

ねんきんネット(額試算・未確認記録検索
システム)の年金制度改正に係る
設計・改修業務
調達仕様書

令和8年7月

日 本 年 金 機 構
システム企画部

目次

1	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景及び目的	1
1.3	用語の定義	1
1.4	業務・情報システムの概要	1
1.5	契約	2
1.5.1	契約期間(委託期間)	2
1.6	作業スケジュール	2
1.7	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	設計・開発に係る作業の内容	8
4.2	成果物の範囲、納品期限等	12
4.2.1	成果物	12
4.2.2	納品方法	17
4.2.3	納品場所	18
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	20
5.3	作業要員に求める資格等の要件	22
5.3.1	要員構成・必要な技能	22
5.3.2	要員資質	26
5.3.3	要員変更	26
5.4	作業場所	26
5.5	作業の管理に関する要領	27
6	作業の実施に当たっての遵守事項	28
6.1	機密保持、資料の取扱い	28
6.2	遵守する法令等	29
6.2.1	法令等の遵守	29
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	30
6.3	情報セキュリティ管理	30
6.3.1	セキュリティ機能の装備	31
6.3.2	脆弱性対策の実施	31
6.3.3	セキュリティの検証と妥当性確認	31
6.3.4	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	31
6.3.5	サプライチェーン・リスク等に関する事項	32
6.4	情報セキュリティ要件の適切な組込み	32
6.5	情報セキュリティ監査	33
6.6	履行完了後の資料の取扱い	33
6.7	通報窓口の周知	33
7	成果物の取扱いに関する事項	34
7.1	知的財産権の帰属	34
7.2	検査	34
7.3	契約不適合責任	35
8	入札参加資格に関する事項	36
8.1	入札参加要件	36

8.1.1	公的な資格や認証等の取得	36
8.1.2	受託実績	36
8.1.3	履行可能性審査に関する要件	36
8.2	入札制限	37
9	再委託に関する事項	38
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	38
9.2	承認手続	39
10	その他特記事項	40
10.1	前提条件及び制約条件	40
10.2	環境への配慮	40
10.3	その他	40
11	附属文書	41
11.1	要件定義書	41
11.2	参考資料	41
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	41
11.4	閲覧要領	41
11.5	契約締結後に開示する資料	41
11.6	その他遵守事項	41

○別紙一覧

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

○附属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 開発管理標準・開発標準

○参考資料一覧

- 参考資料 1 デジタル社会推進標準ガイドライン
- 参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
- 参考資料 3 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
(2025 年 7 月 1 日 内閣官房 国家サイバー統括室)
- 参考資料 4 公用文作成の考え方
(令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知)

本調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務

1.2 調達の背景及び目的

社会経済の変化を踏まえた年金制度の機能強化を図る観点から、働き方や男女の差等に中立的で、ライフスタイルや家族構成等の多様化を踏まえた年金制度を構築するとともに、所得再分配機能の強化や私的年金制度の拡充等により、高齢期における生活の安定を図るための法律が成立した。

上記法律のうち下記の改正事項に関して、施行日から改正後の法律に基づき、ねんきんネットの「年金見込額の試算」機能の提供を行う必要があることから、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)(以下「本システム」という。)の改修を行う必要がある。

本調達案件は、本システムの確実な機能改修を実現することにより下記の改正事項に係るねんきんネットの「年金見込額の試算」機能の提供について、適正かつ円滑な処理の実施を目的とするものである。

(1) 子に係る加算等の見直し

現行制度において、子に係る加算額は、国家公務員給与の扶養手当の額を参考に設定され、第3子以降の加算額が第1子、第2子よりも低額となっている。また、近年、児童扶養手当や児童手当が拡充されるなど、子ども・子育て支援に関する施策を充実する観点から、子どもへの給付の拡充が図られている。こうした変化を受けて、年金制度においても次代の社会を担う子どもの育ちを支援し、子を持つ年金受給者の保障を強化する観点から子に係る加算額及び子に係る加算の対象年金種別の制度改正が行われることとなった。

(2) 配偶者加給年金の見直し

配偶者加給年金については、女性の就業の進展、共働き世帯の増加等の社会状況の変化を踏まえ、扶養する年下の配偶者がいる場合のみ支給される配偶者に係る加算の役割は縮小していくと考えられることから、制度改正が行われることとなった。

1.3 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を本調達仕様書の「別紙1 用語集」に示す。

1.4 業務・情報システムの概要

ねんきんネットは、マイナポータルとねんきんネットの認証連携者及びねんきんネットが発行するIDを有する利用者に対し、メンテナンス期間を除く24時間365日、インターネットから以下サービスを提供している。

- ・ 年金記録の照会
- ・ 年金見込額の試算
- ・ 各種通知書の照会
- ・ 各種通知書の再交付申請の受付
- ・ 届書の作成
- ・ 私の履歴整理票の作成

- ・ インターネットによる年金相談予約
- ・ 持ち主不明記録の検索 ・各種設定の変更 等

上記のうち、本システムでは、「年金見込額の試算」、「持ち主不明記録の検索」を提供している。なお、本システムの概要図を「図 1.4-1 業務・システム概要図」に示す。

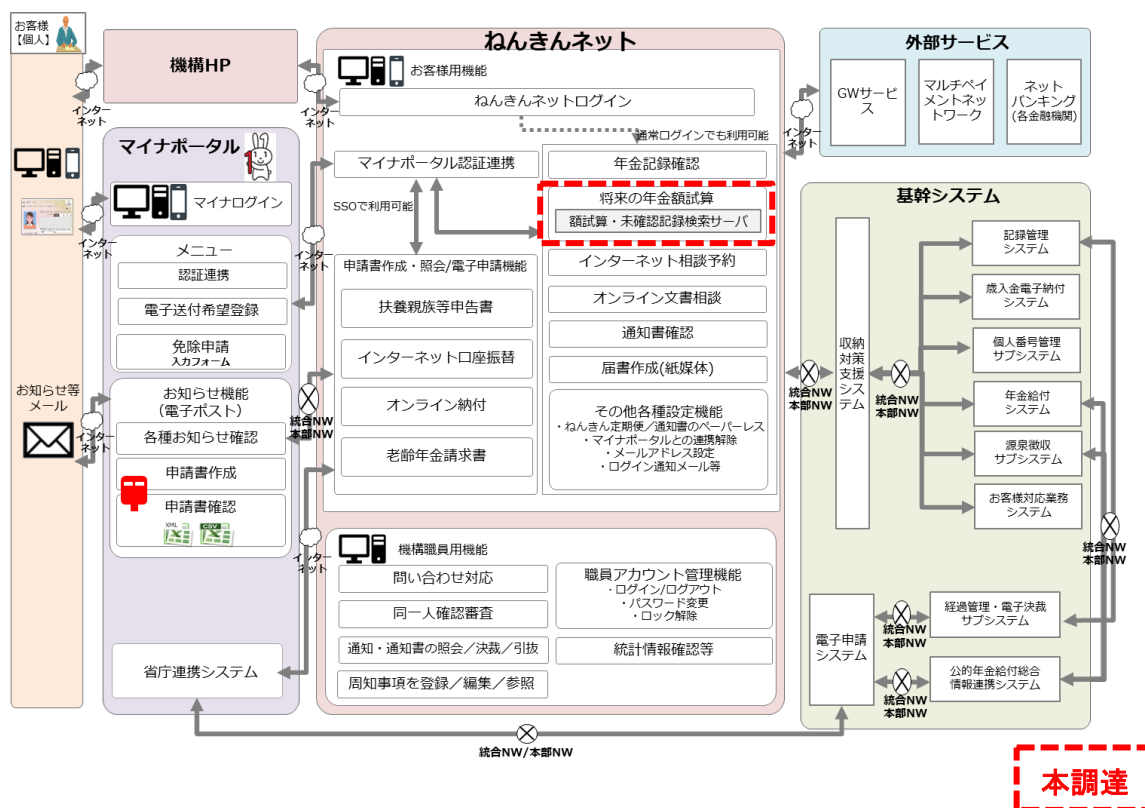


図 1.4-1 業務・システム概要図

1.5 契約

1.5.1 契約期間(委託期間)

契約期間は契約締結日から令和 10 年 6 月 30 日(金)までとする。

また、業務ごとの履行期間は以下のとおりとする。なお、支払いの対象期間は、本業務役務開始から履行期間終了までとする。

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) 設計・開発業務

契約締結日から令和 10 年 6 月 30 日(金)までとする。

本番稼働日は、令和 10 年 4 月 1 日(土)(予定)とする。

1.6 作業スケジュール

本業務に関連して、令和 8 年 7 月時点で想定する全体スケジュールを本調達仕様書の「別紙 2 全体スケジュール」に示す。

1.7 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 システム企画部 システム企画第2グループ

担当 古澤(ふるさわ)、佐々木(ささき)、藤本(ふじもと)、萩原(はぎわら)

電話 03-6897-2037 (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、調達の方式、実施時期の概要について「表 2.1-1 関連する調達の概要」に示す。

表 2.1-1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との関係性
1	ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務	公募	官報公告(官報公示): 令和8年7月頃 落札者決定: 令和8年7月頃 契約期間: 令和9年1月～令和10年6月(予定)	本調達
2	加給年金の見直しに伴うシステム開発【年金給付システム】	随意契約	契約締結日: 令和8年4月頃 契約期間: 令和8年4月～令和10年4月	制度改正による開発業務を実施する。(本調達と同様)
3	公的年金給付総合情報連携システムの年金制度改正に係る設計・改修業務	公募	官報公告(官報公示): 令和8年3月頃 落札者決定: 令和8年3月頃 契約期間: 令和8年10月～令和10年4月(予定)	制度改正による開発業務を実施する。(本調達と同様)
4	年金給付システム周辺サービスの年金制度改正に係る設計・改修業務	公募	官報公告(官報公示): 令和8年7月頃 落札者決定: 令和8年7月頃 契約期間: 令和9年1月～令和10年4月(予定)	制度改正による開発業務を実施する。(本調達と同様)
5	制度改正に伴うシステム開発【記録管理システム、収納支援システム】(仮)	随意契約	契約締結日: 令和8年3月頃 契約期間: 令和8年3月～令和9年7月	制度改正による開発業務を実施する。(本調達と同様)

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との 関係性
6	令和 7 年度年金制度改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務	公募	官報公告(官報公示): 令和 8 年 2 月頃 落札者決定: 令和 8 年 7 月頃 契約期間: 令和 9 年 1 月～令和 10 年 4 月 (予定)	制度改正による 開発業務を実施 する。(本調達と 同様)
7	ねんきんネット(額試算・未確認記録 検索システム)の更改に係る設計・ 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	随意契約	契約締結日: 令和 5 年 8 月 8 日 契約期間: 令和 5 年 8 月 8 日～令和 9 年 1 月 3 日	本調達の開発着 手時の現行ねん きんネット(額試 算・未確認記録 検索システム)保 守事業者として、 作業協力を実施 する。
8	ねんきんネット(年金額試算・未確認 記録検索システム)のアプリケーショ ンプログラム及びソフトウェア製品保 守業務(令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月)	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 8 月頃 落札者決定(予定): 令和 8 年 10 月頃 契約締結日(予定): 令和 8 年 11 月 2 日 契約期間(予定): 令和 8 年 11 月 2 日～令和 11 年 1 月 31 日	次期ねんきんネ ット(額試算・未 確認記録検索シ ステム)保守事 業者として、本調 達の開発時に作 業協力を実施す る。
9	年金個人情報提供システム(ねんき んネット)運用管理業務(令和 9 年 2 月～令和 12 年 1 月)	未定	官報公告(官報公示): 令和 8 年 7 月 契約締結日(予定): 令和 9 年 2 月 契約期間(予定): 令和 9 年 2 月～令和 12 年 1 月	本調達の開発着 手時の運用管理 事業者として、作 業協力を実施す る。
10	ねんきんネットのハードウェア等設 備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)	契約期間: 令和 5 年 12 月～令和 11 年 2 月 28 日	本調達の開発着 手時の HW 保守 事業者として、作 業協力を実施す る。

2.2 調達案件間の入札制限

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

3 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。

プロジェクト管理業務を「別添 2 開発管理標準・開発標準」に基づき遂行することで、安定したプロジェクト推進を実現すること。また、各業務の詳細については、「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 開発管理標準・開発標準」に従うこと。

4.1.1 設計・開発に係る作業の内容

(1) プロジェクト実施計画書等の作成

- ① 受託者は日本年金機構(以下「機構」という。)が作成する「プロジェクト管理計画書」及び「別添 2 開発管理標準・開発標準」と整合性をとりつつ、機構の指示に基づき、プロジェクト実施計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ② プロジェクト実施計画書の作成に当たっては、下記「(2)設計」に記載されている事項を考慮し作成すること。
- ③ 本システムの設計・開発に際しては、共通基盤システム、共通事務システムや厚生労働省統合ネットワーク等の業務・システム基盤で提供している機能・サービスとの重複を防ぐとともに、各連携先との円滑な調整を図るため、利用可能な既存の機能・サービス、その利用に係る手続・リードタイム等をあらかじめ確認した上で、これらの要素をプロジェクト実施計画書等の内容に適切に反映すること。

(2) 設計

- ① 受託者は、「別添 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について機構の承認を受けること。なお、仕様検討に当たっては、適宜ユーザ部署へのヒアリング等を実施し、仕様を確定させること。
- ② 受託者は、本システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、機構の承認を受けること。
- ③ 受託者は、連携するシステムとの仕様調整において、調整事項の洗い出し、資料作成、関連事業者への回答作成等、機構職員の支援作業を行うこと。
- ④ 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等(本システム構成、ライフサイクル等の中長期作業を含む)を取りまとめた運用計画書及び保守計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。
- ⑤ 受託者は、仮想マシン、仮想ネットワーク等の仮想環境構築に伴い、関連事業者と調整の上、以下の作業を実施し、機構の承認を得ること。なお、仮想環境の構築はハードウェア納品等事業者が行う。

