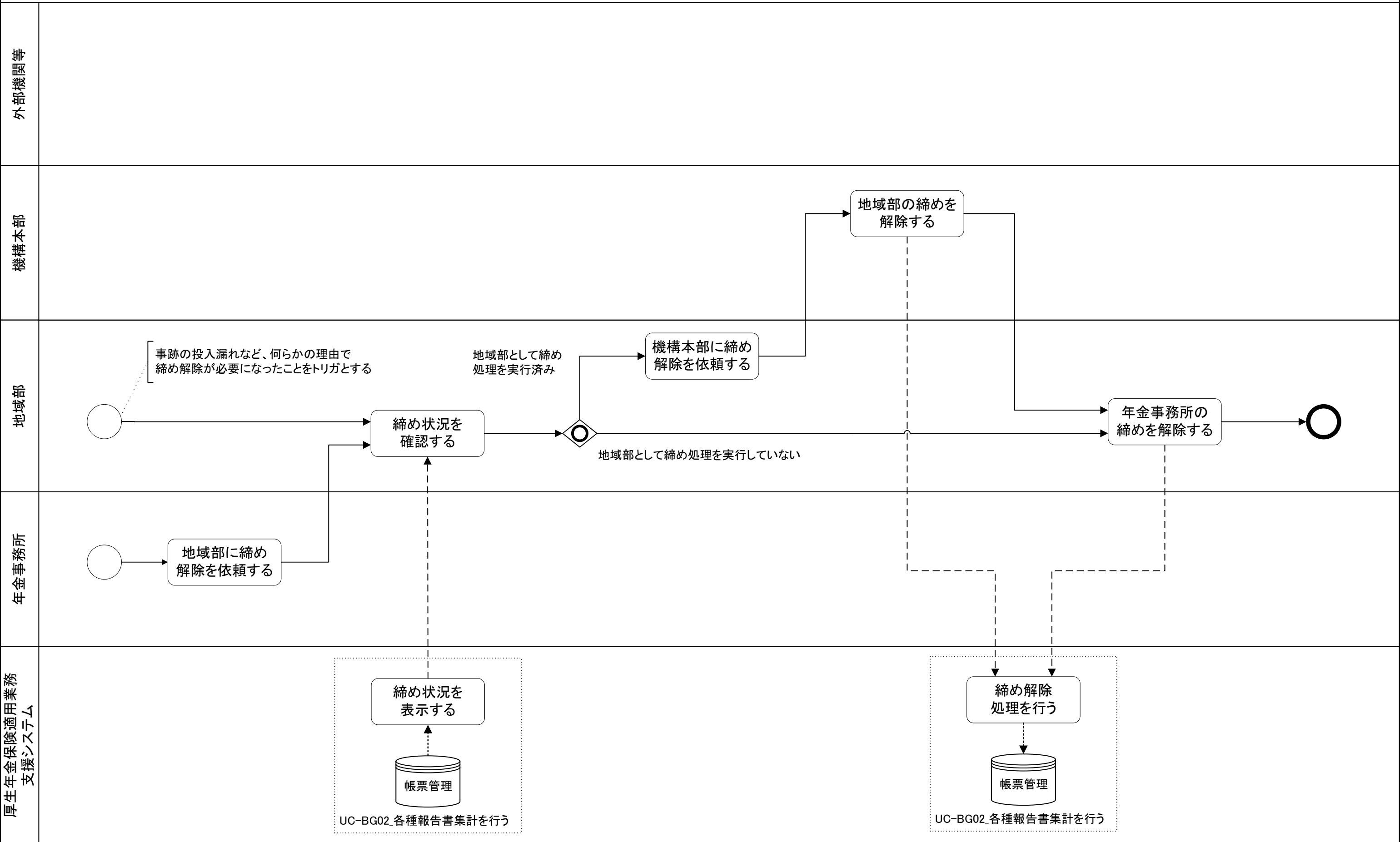
3-5.年次報告 (3/4)





業務フロー(共通業務)