ア 仮想ハードウェア等のシステム構成に対する基本設計

受託者は、OS や市販ソフトウェア製品を稼働させるための物理機器（サーバ・ストレージ・ネットワーク）の構成、ネットワーク構成等について、仮想環境への反映に必要な設計を行うこと。設計内容の仮想環境への反映は、ハードウェア納品等事業者が行うため、設計内容を展開すること。

イ ハードウェア設定及び仮想環境への設定反映に係るパラメータシート作成

受託者は、仮想化基盤維持管理事業者が設計を行うために必要な情報（リソース等）をハードウェア納品等事業者へ提供すること。

- ⑥ 受託者は、基盤単体テスト、基盤結合テスト、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書の案を作成し、機構の承認を受けること。

(3) 開発・テスト

- ① 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、「標準コーディング規約」が当該ツール等に依存するときは、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることでプログラミング等のルールを定めた標準を定めることを省略することができる。
- ② 受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等）を定め、機構の承認を受けること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法が当該ツール等に依存するときは、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることで情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定めることを省略することができる。
- ③ 受託者は、OS や市販ソフトウェア製品を含む単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、各テスト実施前に機構の承認を受けること。なお、これらテストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらのツールを活用することが望ましい（ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェア製品であることを前提とする。）。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。
- ④ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- ⑤ 関連事業者が受託者の作成した設定シートに基づき構築した環境のリソースを確認するテストを行うため、必要に応じて受託者は関連事業者の作業を支援すること。

- ⑥ 受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たって、具体的なテスト内容(テスト項目・使用するデータ等を含む。)について規定した「テスト仕様書」を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前に「テスト仕様書」について機構の承認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時、機構に報告を行うこと。

(4) 受入テスト支援

機構が主体的に実施する、要件等の充足性の確認を行う受入テストについて、機構及び関連事業者の作業を支援し、利用者マニュアルの修正、環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

また、受託者は以下に示す作業支援を行うこと。

- ① 受託者は機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、機構が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 受託者は、機構の指示に基づき、テスト計画書作成及びテスト実施の支援を行うこと。
- ④ 受託者は機構が受入テストのテストシナリオを作成するに当たり、情報セキュリティ要件を検証するためのテストシナリオを作成し提供すること。
- ⑤ 受託者は、機構の指示に基づき、連携先のシステムとのテストに必要なテストデータを準備するための調整やテストデータの整備作業等の支援を行うこと。連携先のシステムとテストに必要な準備を以下ア、イに示す。

ア 連携先のシステム

ねんきんネット

年金給付システム

イ テスト準備

外部インタフェース仕様書

テストデータ

テスト用端末

(5) 情報システムの移行

- ① 受託者は、本番環境への移行手順についてリハーサルを実施し、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認すること。
- ② 受託者は、移行リハーサル実施結果報告書を提出し、機構の承認を得ること。
- ③ 受託者は、機構の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ④ 受託者は、移行計画書及び手順書の作成に当たり、ねんきんネット運用管理事業者が円滑かつ正確に本番環境への移行を行えるよう考慮すること。また、移行完了後、移行実施結果報告書を作成し機構の承認を得ること。

(6) 引継ぎ

- ① 受託者は、本業務開始前に、本業務に関する事項について前受託者から引継ぎを受けること。
- ② 受託者は、本システムのねんきんネット運用管理事業者・次期ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者が円滑に実施できるよう、以下の項目を明確にした引継計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。

ア 課題

イ リスク引継事項

ウ 改善提案引継事項

エ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

- ③ 情報セキュリティに係る引継ぎを確実に実施するために、本調達案件について、受託者からねんきんネット運用事業者及びねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者に引継ぎをする際には、次を実施すること。

ア 情報セキュリティ要件確認実施要領(要領第 225 号)に基づき作成された「適合判定基準」の引継ぎを行うこと。

イ 情報セキュリティ対策を継続させるため、プロジェクト実施計画書策定の際に、作成する「納品成果物一覧」等に脆弱性に関する事項を明記し、必ず機構に引き継ぐこと。また、構築した情報システムに不要なデータ(※)が残存していないことを確認し、本調達仕様書の「別紙 3 クリーニング作業完了報告書」を提出すること。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。

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

(7) 最終報告書の作成

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

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

(8) 情報システム台帳登録用シートの提出

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、プロジェクト実施計画書において定める時期に提出すること。なお、情報システム台帳の手引及び入力用の情報システム台帳については機構から提供を受けること。(次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。)

① ハードウェアの管理

本システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

② ソフトウェア製品の管理

本システムを構成する市販ソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

③ 回線の管理

本システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

④ 外部サービスの管理

本システムを構成するクラウドサービス等の外部サービス利用形態、使用期間等

⑤ 施設の管理

本システムを構成するハードウェア等が設置されている施設又は本システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

⑥ 公開ドメインの管理

本システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名、有効期限等

⑦ 取扱情報の管理

本システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

⑧ 情報セキュリティ要件の管理

本システムの情報セキュリティ要件

⑨ 開発規模の管理

本システムの開発規模(工数等)の計画値及び実績値

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

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

なお、設計・開発によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとすること。

各成果物に係るレビューや会議等で使用した説明資料や関連資料等についても、併せて納品すること。また、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に示した成果物以外に必要な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	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	開発	プロジェクト実施 計画書	プロジェクト全体に係る実施・作 業計画書。	契約締結後2週間 以内	1.2.4.5 プロジェクト 管理計画の立案 5.1.2 プロジェクト計 画
2	開発	情報セキュリティ 管理計画書	受託者がプロジェクトを実施する のに必要なセキュリティ管理計画 を記述したもの。	契約締結後2週間 以内	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

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
3	開発	テスト基本計画書	・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストの種類と概要 ・各テストの開始・終了条件概要 ・テスト実施体制(全体)	アプリケーション基本設計工程完了時	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
4	開発	基本設計ガイド	・基本設計ガイド	(基本設計工程開始まで)	2.3.2 システム要件定義プロセス
5	開発	非機能要件定義書	・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 ・機器設置環境(空調、スペース、重量等)定義	(基本設計工程完了時)	2.3.2 システム要件定義プロセス
6	開発	運用・保守設計書	・運用・保守設計方針 ・運用・保守設計対象範囲 ・サービスレベル定義 ・運用・保守業務の定義 ・運用機能・運用ツール設計(システム監視等)	(基本設計工程完了時)	3.1.1 運用の準備
7	開発	基本設計書(アプリケーションプログラム)(※2)	・機能要件定義書 ・バッチ設計書 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・コード表 ・CRUD 表 ・外部インタフェース仕様書 ・機能設計書 ・メッセージ設計書 ・移行データ項目定義書 ・詳細設計ガイド ・アーキテクチャの定義 ・基本設計書品質評価報告書	(基本設計工程完了時)	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
8	開発	詳細設計書 (アプリケーション プログラム)(※2)	・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 ・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 ・業務運用設計書 ・開発ガイド ・詳細設計書品質評価報告書	(詳細設計工程完了時)	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
9	開発	プログラム開発工程 成果物一式 (アプリケーション プログラム)	「別添 2 開発管理標準・開発標準」に定められたプログラム開発工程において作成又は更新した成果物のこと。(※3)	(単体テスト工程開始前)	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
			・単体テスト実施計画書 ・単体テスト仕様書 ・単体テスト結果報告書 ・単体テスト用ツール ・単体テスト品質評価報告書	(単体テスト工程完了時)	
10	開発	情報システム台帳	・情報システム台帳	(単体テスト工程完了時)	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス
11	開発	結合テスト工程 成果物一式(アプリケーションプログラム)	「別添 2 開発管理標準・開発標準」に定められた結合テスト工程において作成又は更新した成果物のこと。	(結合テスト工程開始前)	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
			・結合テスト実施計画書 ・結合テスト仕様書 ・結合テスト結果報告書 ・結合テスト用ツール ・結合テスト品質評価報告書	(結合テスト工程完了時)	

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
12	開発	移行計画書	・移行スケジュール ・移行対象・移行方式 ・移行プログラムの設計・開発方針 ・業務移行計画 ・本番運用に向けた引継計画等	(結合テスト工程完了時)	3.1.3 業務及びシステムの移行
13	開発	パッチ適用/バージョンアップ手順書	・パッチ適用/バージョンアップ手順書	(総合テスト工程開始前)	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス
14	開発	総合テスト工程成果物一式	「別添 2 開発管理標準・開発標準」に定められた総合テスト工程において作成又は更新した成果物のこと。 ・総合テスト実施計画書 ・総合テスト仕様書 ・総合テストケース ・総合テスト手順書 ・システムチェックリスト	(総合テスト工程開始前)	2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
			・総合テスト実施結果報告書 ・総合テスト品質評価報告書	(総合テスト工程完了時)	
15	開発	研修計画・研修実績	・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 ・研修実績資料	(総合テスト工程完了時)	3.1.5 利用者教育 6.4.1 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発
16	開発	研修・教育資料	システム利用者にシステムの利用方法等を説明する資料。 ・システム利用書向けマニュアル ・運用担当者向けマニュアル ・AP 保守、基盤保守担当者向けマニュアル	(総合テスト工程完了時)	3.1.5 利用者教育 6.4.1 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発
17	開発	業務システムマニュアル	・システム操作マニュアル(各拠点用、各拠点管理者用) ・業務運用手順書 ・プログラム登録手順書	(総合テスト工程完了時)	2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
18	開発	運用保守マニュアル	・通常時運用マニュアル ・保守マニュアル(アプリケーションプログラム保守、基盤保守、パッチ適用、ウイルス定義ファイル更新、定期点検等) ・障害時運用マニュアル ・開発環境利用マニュアル	(総合テスト工程完了時)	3.1.6 業務運用と利用者支援
19	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) ・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)	(総合テスト工程完了時)	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
20	開発	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	(総合テスト工程完了時)	3.1.3 業務及びシステムの移行
21	開発	脆弱性検査結果報告書	脆弱性検査結果と対策状況を報告する文書を指す。 ・アプリケーションプログラムに対する脆弱性診断 ・プラットフォームに対する脆弱性診断及びペネトレーションテスト	(総合テスト工程完了時)	—
22	開発	引継計画書	本調達に係る運用管理事業者等への引継計画書。スケジュール、引継事項、実施体制図等を記載。	サービス開始前 1 か月以内	3.1.3 業務及びシステムの移行
23	開発	移行実施結果報告書(本番移行)	移行実施結果報告書	サービス開始後 1 週間	3.1.3 業務及びシステムの移行
24	開発	その他報告書等	・定例報告資料 ・引継完了報告書 ・クリーニング作業完了報告書等	(契約締結後、機構と協議の上、プロジェクト実施計画書(システム開発等業務)で決定)	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
25	開発	最終報告書(※4)	以下の項目を記載すること ・工程ごとの予定工数と実績工数 ・基本設計書・詳細設計書の予定枚数と実績枚数 ・製造物の予定ステップ数と実績ステップ数 ・テストケースの予定数と実績数 ・プロジェクト目標と達成状況(スケジュールと稼働状況) ・品質確保施策の結果 ・プロジェクト残課題、今後の対応及び評価 ・残リスクと対策(リスク整理表等) ・プロジェクトの振り返りと今後に向けた取組	サービス開始後 1 か月以内	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

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

(※2) 設計書体系は以下の点に注意し、作成すべき成果物を機構と合意すること。

- ・全工程で作成する成果物のトレーサビリティを確保した設計書体系とすること。
- ・設計書の保守性、拡張性を高めるため、設計書内で重複した記載を避けること。

(※3) 単体テスト済みモジュール、単体テスト済みソースコード及び単体テスト用テストデータは不要とする。

(※4) 最終報告書は「別添 2 開発管理標準・開発標準」のプロジェクト完了報告書に該当する。

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、「参考資料 4 公用文作成の考え方」に準拠すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- (4) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。
- (5) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。

- (6) 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。また、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (7) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- (11) 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- (12) 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)を利用する場合は、受託者が一覧を作成し、機構の承認を得ること。なお、当該一覧には、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載すること。

4.2.3 納品場所

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

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構 基幹システム開発部 お客様システム開発グループ

電話:03-5344-1196(直通)

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 業務の履行体制

業務の履行体制は、以下のとおりとすること。（なお、以下(1)～(3)の業務委託員については、括弧内に示す期限までに本調達仕様書の「別紙 4 業務委託員等の氏名(変更)について」により提出すること。）

- (1) 統括責任者(期限:実施計画書(案)の提出日)
- (2) アプリケーションプログラム設計・開発管理者(期限:実施計画書(案)の提出日)
- (3) アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダー及び担当者(期限:契約締結後2週間以内)