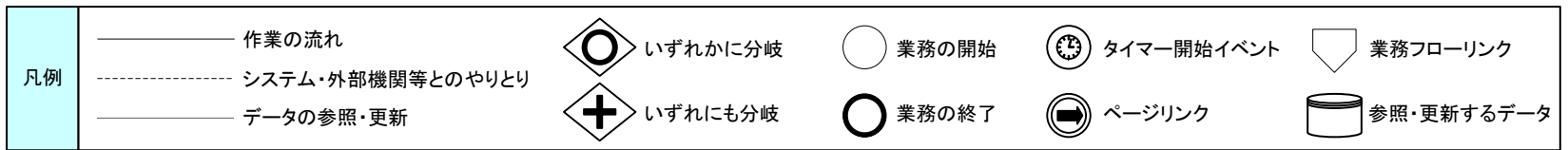
3-5.年次報告(4/4) ※締め解除



システム名：厚生年金保険適用業務支援システム

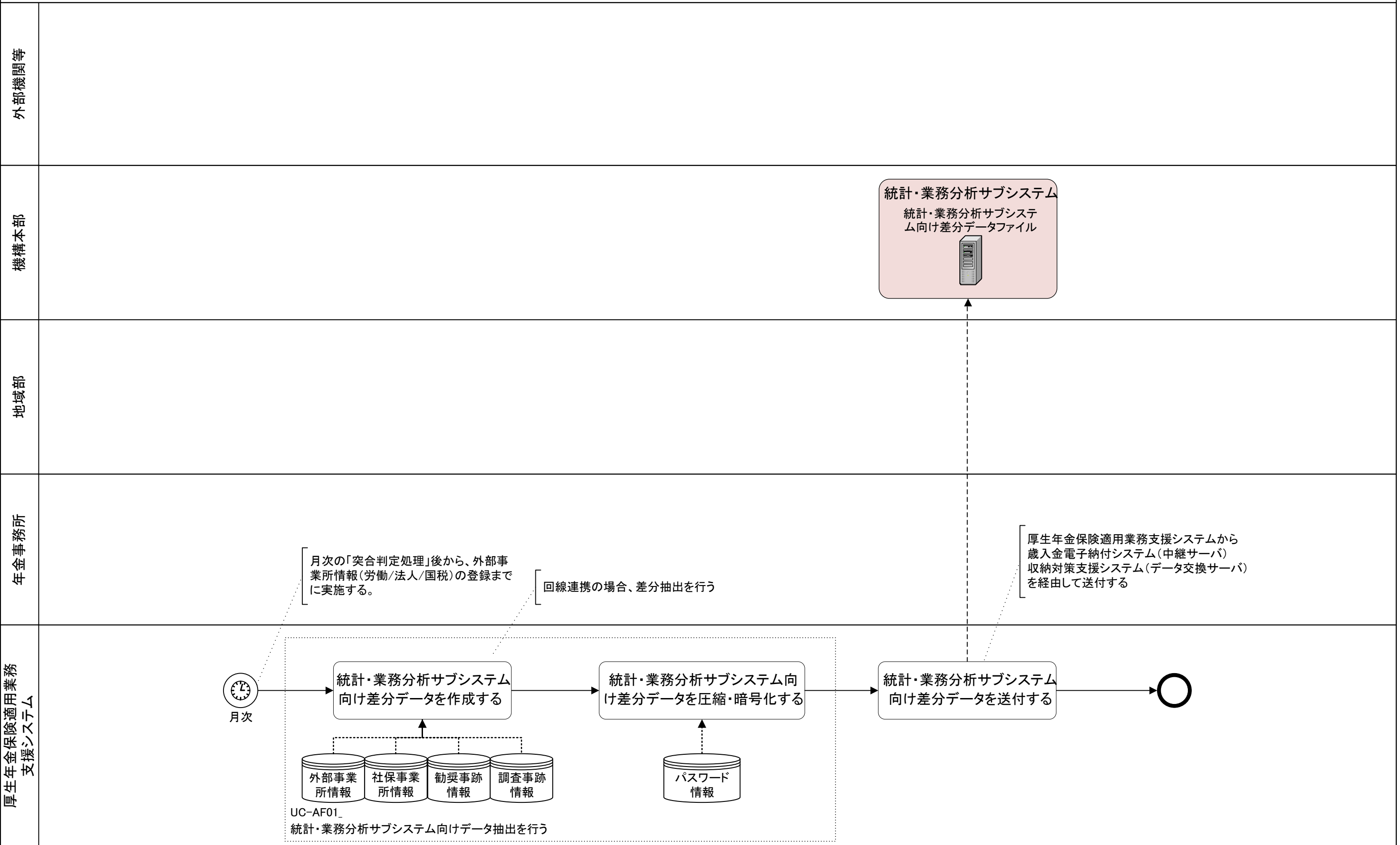
業務区分：システム管理

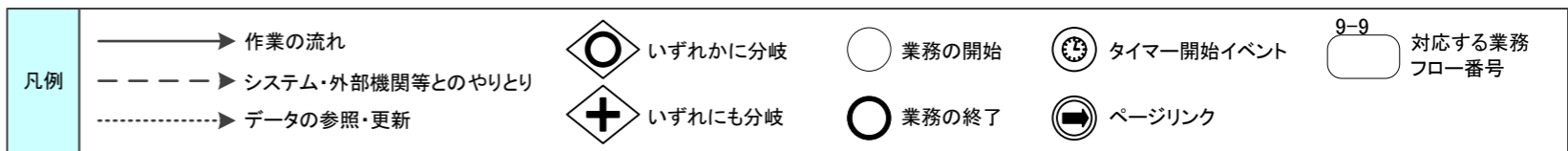
業務フロー名：4-1. 統計・業務分析サブシステム向けデータ抽出



業務フロー(システム管理)