※ 実施計画書(案)に関しては、本調達仕様書「8.1.1 公的な資格や認証等の取得(2)」を参照すること。

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

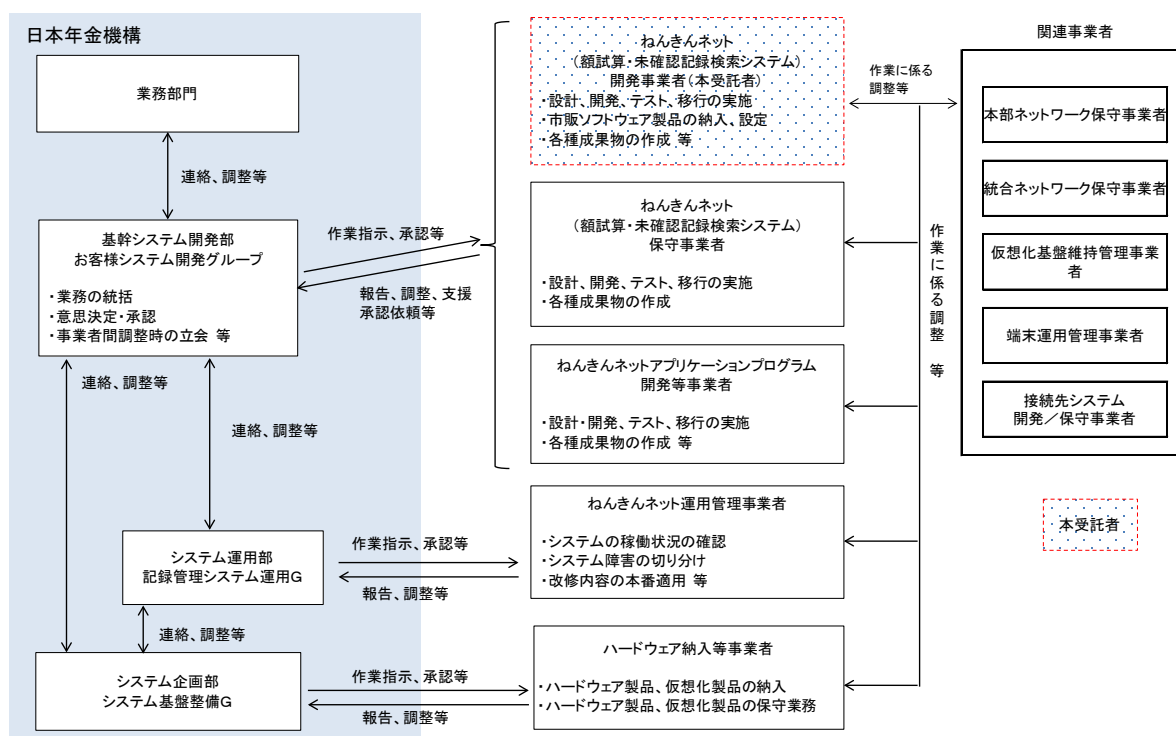


図 5.1.1-1 作業体制図

5.1.2 関連事業者との連携

受託者は、「表 5.1.2-1 関連事業者一覧」に示す関連事業者と連携する必要がある。

なお、機構、受託者及び関連事業者との役割分担については、本調達仕様書の「別紙 5 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	ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者	現在稼働しているねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)におけるアプリケーションプログラムに対する保守を行う。
2	ねんきんネットアプリケーションプログラム開発等事業者	ねんきんネットアプリケーションプログラム(フロント)に係る設計・開発等業務を実施する。
3	ねんきんネット運用管理事業者	システム稼働状況の確認、システム障害の切り分けや改修内容の本番適用等を行う。
4	ハードウェア納品等事業者	ハードウェア製品、ハードウェア指定市販ソフトウェアの納品、設定、仮想化基盤市販ソフトウェアの納品、仮想化基盤の構築及び保守業務を行う。
5	本部ネットワーク保守事業者	機構本部のネットワークに係る設計・構築等業務を実施するとともに、機構本部内のネットワークを管理する運用管理事業者の支援を行う。
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。
7	仮想化基盤維持管理事業者	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。
8	端末運用管理事業者	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
9	接続先システム開発／保守事業者	本システムと接続しているシステムの開発・保守業務を行う。 接続しているシステムは以下のとおり。 ・年金給付システム ・ねんきんネット

※「図 5.1.1-1 作業体制図」で示した関連事業者を一覧にしたもの

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき(不正が行われていると疑わしいときも含む)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、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、 「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。
- (確保すべき体制)
- ① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
 - ② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、「情報取扱者名簿」に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
 - ③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害された場合、情報セキュリティが侵害されるおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。
- ※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語、外国語能力、国籍等を記載すること。
- (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。
- (9) 本業務の「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「情報セキュリティ管理計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「情報セキュリティ管理計画書」を提出すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で機構に提出すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 要員構成・必要な技能

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

表 5.3.1-1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	・大規模システム(構築工数 150 人月以上かつ構築期間 15 か月以上)の設計・開発の遂行責任者としての経験を1件以上有すること。 ・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。 ・EVM(Earned Value Management)による進捗管理に精通し、経験を有すること。 ・PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional)の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU 受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。)。 ・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。

項番	職責区分	必要な技能
2	セキュリティ管理者	(1) 以下のいずれかの資格を有すること。 ・ 公認セキュリティ専門家(CISSP) ・ 公認情報セキュリティマネージャー(CISM) ・ 公認情報セキュリティ監査人(CAIS) ・ 公認情報システム監査人(CISA) ・ 情報処理技術者試験制度の情報処理安全確保支援士又は情報処理安全確保支援士資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかであること。 (2) 本システムの特性を考慮し、以下の知識を有すること。 ・ インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つ大規模システム(構築工数 150 人月以上かつ構築期間 15 か月以上)のセキュリティ管理経験 ・ 本システムのセキュリティ機能を構成する市販ソフトウェア製品の十分な知識及びそれに係るセキュリティ管理経験 (3) 以下のいずれかの実務経験を有すること。 ・ 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/IEC 15408)に基づいた、システム開発 上記(1)～(3)を全て満たすことを明示し、機構が承認すること。 なお、本プロジェクト内における、他のチームの管理者及び要員との兼任は認めない。

項番	職責区分	必要な技能
3	アプリケーションプログラム設計・開発管理者	・システム開発プロジェクトにおける設計・開発経験が 5 年以上あり、十分な経験を有すること。同種のアプリケーションプログラムの新環境への移行経験を有すること。 ・以下のいずれかであること。 (1) PMP(Project Management Professional)の認定者。 (2) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。 (3) 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。 (4) 「IT スキル標準 V3 2011」(2018 年 8 月 27 日更新 IPA(独立行政法人 情報処理推進機構))における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度が共にレベル 3 以上に相当する知識・経験を有する者であること。 ・通信制御、通信プロトコル、ハードウェア(ルータ、リバースプロキシ、DB ファイアウォール、SIEM 等)、ミドルウェア等、本システムを構成している全体について十分な知識を有すること。 ・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。
4	アプリケーションプログラム設計・開発チームリーダー	・情報システムの設計・開発の経験年数を 5 年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を 1 件以上有すること。 ・以下のいずれかであること。 ① PMP(Project Management Professional)の認定者 ② 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者 ③ 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 ④ 「IT スキル標準 V3 2011」(2018 年 8 月 27 日更新 IPA(独立行政法人情報処理推進機構))における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度が共にレベル 3 以上に相当する知識・経験を有する者 ・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。
5	アプリケーションプログラム設計・開発担当者	・情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 3 年以上の者又は同等の実績を有する者を 2 分の 1 以上配置すること。 ・本システムの前提製品及びオープンソースソフトウェア製品を使った基盤設計及び構築経験を 1 年以上有すること。

5.3.2 要員資質

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

5.3.3 要員変更

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

5.4 作業場所

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

① 作業場所

② 作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等

- (2) 本調達に係る作業は、全て日本国内で行うこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。

また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- (6) 本業務の履行状況を監督するため、機構担当者が、履行開始時(契約後約 1 か月以内)に受託者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス事業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に変えることができることとする。

- (7) 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

① 次に掲げるアとイは受託者の責任において用意すること。また、併せて写真も添付すること。

ア 作業場所

イ 作業に必要となる設備・機器、備品、消耗品等

- ② 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、機構が承認したプロジェクト実施計画書に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受託者は、作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催をプロジェクト実施計画書に記載すること。
- (3) 上記(2)における会議の開催の都度、受託者は原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- (4) 情報漏えい、作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 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。
 - 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、「参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」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 機構が提供した情報・資料は、用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却又は削除すること。
 - ⑩ 本業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び情報・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) 本業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、本調達仕様書の「別紙 6 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。

- (5) 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は機構から廃棄若しくは抹消の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄又は抹消すること。なお、受託者が用意するヘルプデスク機材や開発・運用機材等のうち、個人情報を取り扱う場合を含むものとする。実施方法等については、作業実施計画書により機構の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書を機構に速やかに提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書又はプロジェクト実施計画書(以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。)において作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、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(下記(6))」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に本調達仕様書の「別紙 6 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- (2) 本業務の実施において、現在稼働している情報システム設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- (3) 受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (5) 外部委託開始後速やかに、本調達仕様書の「別紙 7 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後 1 年を経過するごとに、本調達仕様書の「別紙 7 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
- (6) 情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。
- ① 情報セキュリティインシデント対処手順書
 - ② 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
 - ③ クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
 - ④ 情報取扱手順書
 - ⑤ 例外措置手順書
 - ⑥ その他、当該業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等(「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」等)

6.2.2 その他の文書、標準への準拠

(1) プロジェクト管理計画書

本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が定める「プロジェクト管理計画書」との整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

- ① 本調達案件の開発に当たっては、「別添 2 開発管理標準・開発標準」に準拠して作業を行うこと。
- ② 受託者は、本調達案件の開発業務遂行に当たり、コーディング規約を機構に提示し、承認を受けること。

6.3 情報セキュリティ管理

- (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、本調達仕様書「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、本調達仕様書の「別紙 8 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- ⑫ 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

- (2) 受託者は、本調達案件に従事する者(再委託先も含む)に対して、情報の取扱いやワークプレイスセキュリティ等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。また、機構の許可を得たプロジェクト管理ツール等、外部サービスを利用する場合、外部サービス利用に必要な教育を実施すること。

6.3.1 セキュリティ機能の装備

本調達に係る情報システムにおいて以下のセキュリティ機能を具体化し、実装すること。

- (1) 本調達に係るアプリケーションプログラムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能。
- (2) 本調達に係るアプリケーションプログラムの不正な利用を防止するために、不正な入力及び出力を防止する機能。
- (3) 本調達に係るアプリケーションプログラムに関連するセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能。

6.3.2 脆弱性対策の実施

- (1) 情報システムの構築等の場合

本調達に係る情報システムの構築等における以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 構築する情報システムを構成する機器及びアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ② 脆弱性対策を行うとした機器及びアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ③ 把握した脆弱性情報について、対処の可否、可否を判断すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による情報システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に報告すること。

6.3.3 セキュリティの検証と妥当性確認

受託者は、本調達に係る情報システムの構築等において以下を実施すること。

- (1) セキュリティの検証と妥当性確認を構築等に組み込むこと。
- (2) 第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に提示すること。
- (3) 第三者による脆弱性検査は、外部のセキュリティベンダによるサービスを利用すること。
- (4) コード検査ツール等の利用により、正確かつ効率的なセキュリティの検証と妥当性確認を行うこと。

6.3.4 情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出

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

- (1) 委託先において当該業務を行う体制及び担当者

- (2) 委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制
- ① 本システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われな
いことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保
証体制が書類等で確認できること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提
出可能な場合は、提出すること。
 - ② 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、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。
- (3) 委託先における情報の管理
- ① ソフトウェアの開発等の場合
 - ア 「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウド
サービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」として定義したソフトウェアの
開発に伴う情報セキュリティ対策を実施すること。
 - イ 本システムを構成する要素(アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア)
に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。また、
当該構成管理体制が書類等で確認できること。
 - ウ 受託者が本システムを構成する要素(アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハー
ドウェア)として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する
体制が受託者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。

6.3.5 サプライチェーン・リスク等に関する事項

- (1) 候補となる機器等についてはあらかじめ機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェー
ン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機
構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (2) サプライチェーン・リスクを判断する材料として、サービス主体(資本関係・役員等の情報等)や
管理体制、委託事業の実施場所や外部サービスの提供が行われる施設等の場所(例えばサー
バーの設置場所)、再委託先等のほか、機構が求めた場合、当該事業者が使用している機器
等やネットワーク、従事する担当者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、
実績、国籍等について情報を提示すること。

6.4 情報セキュリティ要件の適切な組込み

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

- (1) SBD マニュアル(「参考資料 3 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マ
ニュアル」)の利用
- (2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の確認

※運用・保守等の場合は、情報システムの構築等を担った担当部署、事業者から引継ぎを受けた「適合判定基準」を確認すること。

6.5 情報セキュリティ監査

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

6.6 履行完了後の資料の取扱い

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

6.7 通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、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) 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、あらかじめ本調達仕様書の「別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条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本調達仕様書「4.1.1(1)プロジェクト実施計画書等の作成」に定めるプロジェクト実施計画書の案と併せて提出すること。
- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、プログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 検査

- (1) 本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は、直ちに引取り、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) 本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (4) 特段の事情がない限り、受託者においても全数検査又はサンプル検査を行うこと。

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を受領した後において、当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時、成果物の検査を完了した日を起算日として 1 年が経過する日までに(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者は、これに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。
- ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。
 - ② 直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記(1)①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 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。
- (2) 応札希望者は実施計画書(案)を提出すること。なお、提出期限については、機構から別途提示する。実施計画書(案)は、本調達仕様書の「別紙 13 実施計画書(案)」を基に、次に掲げる事項について記載すること。提出された書類において、適切な外部委託が履行できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。
 - ① 契約書及び仕様書に定める全ての内容
 - ② 情報セキュリティ対策
 - ③ 業務の履行場所
 - ④ 作業スケジュール
 - ⑤ 工程管理体制
 - ⑥ 品質管理体制
 - ⑦ 使用する機器・設備等
- (3) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 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。
- (4) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (5) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを本調達仕様書の「別紙 14 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。ただし、機構に権利譲渡不可能な知的財産権が存在する場合は、その取扱いについて別途機構と調整すること。

8.1.2 受託実績

過去 5 年以内に、全国規模の大規模なシステム構築(150 人月以上)を行った実績があること。また、具体的な実績については本調達仕様書の「別紙 10 応札者実績」に記入し、提案書提出時に提出すること。

8.1.3 履行可能性審査に関する要件

「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)を作成し提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書(案)は本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。なお、提出された情報セキュリティ管理計画書(案)において履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。

8.2 入札制限

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

- (1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)支援【調達支援等】一式」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者
- (5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」(入札公告時点における前年度及び今年度)の受託者

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本業務の全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- (2) 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持、遵守事項、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受託者)の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。
- (3) 機構が再委託を許可した場合は、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。
- (4) 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

項番	業務区分	作業区分	業務内容	分類	再委託の可否
1	アプリケーションプログラム設計・開発	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	・プロジェクト管理 ・設計、開発、テストに係る実施計画、実施結果の確認、管理 ・移行に係る移行計画及び移行結果確認 ・影響調査に係る管理作業 ・問合せ、立会い対応に係る管理作業	主体的部分	再委託不可
		上記を除く実作業部分	・開発、設計、テストに係る一部作業 ・移行に係る一部作業 ・影響調査時に係る仕様確認等の一部作業 ・問合せ、立会い対応に係る一部作業	上記以外の部分	再委託可

9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、受託者は再委託先事業者から、本調達仕様書の「別紙 11 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。あわせて、再委託先事業者の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託等に係る承認申請書」(本調達仕様書の「別紙 13 実施計画書(案)」を参照のこと。)を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

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

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

10 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

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

10.2 環境への配慮

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

10.3 その他

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

11 附属文書

11.1 要件定義書

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

11.2 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の応札希望者が閲覧できる資料は、本調達仕様書の「別紙 9 閲覧資料一覧」を参照すること。

11.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に「1.7 担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、本調達仕様書の「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、本調達仕様書の「別紙 12 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

11.5 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

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

11.6 その他遵守事項

本調達仕様書は、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係るアプリケーションプログラム改修、設定変更業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

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

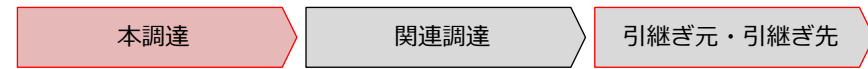
No.	用語	説明
1	受付進捗管理システム	お客様から提出された届書等の受付や進捗管理業務を行うシステム。
2	運用管理事業者	機構が別途調達する、「運用管理業務」を受託した事業者。本システムの運用管理業務を行う。
3	営業日	機構本部及び拠点において業務を行う日。月曜日から金曜日まで及び毎月第2土曜日。祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く。 なお、年金月間(11月)は第2土曜日以外の土曜日にも業務を行うことがある。
4	お客様対応業務システム	お客様サービスの向上を図るとともに、効率的な事務処理を実現する観点から、お客様の声、事件・事故・事務処理誤り及び年金相談に関する対応を一元的に管理・共有するとともに、集計、分析等を可能とするシステムのこと。
5	開発環境	本システムの開発時に単体テスト・結合テストを行う機器、ないしは環境。
6	仮想化基盤市販ソフトウェア製品	機構が仮想化基盤プラットフォームとして統一的に指定する市販ソフトウェア製品。 【主なソフトウェア】 ・仮想化用ソフトウェア ・仮想化基盤管理用ソフトウェア 等
7	稼働維持環境	本番リリース前の運転試験を行う機器、ないしは環境。
8	紙台帳検索システム	年金記録問題を契機として、コンピュータ記録とその基となった紙台帳やマイクロフィルム等で管理された記録との突合せ作業及び突合せ作業によりコンピュータ管理されていない記録が見つかったお客様への審査結果通知書の作成作業等で活用するためのシステム。
9	関連事業者	本受託者と連携し、業務を行う事業者。
10	機構LAN-PC	機構LANシステムにのみ接続されている端末。
11	機構LANシステム	機構内をネットワークで接続し、メールや電子掲示板等のサービス、人事異動情報を管理する人事異動情報システム、統合ディレクトリシステム等を提供するシステムの総称。
12	機構指定市販ソフトウェア製品	機構が方針としてサーバシステム全体に対し、共通基盤や運用管理のために統一的に指定する市販ソフトウェア製品のことで、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、納入する対象となる。具体的な製品名については、閲覧資料にて開示する。
13	機構本部	国民年金及び厚生年金保険の運営業務を行う機構の本部。
14	基礎年金番号	公的年金各制度(国民年金、厚生年金保険、各種共済組合)の加入者と、公的年金制度の年金受給権を有する者(年金受給権者)の全員に付与され、制度間で共通に用いられる10桁の番号をいう。
15	基礎年金番号管理システム	基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を行う基幹システム。
16	休日	休日行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日のこと。
17	共通基盤システム	機構内をネットワークで接続し、メールや電子掲示板等のサービス、人事異動情報を管理する人事異動情報システム、統合ディレクトリシステム等を提供するシステムの総称。
18	共通事務システム	機構職員が利用する共通事務機能のうち、事務共有フォルダ、グループウェア、イントラネットメール、電子決裁及びセキュアファイル交換機能を提供するシステム。

No.	用語	説明
19	拠点	障害年金センター、年金事務所、中央年金センター、事務センター、コールセンター等を合わせた総称。
20	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。
21	源泉徴収サブシステム	本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録、管理するシステム。また、源泉徴収票の再発行業務も実施する。
22	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。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。
23	厚生労働省統合ネットワーク(統合ネットワーク)	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。年金事務所、広域事務センター／事務センター等と、機構本部に設置されたシステムとを接続する。
24	コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問合せに対する対応業務を集中的に行う拠点。
25	指定市販ソフトウェア製品	AP指定市販ソフトウェア製品及び機構指定市販ソフトウェア製品の総称。
26	市販ソフトウェア製品	市販されているプログラムプロダクト。機構用にカスタマイズしたプログラムプロダクト及びオープンソースソフトウェアも含む。
27	事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して行う拠点のこと。
28	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの3つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
29	受給権者	年金の受給要件を満たし、年金受給の権利を有する者。
30	申請者	機構に申請・届出等を行う者。
31	申請データ	電子的に作成された申請書及び添付書類の総称。
32	生体認証システム	社会保険オンラインシステムの生体認証を実施するシステム。
33	総務省窓口システム(e-Gov)	各省庁への電子申請を可能とする、総務省のシステム。申請者がe-Govから行った申請のうち、社会保険に関する各種申請等を電子申請システムへ送信する。また、電子申請システムから通知結果を受信し、申請者へ返却する。
34	中央年金センター	平成29年1月に本部の現業部門（給付関係業務・記録関係業務）、事務センター等の記録関係業務等を集約するため設置された拠点。
35	電子申請システム	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。
36	到達番号	マイナポータルで申請に対し付与される一意の番号。本システムではマイナポータル向けのインタフェースで使用される。
37	届書等	事業所から提出される厚年被保険者資格取得届や、被保険者から提出される国年免除申請等の届書、申請書、添付書類のこと。
38	二次元コード番号	【年金給付】受付進捗管理システムにおいて、請求書等のステータス管理のために使用される二次元コードに格納された22桁の番号。
39	年金給付	年金の支払いをすること。
40	【年金給付】受付進捗管理システム	年金給付で取り扱う各種請求書等の処理状況を把握するためのシステム。現在は二次元バーコードリーダーを利用してバーコード及び二次元コードを読み込むことによって、処理のステータス管理を行っている。
41	年金給付システム	年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払、受給権記録の管理等を行うシステム。

No.	用語	説明
42	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。
43	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。(街角の年金相談センター)
44	ねんきんネット	国民年金や厚生年金加入者の自宅及び年金事務所又は一部の市区町村や郵便局の窓口で、利用者がID/パスワードによる本人認証を行い、年金記録照会や「私の履歴整理表」への入力支援のサービスを提供するためのシステムを指す。
45	ハードウェア納入等事業者	公的年金給付総合情報連携システムに係るサーバ等機器の更改に伴い、新たな機器の納入、保守、環境構築を行う事業者で、システム企画部システム基盤整備Gが調達を行う。
46	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
47	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。
48	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
49	マイナポータル	マイナンバー制度の導入に合わせて新たに構築した、国民ひとり一人がアクセスできるポータルサイトのこと。具体的には、自己情報表示機能、情報提供等記録表示機能、プッシュ型サービス、ワンストップサービス等を提供する基盤であり、国民ひとり一人が様々な官民のオンラインサービスを利用できる。
50	郵便物管理システム	機構から発送する郵便物の送達状況を、二次元コード等を利用して一元管理するシステム。
51	要安定情報	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。
52	要機密情報	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または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。
53	要再裁定者リスト	年金受給権者の年金記録を変更した場合等の再裁定の要否確認や勧奨のために用いられる再裁定対象者の一覧。
54	要処理・要確認リスト	届書の処理漏れや遅延を発生させず処理することを目的に、必ず処理が必要なものを【要処理】、確認(お客様判断等)後に処理するものを【要確認】として、出力される対象者の一覧。
55	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。
56	要保全情報	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。
57	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
58	HW指定市販ソフトウェア製品	本システムのハードウェア納入等事業者が調達する市販ソフトウェア製品のこと。本システムが動作する時に必要な仮想基盤ソフトウェアや、特定のハードウェアを利用するための管理用ソフトウェア(仮想環境におけるストレージの管理ソフト等)。
59	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレームワーク体系(2013年版)のこと。
60	VDT	機構本部に設置され、年金給付システムの機能を実行する業務端末。VDTはVideo Data Terminal の略称。 本システムにもVDTからアクセスする。

No.	用語	説明
61	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。
62	WM(給付用)	機構本部に設置され、年金給付システムの記録の照会や更新を行うための端末装置。

全体スケジュール

[illegible]

(※1)～(※10)は、調達仕様書「表2.1-1 関連する調達の概要」項番1～10の調達案件及び関連する調達案件と対応

引継ぎに関する作業スケジュール

本調達

引継ぎ元・引継ぎ先

年	令和7年（2025年）										令和8年（2026年）												令和9年（2027年）												令和10年（2028年）				
月	～	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	～	
ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務（本調達）（※1）																																							
ねんきんネット（額試算・未確認記録検索システム）の更改に係る設計・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（※7）																																							
ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）の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（令和9年1月～令和11年1月）（※8）																																							
年金個人情報提供システム（ねんきんネット）運用管理業務（令和9年2月～令和12年1月）（※9）																																							

引継時期：本業務開始前～本業務開始日
引継ぎ元：現行アプリケーションプログラム保守事業者
引継ぎ先：受託者

設計・開発　〔基本設計／詳細設計／製造／テスト/初期稼働支援〕

(令和9年1月頃（予定）～令和10年6月)

引継時期：契約終了日の2ヶ月前～契約終了日
引継ぎ元：受託者
引継ぎ先：本契約の終了後に本システムの保守を受託するアプリケーションプログラム保守事業者

AP・SW保守

(令和9年1月～令和11年1月)

運用管理

(令和9年2月～令和12年1月)

引継時期：システム稼働日の2ヶ月前～システム稼働日
引継ぎ元：受託者

（※1）、（※7）～（※9）は、調達仕様書「表2.1-1 関連する調達の概要」項番1～10の調達案件及び関連する調達案件と対応

クリーニング作業完了報告書

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

記

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

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

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在報告

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

業務委託員等の氏名(変更)について

案件名:ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務

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

(契約書第9条第7項及び第11条第1項関係)

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

注】業務委託員の登録、登録解除があった場合に都度提出
「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他(事由を記載)を記載すること。
「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、派遣先事業所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

システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

守秘義務に関する誓約書

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

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

対象業務：ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務

契約期間：契約締結日～令和 10 年 6 月 30 日

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

- ・守秘義務（第 31 条第 2 項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、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 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務」の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に附属する仕様書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、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

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

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

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

② 消去・廃棄又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受取・複写複製(電子計算組織に格納した情報等含む。)したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元、判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

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

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

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

閲覧資料一式

大分類 (Prg/Doc)	中分類	資材和名
ドキュメント	設計書関連ガイド	基本設計書～詳細設計書の各ドキュメントの関連性を示した資料
	基本設計書	基本設計書 — 額試算
		基本設計書 — 未確認記録検索
		運用設計書
	詳細設計書	詳細設計書 — 額試算
		詳細設計書 — 額試算(java編)
		詳細設計書 — 未確認記録検索
	(参考) フロントシステム の ユースケース	UC-Q01 条件付額試算メニューを表示する
		UC-Q03 一覧形式で条件付額試算を行う
		UC-Q04 条件付額試算一覧を表示する
		UC-Q05 条件付額試算結果を照会する
		UC-Q06 条件付額試算結果を比較する
		UC-Q09 条件付額試算情報を格納する
		UC-Q10 条件付額試算情報を編集する
		UC-Q11 条件付額試算情報を登録する
		UC-Q13 一覧形式で受給者額試算を行う
		UC-Q14 受給者額試算用情報を格納する
		UC-Q15 受給者額試算用情報を登録する
		UC-Q16 保存期限超過操作結果情報を削除する
		UC-Q17 簡易形式で条件付額試算を行う
		UC-Q20 スマートフォンで条件付額試算を行う
		UC-Q21 スマートフォンで受給者額試算を行う
		UC-AB01 未確認記録を検索する
		UC-AB02 未確認記録を照会する
		UC-AB03 未確認記録の判明状況を登録する
		UC-AB04 事業所情報を検索する
		UC-AB05 窓口職員検索記録を確認する
		UC-AB06 送付便情報の判明状況を登録する
		UC-AB07 旧令共済記録の判明状況を登録する
		UC-AB08 未確認記録検索メニューを表示する
		UC-AB09 未確認記録の変分情報を取得する
		UC-AB10 送付便情報の変分情報を作成する
		UC-AB11 未確認記録検索履歴情報を削除する
		UC-AB12 未確認記録検索通信ログを取得・削除する
	システム基盤	基本設計書 — 非機能定義 第2節システム基盤 システム構成
		基本設計書別紙 — システム構成図、システム概略構成図、ソフトウェア配置
		詳細設計書 — 仮想化基盤
		詳細設計書別紙 — 仮想化基盤システム構成図、ハードウェア構成
	手順書等	運転操作説明書(アプリ編)
		運転操作説明書(保守編)
		運転操作説明書(故障編)