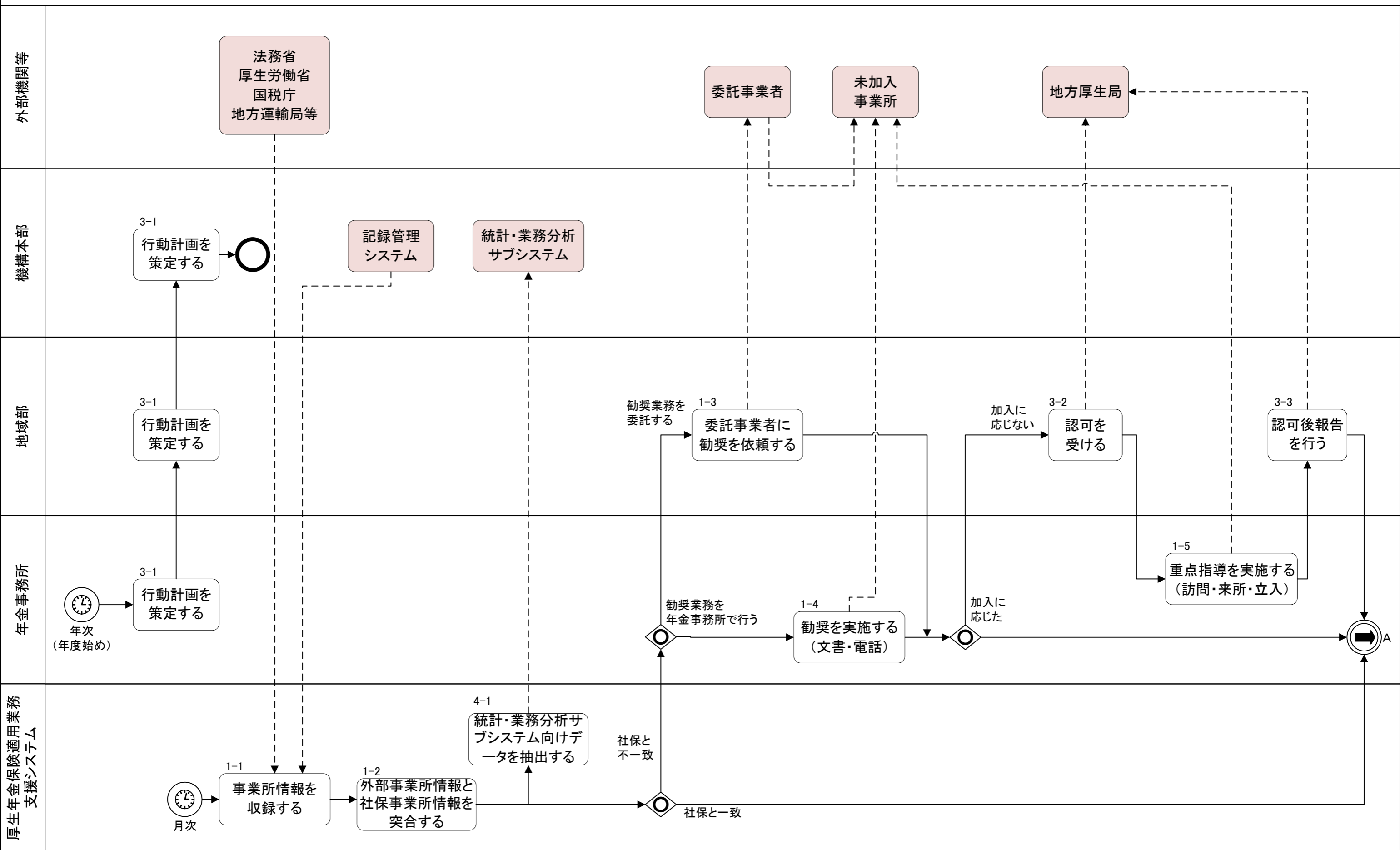
回線による連携

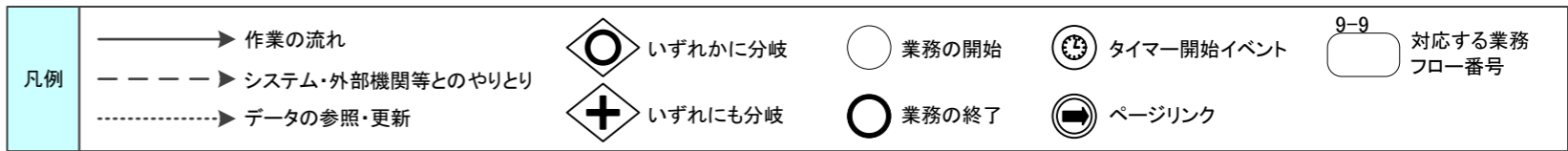