なお、令和7年1月時点のソフトウェア規模は以下の通りである。

項番	言語等	キロステップ
1	COBOL	約76.8
2	Java	約94.5
合計		約171.3

別紙10 応札者実績

No	プロジェクト名	プロジェクト内容 (プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること)	実施期間
例	〇〇システム開発等業務一式	規模:〇〇ks 工数:〇〇 利用拠点:〇〇か所 〇〇の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁 ワークフロー製品の〇〇を導入し、起票～承認までの決裁 管理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、 統計については、統計分析ソフトウェア製品〇〇を導入し た。	令和〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月
1			～
2			～
3			～
4			～
5			～
6			～
7			～
8			～
9			～
10			～

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するに当たり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務

再委託等期間：契約締結日～令和 10 年 6 月 30 日

記

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

以上

日本年金機構 御中

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ()

会社名

担当者

所在地

電話番号

FAX

社印

調達件名「ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務」に関し、以下のとおり資料を閲覧させていただきたく申請書を提出いたします。

また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしないことを誓約します。

■ 閲覧希望日時

- ① 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
 ② 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
 ③ 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後

■ 閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

※ 注意事項

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

令和 年 月 日

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・調達仕様書に示す事項
 5. 情報セキュリティ対策
 6. 業務に係る作業スケジュール
 7. 業務に係る作業実施体制（工程管理、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）

実施計画書（案）作成手順

I. 提出方法

「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. 業務実績

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

4. 契約書・調達仕様書に示す事項

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

5. 情報セキュリティ対策

- ・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。
- ・別添－3「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添－4「情報セキュリティに関する証明事項」参照

6. 業務に係る作業スケジュール

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

7. 業務に係る作業実施体制（工程管理、品質管理、要員管理、要員数、再委託 等）

- ・業務履行場所及びサーバ室の管理（入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等）

並びに使用する機器・設備等を記載すること。

- 作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- 各作業工程における要員数を次により記載すること。
 - ① 通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1か月当たりの要員数を記載すること。
 - ② 作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程に係る要員数を記載すること。
 - ③ 要員数の算出は、各作業工程 1 か月当たり 8 時間×20 日の作業時間に対して 1 人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により 1 か月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④ 作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- 再委託をする場合は、別添—5 の「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。
再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、別添—6 の「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）
- 複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

- 品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- SLAに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
- プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 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
- ISO 9001 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。

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。

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
	令和 年 月～ 令和 年 月		
	令和 年 月～ 令和 年 月		
	令和 年 月～ 令和 年 月		

※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
システム企画部長 山本 晃司 殿

(事業所名)

【個人情報等に関する体制】

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

【業務の履行体制】

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

体制図については別添 のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添 のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の１～４に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

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

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

- ２．上記１．に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別添—４「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

- ３．上記１．及び２．に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

委託業務の開始までに別添—４「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目の策定及び措置を講ずることを誓約する書類

- ４．電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

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

情報セキュリティに関する証明事項

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：ねんきんネット（額試算・未確認記録検索システム）の年金制度改正に係る設計・改修業務 一式

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

○○○に関する○○○機能が○○○（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、○○○（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、○○○（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。な

お、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を含む。）について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

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

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

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

（1）委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

（2）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（3）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

自社（再委託先等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資や法人として自社株式を保有している等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

（4）委託先の責任者

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

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

（5）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（6）ガバナンスの確立

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

実施体制図については、別添のとおり。

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

（7）情報セキュリティの確保

- 1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。
- 2) 上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記 3 の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。
- 3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記 3 の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

（8）再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

（9）その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和 31 年法律第 120 号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

(印)

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、_____業務については、_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に基づき、責任をもって行うことを証明いたします。

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

記

(対象案件名) _____

(受託内容等) _____

(履行場所住所及び名称)

令和 年 月 日

知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務」の受注に当たり、本調達業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)について表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

【表明根拠】

調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

【表明内容】 (*該当する□にチェックを入れること)

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

☐存在しない☐存在する

対象となる成果物	理由

ねんきんネット（額試算・未確認記録検索
システム）の年金制度改正に係る
設計・改修業務
要件定義書

令和 8 年 7 月

日 本 年 金 機 構
システム企画部

本紙余白

目 次

1	調達案件名	6
2	業務要件の定義.....	6
2.1	業務実施手順.....	6
2.2	規模	6
2.3	業務の実施・提供時間等	6
2.4	場所等	7
2.5	情報システム化の範囲	7
3	機能要件の定義.....	9
3.1	機能に関する事項	10
3.2	画面に関する事項	10
3.3	帳票に関する事項	10
3.4	データに関する事項.....	10
3.5	外部インタフェースに関する事項.....	11
4	非機能要件の定義.....	12
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	12
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性.....	12
4.1.2	ユーザビリティ要件	12
4.1.3	アクセシビリティ要件	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	開発方式及び開発手法	15
4.2.4	ソースコード.....	16
4.2.5	その他.....	16
4.3	規模に関する事項	16
4.3.1	機器数及び設置場所	16
4.3.2	データ量.....	16
4.3.3	処理件数.....	16
4.3.4	利用者数.....	16
4.4	性能に関する事項	16
4.4.1	応答時間	16
4.4.2	スループット.....	17
4.5	信頼性に関する事項.....	18
4.5.1	可用性に係る目標値.....	18
4.5.2	可用性に係る対策	19
4.5.3	完全性要件	19
4.6	拡張性に関する要件.....	22
4.6.1	性能の拡張性.....	22
4.6.2	機能の拡張性.....	23
4.7	上位互換性に関する事項	24

4.8	中立性に関する事項.....	24
4.9	継続性に関する事項.....	24
4.9.1	継続性に係る目標値.....	24
4.9.2	継続性に係る対策.....	25
4.10	情報セキュリティに関する事項.....	25
4.10.1	基本事項.....	25
4.10.2	権限要件.....	26
4.10.3	リスクの概要と対策.....	26
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.....	36
4.11.1	ハードウェア構成.....	36
4.11.2	ソフトウェア構成.....	38
4.11.3	クライアント環境.....	40
4.11.4	ネットワーク構成.....	40
4.12	テストに関する事項.....	41
4.12.1	テストの種類.....	41
4.12.2	テストの目的、内容.....	41
4.12.3	テスト環境.....	42
4.12.4	テストデータ.....	43
4.12.5	補足.....	43
4.13	移行に関する事項.....	43
4.13.1	移行要件.....	43
4.13.2	移行計画.....	43
4.13.3	移行手順.....	44
4.14	引継ぎに関する事項.....	45
4.15	教育に関する事項.....	46
4.16	運用に関する事項.....	46
4.16.1	運転管理・監視要件.....	46
4.16.2	データ管理要件.....	48
4.16.3	運用サポート業務.....	48
4.16.4	業務運用支援.....	49
4.16.5	運用実績の評価と改善.....	49

○別紙一覧

別紙 1 業務フロー

別紙 2 業務処理一覧

別紙 3 規模要件

別紙 4 ねんきんネット額試算全体概要図

別紙 5 機能一覧

別紙 6 外部インターフェース一覧

別紙 7 性能要件

1 調達案件名

ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・改修業務

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

- (1) 本システムに関連する業務のフローは、「別紙 1 業務フロー」及び「別紙 2 業務処理一覧」を参照すること。
- なお、「別紙 1 業務フロー」及び「別紙 2 業務処理一覧」には、これまでの検討結果を踏まえ、本案件に係るシステム改修が影響すると考えられる箇所をマークしているが、最終的には受託者が、資料の閲覧及び契約後の設計書等の払出しを受け、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。
- (2) 本案件の各改正事項における改正内容とそれに対応する業務要件を「表 2.1-1 業務要件概要」に示す。

表 2.1-1 業務要件概要

項番	改正事項および改正内容	業務要件
1	＜子に係る加算等の見直し＞ 子を持つ年金受給者の保障を強化	年金受給者の額試算における子加給年金の年金額試算にて、老齢基礎年金の子の加算額を試算する。
2	する観点から老齢基礎年金に対しても子に係る加算を行い、子の加算	年金受給者の額試算における子加給年金の年金額試算にて、老齢厚生年金の子の加算額の試算方法を改修する。
3	額を拡充する。	年金受給者の額試算にて、老齢厚生年金の加給金停止などの支給状態に応じた子の加算の年金額を試算する。
4	＜配偶者加給年金の見直し＞ 年額で約 40 万円支給している配偶者加給年金額(老齢年金)について、施行後に新たに受給する者から縮小(約 36 万円)する。	年金受給者の額試算にて、配偶者加給年金について新額・旧額を判定し、年金額を試算する。

2.2 規模

本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、「別紙 3_規模要件」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、「表 2.3-1 サービス提供時間」のとおりである。

表 2.3-1 サービス提供時間

項番	項目	時間帯	項目説明	備考
1	利用者向けサービス	24 時間 365 日	システム停止期間を除く。	-
2	窓口向けサービス	平日 :8:30～20:00	土日、国民の祝日及び年末年始の 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。	-
		特定日 :8:30～17:00	土日及び国民の祝日のうちサービス提供が必要とされた日。	※1
3	機構本部職員向けサービス	平日 :9:00～17:30	土日、国民の祝日及び年末年始の 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。	※2

(※1)特定日は変更される可能性がある。

(※2)日本年金機構(以下「機構」という。)の依頼により、繁忙期(4月～5月、8～10月、2月～3月)に時間帯の延長(最大 23:00 まで)を行う可能性がある。

2.4 場所等

(1) 業務の実施場所

- ① 利用者向けサービスの使用に当たり、利用者はインターネット接続できる環境、場所でサービスを利用する。
- ② 窓口及び機構本部職員向けサービスの使用に当たり、窓口職員・機構本部職員は機構本部、年金事務所、分室において業務を実施している。

(2) 諸設備、物品等資材

- ① 利用者向けサービスの使用に当たり、利用者は個人の PC、スマートフォン等を利用している。
- ② 窓口及び機構本部職員向けサービスの使用に当たり、窓口職員・機構本部職員は窓口装置(WM)を利用している。

2.5 情報システム化の範囲

本システムを用いて実施する業務の範囲については、「図 2.5 - 1 情報システム化の範囲」を参照すること。業務の概要は、「表 2.5-1 業務概要一覧」を参照すること。

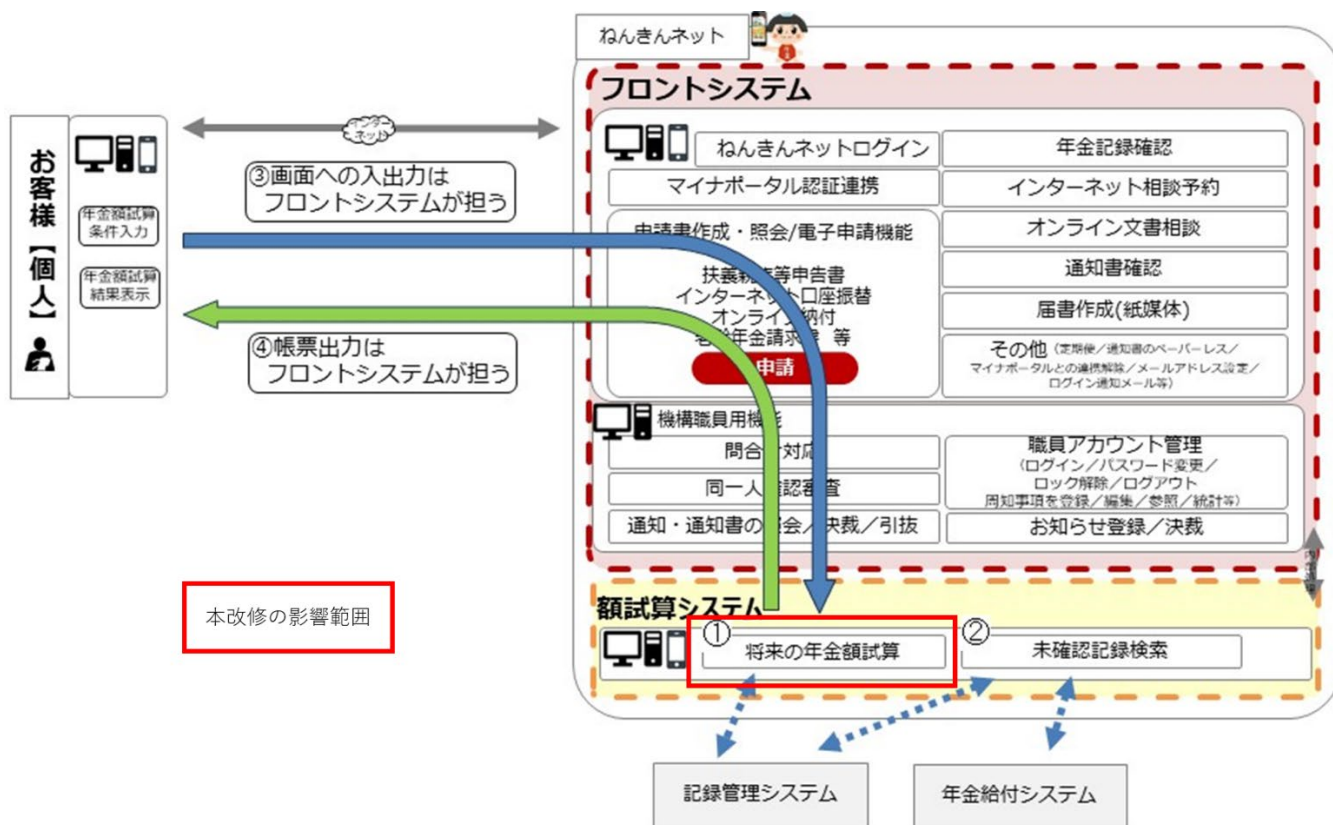


図 2.5-1 情報システム化の範囲

表 2.5-1 業務概要一覧

項番	業務概要	
1	年金見込額の試算	・今後の働き方や、受給開始年齢、過去の記録に対して追納や後納する月数といった条件を入力することで、将来受給する年金の見込額を試算する。(図 2.5-1 ①) ※年金見込額の試算の全体概要図は「別紙 4 ねんきんネット額試算全体概要図」を参照すること ※スマートフォンで受給者額試算及び条件付額試算を行う場合、簡易方式で試算された結果が初期表示される。その後、試算条件を変更した額試算が可能となる。
2	持ち主不明記録の検索	・日本年金機構で管理されている年金記録のうち、現在持ち主が分からなくなっている記録を検索する。(図 2.5-1 ②)

なお、画面／帳票の入出力はねんきんネット(フロントシステム)が担う。(図 2.5-1 ③④)

3 機能要件の定義

本案件の業務要件とそれに対応するシステム要件を「表 3-1 システム要件概要」に示す。

表 3-1 システム要件概要

業務要件 項番	業務要件	システム要件
1	年金受給者の額試算における子加給年金の年金額試算にて、老齢基礎年金の子の加算額を試算する。	① 年金給付システムより受領した子供数、停止数、加給開始、居住情報等を元に判定を行い加対者が国外居住の場合は子加給金を停止、国内居住の場合は老齢基礎年金の子の加給額を算出する。
		② ねんきんネット額試算システムからねんきんネットフロントシステムへ返却している「額試算出力情報」に「基礎子加給金額」を追加し、基礎子加給金額の試算結果を返却する。
2	年金受給者の額試算における子加給年金の年金額試算にて、老齢厚生年金の子の加算額の試算方法を改修する。	③ 年金給付システムより受領した子供数、停止数、加給開始、10 年老齢満了年月情報、居住情報等を基に判定を行い、令和 10 年 4 月分の額より新額かつ第 3 子以降も第 1 子、第 2 子と同額で算出するよう改修する。
3	年金受給者の額試算にて、老齢厚生年金の加給金停止などの支給状態に応じた子の加算の年金額を試算する。	④ 老齢厚生年金がある場合、老齢厚生年金の加給の停止有無を判定し、老齢厚生年金の加給が停止となった場合、老齢厚生年金の厚年停止額に算出した停止額を設定し、停止されない場合、老齢基礎年金の子加給金額を基礎停止額に設定する。
		⑤ 受給用額試算情報によって判定することの他、将来の被保険者記録に基づく試算において、老齢厚生年金の子の加算が停止となった場合には老齢基礎年金の子の加算の支給停止を解除する判定を行う。
		⑥ 年金給付システムより主従に係る情報を新規に受領し、父母で同一の子を加算対象とする場合、主たる生計維持者の加算を優先的に支給し、従たる生計維持者の加算は停止とする。
4	年金受給者の額試算にて、配偶者加給年金について新額・旧額を判定し、年金額を試算する。	⑦ 年金給付システムより受領した「R104 前配偶者加給金加算表示」を基に判定を行い、施行日前であれば現行の満額支給、施行日後であれば 1 割減の加給年金を算出する。

※各システム要件による改修対象の機能及びインタフェースについては「別紙 5 機能一覧」及び「別紙 6 外部インタフェース一覧」にシステム要件の番号を記載しているため参照すること

※スマートフォンで受給者額試算及び条件付額試算を行う場合、簡易方式で試算された結果が初期表示される。その後、試算条件を変更した額試算が可能となる。

3.1 機能に関する事項

現行システムで実装されている機能を「別紙 5 機能一覧」に示す。

なお、「別紙 5 機能一覧」には、これまでの検討結果を踏まえ、本案件に係るシステム改修が影響すると思われる箇所をマークしているが、最終的には受託者が、資料の閲覧及び契約後の設計書等の払出しを受け、改修対象が必要十分なものであるか確認しながら設計及び製造を行うこと。

3.2 画面に関する事項

本システムは、画面出力を行っていないため、本調達では、画面に関する事項は発生しない。

3.3 帳票に関する事項

本システムは、帳票出力等を行っていないため、本調達では、帳票に関する事項は発生しない。

3.4 データに関する事項

本システムを含むねんきんネットの情報・データの資産種別については「表 3.4-1 情報資産種別の定義」に示す。また、定義欄に示す情報資産のうち、本システムに関係するものに「＊」をつけるので、参考にする。詳細は必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 3.4-1 情報資産種別の定義

項番	情報資産種別	定義
1	原簿情報	ねんきんネット上にのみ存在する情報資産 ・申請情報 ・ID・パスワード管理情報 ・仮名・ユーザ ID 管理情報 ・属性連携申請情報 ・額試算結果情報＊ ・アンケート回答情報 ・本人意向送付情報 ・生体認証情報
2	情報系データ	外部又は、他のシステムから取得する情報資産 ・年金個人情報 ・定期便通知情報 ・免除ターンアラウンド情報 ・控除証明書情報 ・源泉徴収票情報 ・未確認記録情報＊
3	運用系データ	システムの運用等により作成される情報資産 ・電文ログ

		・セキュリティ監査ログ ・システム統計情報 ・処理結果情報
4	システム設定情報	システムを構成する基盤の情報資産 ・システム基盤の設定情報 ・業務アプリケーションの設定情報 ・DB 暗号鍵

3.5 外部インタ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フェースの一覧を、「別紙 6 外部インタフェース一覧」(外部インタフェース数は 34 インタフェース)に示す。

詳細は必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項は、関連調達の「令和 7 年度年金制度改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」にて対応するため、本調達では発生しない。

参考までに「令和 7 年度年金制度改正に伴うねんきんネットの設計・開発業務」で想定するユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項を以下で記載する。

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

ねんきんネットの利用者の種類、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	利用者 (高齢者・障害者含む)	画面操作に不慣れであることを考慮する必要がある。
2	機構職員	窓口職員/機構本部職員 システム部門職員	業務的な知識、スキル等は高いものの、システム操作、システム内の保持記録に対する習熟度は高くない。

4.1.2 ユーザビリティ要件

ねんきんネットのユーザビリティ要件を「表 4.1.2-1 利用者向けユーザビリティ要件」及び「表 4.1.2-2 機構職員向けユーザビリティ要件」に示す。アプリケーションプログラムの改修を行う際は留意すること。

表 4.1.2-1 利用者向けユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	利用者の経験や知識によって誤解や理解不足を生じることなく、正確な情報提供が行える画面設計とすること。
2		高齢者に配慮したフォントやボタンサイズ等とすること。
3		色覚障害等の利用者を考慮し、情報提供の手段として色のみで判断するような画面設計は行わないこと。
4		音声読み上げ機能に対応した画面設計とすること。
5		可能な限り情報転送量と転送回数が少ない画面設計とすること。
6		記録管理システムに登録された氏名、お勤め先名称等について、社会保険外字の表示ができること。
7	操作方法の 分かりやすさ	利用者の経験や知識等によらず、直感的に使い方が伝わるデザイン、画面設計とすること。

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
8	エラーの防止と処理	誤操作により入力エラーが発生した場合は、回復できる手段や対処策を提供すること。
9	ヘルプ	年金用語や制度等について、日本年金機構サイトの FAQ へのリンクを設置する。
10		画面上の利用者が探しやすい位置に、問合せ先を明記する。
11	一般国民向けの利用者向けサービスであることから、右記の利用者についても想定すること。	年金制度や年金用語に詳しくない利用者においても、必要かつ目的の情報を享受できること。
12		パソコンやスマートフォン操作に不慣れな利用者においても、正しく確実に操作ができること。
13		弱視や老眼等の高齢者に対しても、内容や表現、操作方法を理解できること。
14		視覚、聴覚、色覚障害等の利用者に対しても、サービスが利用可能なこと。
15		低速な回線(数 Mbps 程度を想定)の利用者も、画面表示速度にストレスなく快適にサービスが利用可能なこと。
16		氏名やお勤め先名称等において、特殊な字形(第一第二水準以外)を使用している利用者に対しても、提供する年金記録に関して、日本年金機構で管理している正しい字形で表示／印字されること。

表 4.1.2-2 機構職員向けユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	何をすればよいかが見て直ちにわかるような画面構成にすること。
2		無駄な情報、デザイン及び機能を削除し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
3		関連する項目は、一画面内で参照ができるような画面構成とするとともに、画面内での位置が近くなるよう配置すること。
4		十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。
5		画面の大きさや位置の変更ができること。
6	操作方法の分かりやすさ	無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
7		画面表示や画面操作に関して、利用者がどの部分に注目すべきかを、コメント付記やマーカ等により強調して示すこと。

No.	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
8		業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されていること。（例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる）
9	指示や状態の 分かりやすさ	操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
10		アイコンなどを適切に使用することで、わかり易さを工夫すること。 画像で示すことが難しい内容の場合は、文字で表現すること。
11		必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等各項目の重要度を利用者が確認できるようにすること。
12		システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。
13		連続処理を行う画面では、例えば画面上部に、前後を含めた一連の処理名を表示し、現在行っている処理がどの局面にあるのか等を理解しやすくすること。
14		「業務初心者」における理解性を重視し、システム利用にあたる支援機能を構築すること。
15		ねんきんネットにおける入出力画面と出力される帳票については、名称や項目を統一すること。
16	エラーの防止と処理	利用者が操作、入力を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
17		入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度、その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
18		重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
19		エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
20		エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム内で統一し、問題点と対処方法がわかるよう配慮すること。
21	ヘルプ	利用者が必要とする際に、分かりやすい情報提供をすること。
22	その他	日本年金機構で管理している正しい字形で表示／印字されること。

4.1.3 アクセシビリティ要件

ねんきんネットのアクセシビリティ要件を以下に示す。

(1) 基準への準拠

日本産業規格 JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第三部：ウェブコンテンツ」の等級AAに準拠することを目標とすること。

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

最新の W3C (World Wide Web Consortium) の技術標準 (WCAG2.0) に準拠し、アクセシビリティを補助する技術 (音声読み上げ機能) に配慮した画面設計とすること。

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

本システムを含むねんきんネットの全体構成は、「図 4.2.1-1 システム全体構成」を参照すること。

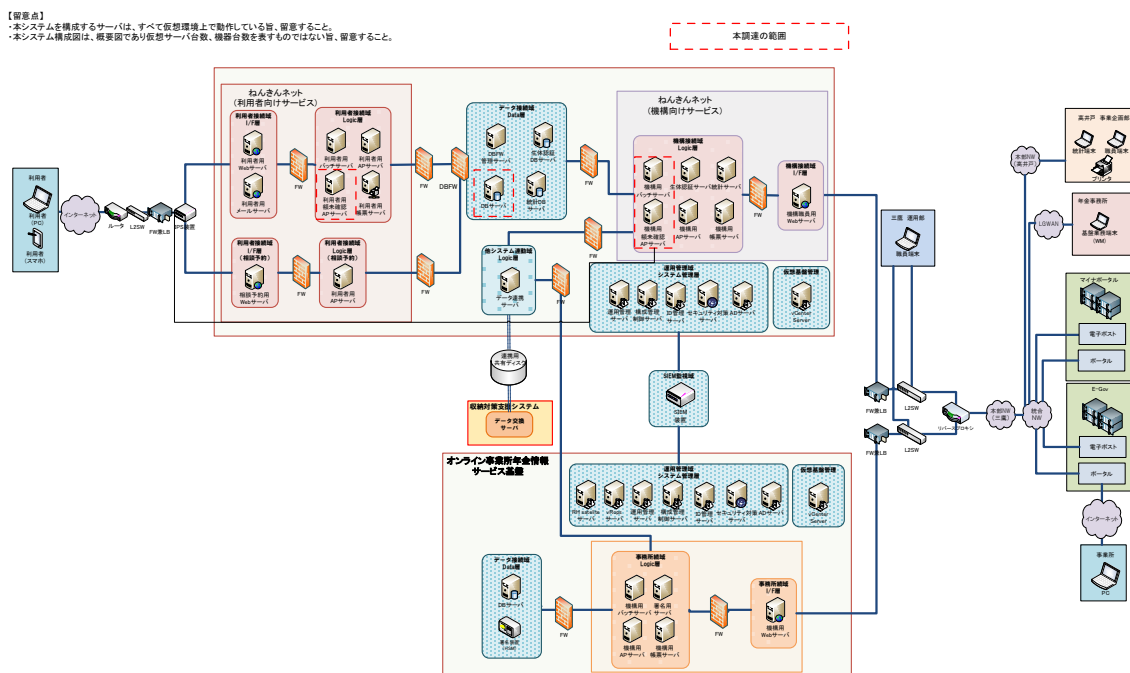


図 4.2.1-1 システム全体構成

4.2.2 情報システムの全体構成

本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作するため、留意すること。

4.2.3 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、既存システムに対する改修開発とする。

本システムの開発手法は、ウォーターフォール型開発を想定している。

開発を行うに当たっては、「開発管理標準・開発標準(調達仕様書 別添 2)」を用いること。

なお、プロトタイプ型開発、スパイラル型開発やアジャイル開発等の他の開発手法を採用する場合は、ウォーターフォール型開発と比較してその手法を採用するメリット・デメリットを含めて理由を提案し、事前に機構の承認を受けること。また、その際には「開発管理標準・開発標準(調達仕様書 別添 2)」に代わる開発管理標準・開発標準を作成し、併せて事前に機構の承認を受けること。