業務フロー

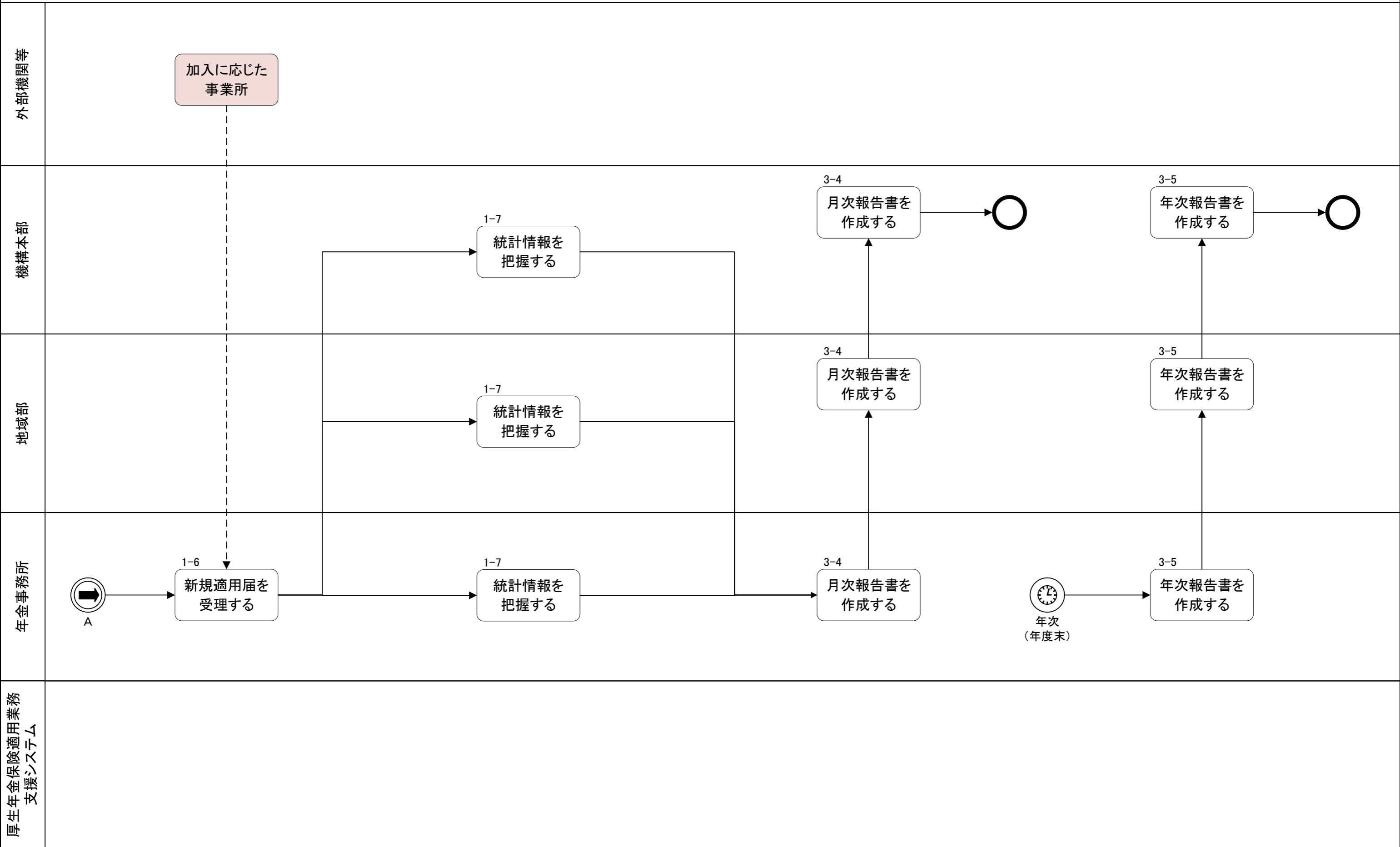
1. 適用勧奨業務(全体フロー)(1/2)