4.2.4 ソースコード

本システムは、Java 言語及び COBOL 言語で実装されている。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

4.2.5 その他

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)することを前提とした記載とすること。

4.3 規模に関する事項

4.3.1 機器数及び設置場所

本システムの機器数については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。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。

4.3.2 データ量

本システムが想定するデータ量を、「別紙 3 規模要件」に示す。

4.3.3 処理件数

本システムが想定する処理件数を、「別紙 3 規模要件」に示す。

4.3.4 利用者数

本システムが想定する利用者数を、「別紙 3 規模要件」に示す。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 応答時間

本システムが想定する応答時間を、「別紙 7 性能要件」に示す。

4.4.2 スループット

本システムが想定するスループット目標値を、「別紙 7 性能要件」に示す。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性に係る目標値

サービスに関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.1-1 サービスに関する可用性要件」に示す。

表 4.5.1-1 サービスに関する可用性要件

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
1	サービス共通	・ システム多重故障や災害時は一律サービス停止とすること。	・ 多重故障・災害時はサービス停止とする。 ※ 筐体又は仮想サーバ内に影響が閉じないソフトウェア故障(汎用製品や OS の不具合等)については、故障の発生していない筐体又は仮想サーバにて再走行を行ってもサービス回復ができないため、システム多重故障として扱う。	
2	利用者、窓口及び機構本部職員向けサービス共通	・ システム単一故障発生時でも性能要求(レスポンス)を達成可能とし、15 分以内にサービスを再開可能とすること。	予防	・ 筐体又は仮想サーバ単位で冗長化構成をとり、システム単一故障時には自動又は手動にて 15 分以内にサービス再開可能とすること。 ・ システム単一故障時でも必要業務量を実行可能な設備構成とし性能要求(レスポンス)を達成可能とすること。
3			検知	・ ハードウェア及びソフトウェアの単一故障時に故障を検知して保守事業者へ通知可能とすること。
4			回復	・ システム単一故障時にサービス利用者から再試行することでサービスとしての整合性を回復可能とすること。 ・ サーバのシステム単一故障時に自動又は手動にて 15 分以内にサービス再開可能とすること。 ・ ネットワーク機器の単一故障時に自動又は手動にて 1 分以内にサービス再開可能とすること。
5			検知	・ サービス停止時でも、可能な限りサービス停止状態である旨をサービス利用者に通知すること。 ただし、画面が提供されていないサービス等、画面で通知が困難な場合は、画面以外の方法で通知すること。

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
6	バッチサービス共通	バッチサービスは、システム単一故障時には、翌運用日の処理開始時刻までにサービスを再開可能とすること。	回復	全て最初から再走行とならないように適切な走行単位を設定した上で、大規模なアプリケーションプログラム改修を必要とせず、軽微なテーブル値の変更等の対応だけでデータ登録を可能とすること。

4.5.2 可用性に係る対策

本システムでは物理サーバの障害では、仮想化製品の機能(物理サーバの障害発生時に、当該物理サーバ上で稼働する仮想マシンを他の物理サーバ上に移動し再起動させる仕組み)による対策を実施する。また、本番環境の仮想サーバは、機能に応じて負荷分散、クラスタ、マルチマスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化する。

なお、具体的な可用性対策としての冗長化方式については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.5.3 完全性要件

情報資産に関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.3-1 情報資産に関する完全性要件」に示す。なお、情報資産の定義については「表 4.5.3-2 情報資産種別の定義」に示す。

表 4.5.3-1 情報資産に関する完全性要件

項番	情報資産種別	信頼性要求	完全性要件	
1	情報資産共通	システム単一故障時には故障発生直前までの状態に回復可能とすること。	予防	冗長化構成(RAID 構成)としたディスクに情報を格納し、システム単一故障時もサービスを継続可能とすること。
2		- 利用者向け、機構本部職員向け、窓口向けサービスで共通的に参照・更新される原簿情報、情報系データ、処理結果データは、複数ユーザからの同時利用に際しても整合性を確保すること。 - システム単一故障時には、故障発生直前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	予防	- 複数ユーザからの同時アクセスによって情報資産への競合が発生した場合でも、排他制御により整合性を確保可能とすること。 - 故障発生時でも情報資産の整合性を確保可能とするために、トランザクション単位で適切な情報更新を行い、論理矛盾・論理破壊を引き起こさないこと。

項番	情報資産 種別	信頼性要求	完全性要件	
3	原簿情報	システム多重故障・災害発生時でも、故障・災害発生時の 3 日前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	回復	日次バックアップを取得し必要に応じて遠隔地保管を行うことで、システム多重故障時や災害発生によるデータ破損時も発生時の 3 日前までの状態に回復可能とすること。(遠隔地への発送予定時刻までにバックアップ媒体の作成が完了せず、かつ当日の遠隔地搬送が行えない場合、翌日に遠隔地保管する。)
4	処理結果データ	処理結果データに該当する情報資産は、システム多重故障や災害発生後のサービス復旧ができなくなる業務的な情報ではないため、システム多重故障時や災害発生時における回復の対象外とすること。	—	—
5	処理結果データ	システム多重故障や災害発生後のサービス復旧ができなくなる業務的な情報ではないため、整合性を損なった情報は破棄し、再取得可能なものは再取得すること。	回復	再取得可能なものについてのみ、運用にて回復可能とすることとし、システムとしての対応は行わないこととする。
6	情報系データ	システム多重故障時や災害発生時には、記録管理システムの情報を再取得すること、並びに年金給付システムから回付された情報を再登録することで回復させること。ただし、回復までに多大な時間を要する等の一部の情報については、バックアップを取得することとする。	回復	記録管理システム又は年金給付システムから回付された情報及びバックアップ情報を再登録することで、整合性を確保しつつ回復可能とすること。
7	運用系データ	運用系データに該当する情報資産は、システム多重故障や災害発生後のサービス再開に必要がないため、システム多重故障時や災害発生時における回復対象外とすること。	—	—

項番	情報資産 種別	信頼性要求	完全性要件	
8		システム単一故障・多重故障や災害発生時には、整合性を損なった情報は破棄し、再取得可能なものは再取得すること。	回復	再取得可能なものについてのみ、運用にて回復可能とすることとし、システムとしての対応は行わないこととする。
9	システム設定情報	システム設定情報に該当する情報資産は、システム多重故障時や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。	回復	環境変更発生の都度バックアップを取得し、システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、発生前の状態に回復可能とすること。
10		システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。		

表 4.5.3-2 情報資産種別の定義

項番	情報資産種別	定義
1	原簿情報	ねんきんネット上にのみ存在する情報資産 ・ 申請情報 ・ ID・パスワード管理情報 ・ 仮名・ユーザ ID 管理情報 ・ 属性連携申請情報 ・ 額試算結果情報 ・ アンケート回答情報 ・ 本人意向送付情報 ・ 生体認証情報
2	情報系データ	外部又はほかのシステムから取得する情報資産 ・ 年金個人情報 ・ 定期便通知情報
3	運用系データ	システムの運用等により作成される情報資産 ・ 電文ログ ・ セキュリティ監査ログ ・ システム統計情報 ・ 業務統計情報
4	システム設定情報	システムを構成する基盤の情報資産 ・ システム基盤の設定情報 ・ 業務アプリケーションプログラムの設定情報 ・ DB 暗号鍵
5	処理結果データ	システムの稼働にて作成される情報資産 ・ システムログ

4.6 拡張性に関する要件

4.6.1 性能の拡張性

ハードウェアの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件」に示す。

表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件

項番	拡張性要求	ハードウェア拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	サーバ／端末	・ サーバに使用可能なリソースがある。 ・ サーバのスケールアップができる。
		ネットワーク機器／回線	・ ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 ・ 回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	・ ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 ・ ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	・ 機器の設置場所を変更できる。

項番	拡張性要求	ハードウェア拡張性要件	
		構成要素	内容
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に対して柔軟に対応を可能とする。	サーバ／端末	- サーバに使用可能なリソースがある。 - 追加される汎用製品が限定されない。
		ネットワーク機器／回線	- ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 - 回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	- ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 - ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	- 機器の設置場所を変更できる。 - 運用の追加に対し、運用場所を提供できる。

4.6.2 機能の拡張性

アーキテクチャの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.2-1 アーキテクチャ拡張性要件」に示す。

表 4.6.2-1 アーキテクチャ拡張性要件

項番	拡張性要求	アーキテクチャ拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	処理方式	業務量の増加による処理方式への影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	業務量の増加によるシステム基盤／構成への影響を極小化できる。
		情報資産	業務量の増加による既存の情報資産への影響を極小化できる。
		運用	業務量の増加による既存運用への影響を極小化できる。
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に対して柔軟に対応を可能とする。	処理方式	- 新規処理が追加できる。 - 処理の追加、変更による影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	- 汎用製品／機器／接続先の追加、変更が可能である。 - 汎用製品／機器／接続先の追加、変更による影響範囲を極小化できる。 - 追加される製品／機器が限定されない。
		情報資産	- 情報資産を追加、変更できる。 - 情報資産の追加、変更による影響を極小化できる。
		運用	- 運用が追加できる。 - 運用の追加、変更による影響を極小化できる。

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が行われた場合、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップへの対応が可能なシステムとすることを要件としている。
- ・ クライアントOSのバージョンアップに備え、OSの特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・ Web ブラウザ、実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- ・ バージョンアップに当たり、技術的な問題等がある場合は、機構と協議の上、対応すること。

4.8 中立性に関する事項

- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。なお、開発フレームワークを用いる場合には、上記に加え、後継事業者への業務への引継ぎに支障が生じないよう開発環境構築に必要なドキュメント類及びプログラムの全ソースを提供すること。
- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、受託者以外の者が市場で調達することが可能である製品を選定すること。
- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- ・ 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体 (ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等) が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ・ 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。
- ・ ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合には、当該ツールは中立性の観点から問題ないものを選定すること。
- ・ 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。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性に係る目標値

継続性目標値を「表 4.9.1-1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1-1 継続性目標値

No.	分類	指標名	目標値
1	業務継続性	サービス切替時間	・サーバ障害時:15 分以内 ・ネットワーク障害時:1 分以内
2	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧地点	日次バックアップ及びアーカイブログ

No.	分類	指標名	目標値
3		目標復旧時間	・障害発生から 60 分以内 (ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く) ・アプリケーション障害の場合は、24 時間以内
4	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧地点	別途機構と調整して定める

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」と「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、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「守秘義務に関する誓約書(調達仕様書 別紙 6)」を提出した際に開示する。

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

(1) SBDマニュアルの利用

内閣官房国家サイバー統括室が公開する「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(SBD マニュアル)」を利用し、情報セキュリティ対策が適切に講じられていることを確認すること。

(2) 適合判定基準の作成

日本年金機構情報セキュリティポリシーで規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているか適合性を判定するため、「情報セキュリティ要件確認実施要領」(要領第 225 号)に基づき作成された「適合判定基準」(契約締結後、受託者が機構に「守秘義務に関する誓約書(調達仕様書 別紙 6)」を提出した際に開示)を確認し、必要に応じて修正し、機構へ提出すること。

なお、新たに構築するシステム等で、「適合判定基準」が未作成等の場合は、新たに作成し、機構に提出すること。

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

4.10.2 権限要件

本システムの利用者、機構職員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。

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

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、直接インターネットに接続しないシステムであるが、ねんきんネット全体は、インターネットに接続されるシステムであるため、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。

表 4.10.3-1 リスクの概要と対策

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<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。 <対策> 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	<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。 <対策> 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。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
3	情報の流出	<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。 <対策> 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。
4	情報の流出	<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。 <対策> 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	<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。 <対策> 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 許可していない DB アクセスを検知、遮断する仕組みを導入する。
6	情報の改ざん	<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。 <対策> 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。 ④ システム利用者の誤操作を防止するため、更新時に確認画面を表示する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
7	情報の改ざん	<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。 <対策> 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。
8	情報の改ざん	<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。 <対策> 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	<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。 <対策> 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	<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。 <対策> 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。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
11	情報の削除・破壊	<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。 <対策> 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。 ④ アプリケーションプログラムに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読み込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	<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。 <対策> 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	<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。 <対策> 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み込み誤りを防止する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
14	情報の削除・破壊	<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。 <対策> 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。
15	情報の流出	<概要> サーバが制御を乗っ取られ、本システムと接続し連携しているサーバが本システムからの操作により情報が流出、改ざんされる。 <対策> ① 認証機能を強化するため、アクセス制御用ソフトウェア、認証管理用ソフトウェアを導入する。 ② 使用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 外部から通信に対し、不正な通信の監視、遮断を行う。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

ねんきんネット全体の情報セキュリティ対策要件を記載する。本システムにおいても同様に以下の対策を実施すること。

(1) セキュリティ機能の整備

「4.10.3 リスクの概要と対策」のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

① アクセス権限制御機能の整備

本システムでは、アプリケーション画面を持たないため、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

- ・ 機構職員が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しないように制御を行うこと。
- ・ 一般国民が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、利用者のログイン方法により、画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、メニュー画面では利用者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しないように制御を行うこと。

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

本システムでは、アプリケーション画面を持たないため、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

アプリケーション操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低 1 日、それ以上は From To の範囲指定を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能とすること。なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