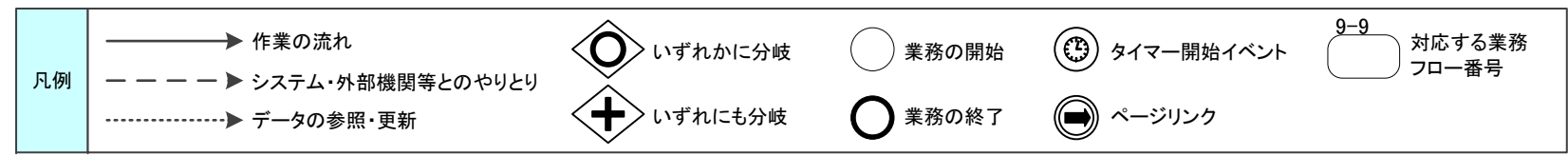




業務フロー

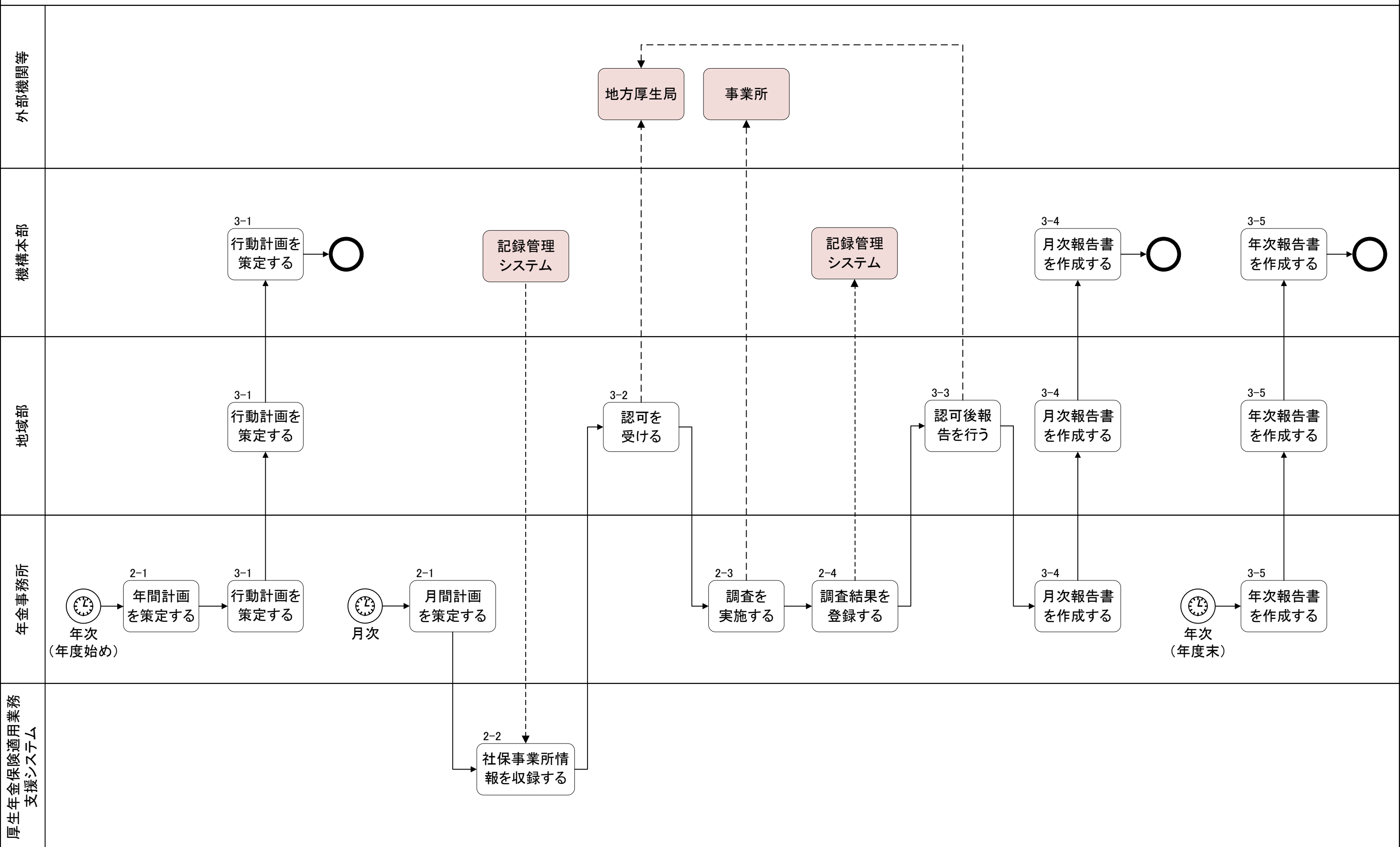
1. 適用勧奨業務(全体フロー)(2/2)





業務フロー

2. 適用事業所調査業務(全体フロー)



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	参照		
証跡	(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）		

RFI（2回目実施）からの差異一覧

※更新内容の詳細は修正箇所一覧を参照

No.	資料名	変更区分 (追加・既存・ 更新※・削除)	変更理由
1	情報提供依頼について	削除	情報提供依頼に係る資料のため削除
2	情報提供依頼書	削除/更新	No.1と同様に資料としては削除しているが、一部内容を更新し、調達仕様書に転載
3	別紙1 対応見込	削除	No.1と同様
4	別紙2 技術資料閲覧に係る実施要領	削除	No.1と同様
5	別紙2-1 (別添様式1) 技術資料の閲覧に係る同意書	削除	No.1と同様
6	別紙2-2 (別添様式2) 誓約書	削除	No.1と同様
7	別紙2-3 (別添様式3) 技術資料を閲覧する者の名簿	削除	No.1と同様
8	調達仕様書	追加	本案件の調達に伴い新規提示
9	別紙1 全体スケジュール	追加	No.8と同様
10	別紙2 応札者実績	追加	No.8と同様
11	別紙3 閲覧資料一覧	追加	No.8と同様
12	別紙4 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書	追加	No.8と同様
13	別紙5 守秘義務に関する誓約書	追加	No.8と同様
14	別紙6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	追加	No.8と同様
15	別紙7 関連事業者との役割分担表	更新	内容精緻化に伴い更新
16	別紙8 実施計画書(案)作成手順	追加	No.8と同様
17	別紙8-1 実施計画書(案)	追加	No.8と同様
18	別紙8-2 業務の受託実績申立書	追加	No.8と同様
19	別紙8-3 管理者等申請書	追加	No.8と同様
20	別紙8-4 情報セキュリティの管理体制	追加	No.8と同様
21	別紙8-5 情報セキュリティに関する証明事項	追加	No.8と同様
22	別紙9 用語一覧	追加	No.8と同様
23	別紙10 業務従事者名簿	追加	No.8と同様
24	別紙11 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	追加	No.8と同様
25	別紙12 資料閲覧に係る実施要領	追加	No.8と同様
26	別添1 要件定義書	更新	記載要領の改訂及び、内容精緻化に伴い更新
27	別添1 別紙1 機能要件定義書表紙・目次	既存	-
28	別添1 別紙1-1 機能概要一覧	既存	-
29	別添1 別紙1-2 機能構成図	更新	No.15と同様
30	別添1 別紙1-3 ユースケース一覧	既存	-
31	別添1 別紙1-4 画面一覧	更新	No.15と同様
32	別添1 別紙1-5 帳票一覧	更新	No.15と同様
33	別添1 別紙1-6 事業所突合概要	既存	-
34	別添1 別紙1-6-1 名寄せ突合判定基準	既存	-
35	別添1 別紙1-6-2 事業所情報突合イメージ	既存	-
36	別添1 別紙2 システム全体構成図	更新	No.15と同様
37	別添1 別紙3 サービスレベル一覧	既存	-
38	別添1 別紙4 対応実績	更新	No.15と同様
39	別添1 別紙5 業務フロー(個別・全体)	既存	-
40	別添1 別紙6 クリーニング作業完了報告書	既存	-
41	別添2 開発標準・開発管理標準	既存	-

修正箇所一覧

No.	資料名	章	頁	更新内容	更新前 (RFI)	更新後 (公募) ※赤字修正箇所
1	情報提供依頼書 (調達仕様書へ転載)	2.要件の概要	8、9	「表2.1納品成果物一覧」(調達仕様書上「表4.2.1-1 納品成果物一覧」)の以下項番の「納品期日(※2)」列を訂正 項番1 ・保守実施計画書 項番2 ・情報セキュリティ管理計画書 項番3 ・サービスレベル合意書	契約締結後3週間以内(※3)	契約締結後2週間以内(※3)
2			12	「表2.1納品成果物一覧」(調達仕様書上「表4.2.1-1 納品成果物一覧」)の以下項番の「納品期日(※2)」列を訂正 項番26 ・保守完了報告書 項番27 ・保守業務引継完了報告	最終月の保守作業報告書(月次)納品時	本業務の役務終了後の10営業日
3			13	「表2.1納品成果物一覧」の注釈(※3)について訂正(調達仕様書上「表4.2.1-1 納品成果物一覧」の注釈(※2))	(※3)上記納品期限は、日本年金機構が検査を完了する最終期限であるため、おおむね10営業日前に提出し、納品期限までに検査に合格すること。	(※2)上記納品期限は、日本年金機構が検査を完了する最終期限であるため、項番1〜3以外は、おおむね10営業日前に提出し、納品期限までに検査に合格すること。
4			15	「表2.1納品成果物一覧」(調達仕様書上「表4.2.1-1 納品成果物一覧」)の以下項番の「内容」列を訂正 項番25 ・稼働報告書	市販ソフトウェア製品に関するバッチ情報/バージョンアップ情報、バッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査をまとめた報告書	市販ソフトウェア製品に関するバッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査をまとめた報告書
5	別紙7 関連事業者との役割分担表	—	1	項番11 作業内容の訂正	作業実績を対面で報告する。(週次)	作業実績を 書面 で報告する。(週次)
6		—	1	項番50 バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成の主たる作業者の訂正	「バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成」 ・ソフトウェア製品保守事業者:主たる作業者(◎) ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「バッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成」 ・ソフトウェア製品保守事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎)
7		—	2	項番69 リソース使用状況管理の主たる作業者の訂正	「リソース使用状況管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「リソース使用状況管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)
8		—	2	項番70 リソース状況の報告の主たる作業者の訂正	「リソース状況の報告」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「リソース状況の報告」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)
9		—	2	項番80 構成管理台帳管理の主たる作業者の訂正	「構成管理台帳管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「構成管理台帳管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)
10		—	2	項番81 構成管理台帳棚卸の主たる作業者の訂正	「構成管理台帳棚卸」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「構成管理台帳棚卸」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)
11		—	2	項番82 構成管理台帳に係る保守状況の報告の主たる作業者の訂正	「構成管理台帳に係る保守状況の報告」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「構成管理台帳に係る保守状況の報告」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)
12		—	2	項番85 構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理の主たる作業者の訂正	「構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:主たる作業者(◎) ・統合運用管理/保守事業者:当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力(○)	「構成管理対象の追加、修正、除去に関わる変更管理」 ・アプリケーションプログラム開発事業者:当該役務に関して 作業担当と密に連携し、作業協力(○) ・統合運用管理/保守事業者:主たる作業者(◎)

修正箇所一覧

No.	資料名	章	頁	更新内容	更新前 (RFI)	更新後 (公募) ※赤字修正箇所																						
13		—	2	項番119 ジョブスケジュール登録・確認の主たる作業者の訂正	「ジョブスケジュール登録・確認」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：主たる作業者 (◎) ・統合運用管理/保守事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○)	「ジョブスケジュール登録・確認」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○) ・統合運用管理/保守事業者：主たる作業者 (◎)																						
14		—	2	項番120 ジョブスケジュール登録戻し・確認の主たる作業者の訂正	「ジョブスケジュール登録戻し・確認」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：主たる作業者 (◎) ・統合運用管理/保守事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○)	「ジョブスケジュール登録戻し・確認」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○) ・統合運用管理/保守事業者：主たる作業者 (◎)																						
15		—	3	項番165 障害発生時の問題管理の主たる作業者の訂正	「障害発生時の問題管理の主たる作業者の訂正」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：主たる作業者 (◎) ・統合運用管理/保守事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○)	「障害発生時の問題管理の主たる作業者の訂正」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○) ・統合運用管理/保守事業者：主たる作業者 (◎)																						
16		—	4	項番166 問題対応状況の報告の主たる作業者の訂正	「問題対応状況の報告の主たる作業者の訂正」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：主たる作業者 (◎) ・統合運用管理/保守事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○)	「問題対応状況の報告の主たる作業者の訂正」 ・アプリケーションプログラム開発事業者：当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力 (○) ・統合運用管理/保守事業者：主たる作業者 (◎)																						
17		4 非機能要件の定義	15	本システムの開発で使用している開発言語について追記	記載なし	4.2.4 開発言語 本システムの各機能を実現するための開発言語について、主な開発言語としてはJavaで構築されているが、その他にもSQL、JavaScript及びシェルスクリプトも使用している。																						
18	24		機能の拡張性に係る要件として、機能、画面、帳票等の命名ポリシーの扱いについて追記	・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。	・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。																							
19	30		情報セキュリティ対策要件として、製品サポート期間の確認を求める説明において、ソフトウェアの種類を精緻化	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（ソフトウェア及びハードウェア）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。	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。																							
20	31		情報セキュリティ対策要件として、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を求める説明において、ソフトウェアの種類を精緻化	本調達に係る情報システムを構成するソフトウェア、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。	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、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。																							
21	32		「図4.11.1-1 システム構成図」の共通基盤システムと年金業務システムを本部NW2から本部NW1に移動	本部NW1の枠内に、共通基盤システムと年金業務システムを記載	本部NW2の枠内に、共通基盤システムと年金業務システムを記載																							
22	36		「国税庁からの提供情報の変更に伴う厚生年金保険適用業務支援システムの設計・改修業務一式」からの引継ぎについて追記	表 4.14-1 保守業務の引継ぎ作業	表 4.14-1 保守業務の引継ぎ作業																							
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>引継ぎ発生時</th> <th>引継ぎ元</th> <th>引継ぎ先</th> <th>引継ぎ内容</th> <th>引継ぎ手順</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)</td> <td>本業務前に契約している保守事業者</td> <td>受託者</td> <td>本業務を実施するに当たり、必要な内容</td> <td>本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。</td> </tr> </tbody> </table>	項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	1	本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)	本業務前に契約している保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>引継ぎ発生時</th> <th>引継ぎ元</th> <th>引継ぎ先</th> <th>引継ぎ内容</th> <th>引継ぎ手順</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)</td> <td>本業務前に契約している保守事業者</td> <td>受託者</td> <td>本業務を実施するに当たり、必要な内容</td> <td>本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。 設計・開発等事業者が作成した引継ぎ計画を基に引継ぎを行う。</td> </tr> </tbody> </table>	項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	1	本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)	本業務前に契約している保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容
項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順																							
1	本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)	本業務前に契約している保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。																							
項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順																							
1	本業務開始前(契約開始時～令和8年9月23日)	本業務前に契約している保守事業者	受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している保守事業者が作成した引継手順書を基に引継ぎを行う。 設計・開発等事業者が作成した引継ぎ計画を基に引継ぎを行う。																							

修正箇所一覧

No.	資料名	章	頁	更新内容	更新前 (RFI)	更新後 (公募) ※赤字修正箇所	
23	調達仕様書	5 保守に関する事項	41	「表5.1.1-1 イベント対応」 項番4の「過去の選定済みデータ削除の対応」について、削除	昨年度以前に選定済の事業所データのうち、未使用データの論理削除を行う。(年次)	(記載なし) (削除)	
24			42	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番1の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	本システムと公的年金給付総合情報連携システムは同じハードウェア上に構築された仮想化基盤を利用している。公的年金給付総合情報連携システムの仮想化基盤を構成する左記のハードウェア更改に伴い、本システムと公的年金給付総合情報連携システムは更改後のハードウェア上に構築される仮想化基盤環境に移行が必要となる。左記更改業者から依頼される本システムの稼働確認を実施する。	本システムと公的年金給付総合情報連携システムは同じハードウェア上に構築された仮想化基盤を利用している。公的年金給付総合情報連携システムの仮想化基盤を構成する左記のハードウェア更改に伴い、本システムと公的年金給付総合情報連携システムは更改後のハードウェア上に構築される仮想化基盤環境に移行が必要となる。そのため、本システムの稼働確認を実施する。 ・稼働確認用データの作成 ・稼働確認は代表機能のみで実施	
25			42	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番2の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	労働保険適用徴収システムの更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・テスト実施時期の調整 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	本システムは、労働保険適用徴収システムから月次で労働保険適用事業所情報を媒体で受領し、本システムへ収録している。労働保険適用徴収システムの更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・連動用テストデータの作成 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	
26			42	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番3の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	統合ネットワーク更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・疎通テスト	本システムは、本部ネットワークを通じて統合ネットワークを経由し他システムとの情報連携を行っている。統合ネットワークのネットワーク機器が耐用期限を迎えるため、更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・切替後のネットワーク疎通テスト ・切替後のアプリケーション動作確認	
27			42	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番4の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	本システムで利用するプリンタ設備の更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・更改後のプリンタによる印字テスト	本システムで利用するプリンタ設備等の保守耐用期限が到来することに伴い、新しいプリンタ設備を導入する。本システムのアプリケーションでは帳票の余白に係る印刷制御を実施しているため、新しいプリンタに対して以下の対応を実施する。 ・更改後のプリンタによる印字テスト	
28			43	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番5の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	歳入金電子納付システムの中継サーバの更改に伴い、以下の対応を実施する。 ・テスト範囲 (本システムと中継サーバ間のファイル連動テストまたは中継サーバ経由後の外部システムとのファイル連動を含めたテスト) 及びテスト実施時期の調整 ・疎通テスト ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	本システムは、歳入金電子納付システムの中継サーバを経由して、他システムとファイルの送受信を行っている。歳入金電子納付システム更改に伴い、中継サーバも更改されるため、以下の対応を実施する。 ・テスト範囲 (本システムと中継サーバ間のファイル連動テストまたは中継サーバ経由後の外部システムとのファイル連動を含めたテスト) 及びテスト実施時期の調整 ・切替後のネットワーク疎通テスト ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	
29			43	「表5.1.1-2関連システムの連携対応」 項番7の「作業概要」について、関連システムとの関係性や更新内容及び作業内容について説明を精緻化	記録管理システム等の刷新 (フェーズ2) に伴い、以下の対応を令和10年度に実施する。 ・連動用テストデータの作成 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	本システムは、記録管理システムと社会保険適用事業所情報及び適用事業所調査結果登録情報のファイル送受信を行っている。記録管理システムが刷新 (フェーズ2) されるため、刷新に伴い、以下の対応を令和10年度に実施する。 ・連動用テストデータの作成 ・ファイル連動テスト及びファイル取込み確認	
30			43	「表5.1.1-2 関連システムの連携対応」 項番8に「R13.1次期システム更改に伴う対応」を追記	(記載なし)	本システムを構成する物理サーバが耐用年数を迎えるためハードウェアの更改を予定している。当更改に伴い以下の対応を実施する。 ・現行機能に係る仕様確認	
31			45	「5.5 影響調査」の役務について訂正	なお、市販ソフトウェア製品に関するバッチ情報・バージョンアップ情報、バッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査結果は、稼働報告書として取りまとめ、機構へ提出すること。	なお、市販ソフトウェア製品に関するバッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査結果は、稼働報告書として取りまとめ、機構へ提出すること。	
32	別添1 別紙1 機能要件定義書表紙・目次		-	-	-	-	-
33	別添1 別紙1-1 機能概要一覧		-	-	-	-	-
34	別添1 別紙1-2 機能構成図	-	-	-	-	-	
35	別添1 別紙1-3 ユースケース一覧	-	-	-	-	-	
36	別添1 別紙1-4 画面一覧	-	-	「CSV出力」列に係る補足説明を追記	記載なし	※当該画面がCSV出力機能を含んでいる場合"○"を記述する。	
37	別添1 別紙1-5 帳票一覧	-	-	「帳票出力サービス欄」列を削除	-	(列削除)	
38	別添1 別紙1-6 事業所突合概要	-	-	-	-	-	
39	別添1 別紙1-6-1 名寄せ突合判定基準	-	-	-	-	-	
40	別添1 別紙1-6-2 事業所情報突合イメージ	-	-	-	-	-	
41	別添1 別紙2 システム全体構成図	-	1	本番環境と稼働維持環境の共通基盤システムと年金業務システムを本部NW2から本部NW1に移動	本部NW1の枠内に、共通基盤システムと年金業務システムを記載	本部NW2の枠内に、共通基盤システムと年金業務システムを記載	

修正箇所一覧

No.	資料名	章	頁	更新内容	更新前 (RFI)	更新後 (公募) ※赤字修正箇所
42	別添1 別紙3 サービスレベル一覧	-	-	-		
43	別添1 別紙4 対応実績	-	-	対応実績の集計期間を最新化 (R6.1~R6.12→R7.1~R.12)	対応実績 (R6.1~R6.12)	対応実績 (R7.1~R7.12)
44	別添1 別紙5 業務フロー	-	-	-		
45	別添1 別紙6 クリーニング作業完了報告書	-	-	-		
46	別添2 開発標準・開発管理標準	-	-	-		