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

④ ソフトウェアの管理

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

⑤ IT資産管理ソフトウェアの導入

IT 資産管理ソフトウェアの導入は、ねんきんネット開発等事業者で行うため、該当事業者は、以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

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

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

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

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

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

⑥ ねんきんネット運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

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

加えて、当該 ID の管理については、ねんきんネット開発等事業者にて提供される特権 ID 管理機能を利用すること。当該機能の実現に必要となるソフトウェアについては、ねんきんネット開発等事業者から提供される資材を用いて、本受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、特権 ID 管理に係る設計及び試験を実施すること。

⑦ ねんきんネット運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。

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

⑧ 不正プログラム検知ソフトの導入

不正プログラム検知機能は、ねんきんネットにて提供される不正プログラム検知ソフトを利用すること。当該機能の実現に必要なソフトウェアについては、ねんきんネット開発等事業者から提供される資材を用いて、本受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、不正プログラム検知ソフトに係る設計及び試験を実施すること。

⑨ 不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義パターンファイル更新及びウイルススキャン

ねんきんネット開発等事業者から提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯の調整に関して、ねんきんネット開発等事業者と調整すること。

⑩ ポートサービス稼働・停止

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

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

⑪ ログ及びログ管理

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

なお、セキュリティインシデントが発生した際の初動対応に必要なログについては、別途ねんきんネット開発等事業者にて収集することに留意すること。収集に必要なソフトウェア又は設定については、ねんきんネット開発等事業者の指示の下、本受託者が設定するため、当該事業者と連携して、ログ収集に係る設計及び試験を実施すること。

⑫ 生体認証

本システムでは、生体(指静脈)認証は利用しない。参考として、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする旨、留意すること。

ねんきんネットでは、生体(指静脈)認証を行うとともに、ID・パスワード認証の多要素認証システムを実装すること。

なお、機構職員が利用するアプリケーション画面の ID・生体情報については、機構内部のシステムで保有している情報を利用する想定である。ねんきんネットと機構内部のシステムとのインタフェースについては、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

また、一般国民が利用するアプリケーション画面は、生体認証は利用せず、ID・パスワード認証に加えてワンタイムパスワードを利用する想定である。

⑬ 標的型攻撃対策

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

【アクセス制限の回避】

- ・ アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【権限昇格】

- ・ 権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

【パラメータの改ざん】

- ・ パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【セッション管理への攻撃】

- ・ セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【SQL インジェクション】

- ・ SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【OS コマンドインジェクション】

- ・ OS コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【ディレクトリトラバーサル】

- ・ ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトスクリプティング】

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

【クロスサイトリクエストフォージェリ】

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

【クリックジャッキング】

- ・ クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【メールヘッダインジェクション】

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

【HTTP ヘッダインジェクション】

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

【eval インジェクション】

- ・ eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【レースコンディション】

- ・ レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

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

【エラー処理からの情報の取得】

- ・ エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑭ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末（運用管理端末等）については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御はねんきんネット開発等事業者が提供する外部媒体制御機能にて行うため、本受託者は必要な情報を関連事業者に提供すること。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本調達に基づく改修が影響する範囲について、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
- ② ハードウェアの設定や仮想ソフト等、受託者の責務範囲外において脆弱性が認められた場合、速やかに機構に報告し、関連事業者による対応を依頼する。

- ③ 構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
 - ④ 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
 - ⑤ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に書面にて報告すること。
 - ⑥ 納品する市販ソフトウェア製品について、サポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
 - ⑦ 機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
 - ⑧ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。
 - ⑨ 決定した対処又は代替措置を実施すること。
 - ⑩ 脆弱性対策計画として、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、セキュリティパッチ適用等を実施すること。
- (3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処
- 本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
- ・ 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏えい及び目的外利用
 - ・ 受託者による機構のその他の情報へのアクセス
- (4) 製品サポート期間の確認
- 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。
- 具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」(令和3年8月31日 内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室)等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。
- (5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告
- 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、脆弱性対策計画として、定例会議等にて毎月報告・提出すること。
- ・ 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
 - ・ 脆弱性対策計画(ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況)
- (6) 情報セキュリティ監査への対応
- 機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処
- 本調達に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、機構の求めに応じ、機構と協議を行い、合意した対応を実施すること。
- (8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成する 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。

- ・ 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト(第 2.1 版) (令和 8 年 2 月 6 日 経済産業省)」
- ・ 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」(2025 年 7 月 1 日 内閣官房 国家サイバー統括室)」
- ・ 「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(2024(令和 6)年 1 月 31 日 デジタル庁)」

(9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

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

- ・ 第三者認証取得
「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。
- ・ 受託者が示す場合
「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」の内、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。ただし、利用環境において、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」以外の対抗すべき脅威が当該製品に存在している場合には、存在する全ての脅威に対抗できるセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

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

(11) 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。

(12) アプリケーションプログラム及びソフトウェアのセキュリティ対策要件

本システムは年金個人情報を取り扱うシステムであることを考慮し、以下のセキュリティ対策を行うこと。

- ① ユーザやシステムの振る舞いを記録し、セキュリティインシデントや障害時に関する監査証跡とすること。また、証跡情報を取得することにより、不正行為を抑止すること。証跡情報として、日時、アカウント、IP アドレス、処理内容等の記録を検討すること。
- ② コンピュータウィルス・スパイウェア等の不正プログラムによる情報資産への被害を防止すること。
- ③ 導入するソフトウェアについては ID、パスワードを用いた認証及びアクセス制御を行うものとする。
- ④ OS のログイン ID 等のシステム ID は機構職員により適切に管理できるよう、運用設計を行うこととする。その際、管理者を定め、ID の登録・変更・抹消を管理することを考慮に入れること。な

お、ソフトウェア製品の接続認証に用いる ID 等運用上、変更等を行わない設計を採用する場合は、それらのシステム ID については、対象外とする。

- ・ 担当者によって、パスワードが他の者に知られないよう管理すること。
 - ・ システム ID、パスワードは複数人で共有しない運用とすること。
 - ・ 開発・検証用には固有の ID を付与し、本番データにはアクセスできないよう設定すること。システム構成設定等に使用する ID については、本番環境に設置以後は機構職員が管理し、受託者に払出しを行う。また、当該 ID については本番データの運用に関わる権限は付与するが、データの中を見ることが出来ないよう考慮すること。
- ⑤ 開発・保守を行った者の利用者 ID、システム ID、パスワードは、不要となった時点で削除すること。
- ⑥ 本システムのサーバ及び管理クライアント PC についてはウイルス対策ソフトウェアを搭載すること。ウィルス・パターンの更新等保守については、可能な限り最新版であるよう保守計画で検討し、機構の承認を得ること。
- ⑦ 不正侵入やウイルスによる脅威を未然に防止するため、導入ソフトウェアの脆弱性に関し、情報収集を行い、必要に応じて対応すること。
- ⑧ 各サーバに対し、担当者、対象、操作等で構成される制御リスト等を作成し、それに基づき、担当者からのアクセス制御を行うこと。

(13) ドキュメント及びソースコード等に係るセキュリティ対策

本調達受託者は、本業務の目的で機構が貸与したドキュメント及びソースコード等の資材の管理に係る環境及び体制を確立すること。

- ① 本調達受託者の作業場所以外への持ち出しを認めないこと。
- ② 本調達の目的以外で、貸与した資材の使用を認めないこと。
- ③ 本調達の目的以外で、貸与した資材の複写を認めないこと。本調達目的を遂行するためにドキュメント等を複写する場合は、書面にて機構の許可を得ること。
- ④ 本契約期間終了時に、PC等磁気媒体で管理されているソースデータ等は、全て消去し、消去時のログを提出すること。
- ⑤ セキュリティ管理担当者は、少なくとも月次単位でセキュリティの管理状況を検査し、資材が正しく管理されていることを確認した上で、書面にて検査結果を残すこと。
- ⑥ 本契約期間終了時点で、統括責任者は、機構より貸与した資材を機構に返却すること。その際、本調達目的を遂行するために複写した資材がある場合、貸与した資材と併せて機構に返却すること。

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

本システムを含むねんきんネットのハードウェア構成について、「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、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.1-1 ハードウェア構成の概要

項番	名称	役割
1	利用者用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信を行う。
2	利用者用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
3	利用者用額未確認 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
4	利用者用帳票サーバ	一般利用者からの要求に対して年金情報の帳票の作成を行う。
5	相談予約用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信、一般利用者向けメール配信を行う。
6	相談予約用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。また、一般利用者に対して一括で送信するメールの作成を行う。
7	DB ファイアウォール管理サーバ	DB ファイアウォールの監視情報等の管理を行う。
8	生体認証 DB サーバ	機構職員の生体(静脈)認証情報を格納する。
9	DB サーバ	年金個人情報データの管理を行う。管理対象データとしては、全量データと ID 保有者分及び額試算・未確認記録データが存在する。
10	統計 DB サーバ	ねんきんネットの統計情報を格納する。
11	データ連携サーバ	収納対策支援システムと、TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行う。
12	機構用バッチサーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov 向けのバッチの実行及びデータの加工を行う。
13	生体認証サーバ	指紋、静脈等の生体情報を利用し、システムへのログイン認証を行う。
14	統計サーバ	ねんきんネットの統計情報を基に統計分析を行う。
15	機構額未確認 AP サーバ	機構職員からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
16	機構 AP サーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov からの要求に対してデータベースの照会、更新を行い情報の提供を行う。
17	機構用帳票サーバ	機構本部職員・窓口職員・e-Gov 向けのバッチの実行及びデータの加工を行う。
18	運用管理サーバ	システム運用処理に関連するジョブの制御及び監視、監視情報等の管理を行う。また、重要情報に対するアクセスルールの管理を行う。
19	構成管理制御サーバ	システム上の各マシンに対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行う。
20	ID 管理サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
21	セキュリティ対策サーバ	ウイルス対策ソフトウェアによるパターンファイルの配信、管理を行う。また、Windows 系 OS への更新プログラムの配信も行う。

項番	名称	役割
22	AD サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
23	vCenter Server	仮想化基盤用ソフトウェア (VMware ESXi) の管理を行う。
24	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
25	LTO 装置	磁気ディスク装置に記録されている各種ファイル (バックアップデータ) について、LTO テープへの入出力を行う。
26	磁気ディスク装置	事業所関連情報等の業務データ及びログの記録を行う。
27	署名装置 (HSM)	暗号処理の鍵管理を行う。

4.11.2 ソフトウェア構成

本システムを含むねんきんネット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	名称	役割
1	基本ソフトウェア	
2	仮想化基盤ソフトウェア	1 台のハードウェアを複数の仮想的なコンピュータに分割し、別のオペレーティングシステムを動作させる機能を提供するソフトウェア
3	オペレーティングシステム	汎用ソフトウェア及びアプリケーションプログラムに、ディスク/メモリ管理等の基本的な機能を提供し、コンピュータシステム全体を管理するためのソフトウェア
4	ミドルウェア	
5	仮想化基盤管理用ソフトウェア	仮想環境を統合管理するソフトウェア
6	認証管理用ソフトウェア	認証ポリシーを一元管理し、認証処理を行うソフトウェア
7	システム基盤用ソフトウェア	システムログや名前解決機能を提供するソフトウェア
8	クラスタ用ソフトウェア	サーバ単一故障時でもサービスを継続し、システムの可用性を高めるソフトウェア
9	データベース管理用ソフトウェア	共有データとしてのデータベースを管理し、データへのアクセスを制御するソフトウェア
10	Web サーバ用ソフトウェア	Web サーバを構成するソフトウェア
11	メール用ソフトウェア	メール配信機能を提供するソフトウェア
12	プロキシサーバ用ソフトウェア	・マイナポータルサイトとの連携 ・運用管理端末から各種サーバアプリケーションの管理コンソールへの Web 接続中継 ・運用管理 NW 外の機器からの SNMP トラップ中継を行うためのプロキシ機能を提供するソフトウェア
13	アプリケーションプログラムサーバ用ソフトウェア	業務アプリケーションプログラムを動作させるためのソフトウェア
14	アプリケーションソフトウェア	

項番	名称	役割
15	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、故障監視／稼働監視／資源監視等の監視業務を一元的に管理するためのソフトウェア
16	ジョブ管理用システム	システム全体のジョブ実行制御を行うソフトウェア
17	構成管理用ソフトウェア	システム上の各機器に対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行うソフトウェア
18	バックアップ用ソフトウェア	バックアップを実行、管理するためのソフトウェア
19	アクセス制御用ソフトウェア	サーバへのアクセス及び重要ファイルへのアクセスを制御する機能を提供するソフトウェア
20	ウイルス対策用ソフトウェア	ウイルスの検知及び駆除、改ざんの検知を行うことでセキュリティを向上させるためのソフトウェア
21	パッチ管理用ソフトウェア	更新プログラムの管理、配布機能を提供するソフトウェア
22	帳票生成用ソフトウェア	帳票作成及び印刷制御を総合的に支援するソフトウェア
23	生体認証用ソフトウェア	指紋、静脈等の生体情報を利用し、PC 又はシステムへのログイン認証を行うソフトウェア
24	ネットワーク認証用ソフトウェア	ネットワーク機器認証、ポートベース認証時の認証処理を行うソフトウェア
25	開発アプリケーション用ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア（開発フレームワーク）
26	データ連携用ソフトウェア	TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行うソフトウェア
27	BI ソフトウェア	統計情報の収集・分析を行うソフトウェア
28	情報漏えい対策用ソフトウェア	外部媒体による情報持ち出しの制限、接続記録の取得・監査を行うソフトウェア
29	資産管理用ソフトウェア	ソフトウェアのバージョンを管理するソフトウェア
30	署名管理用ソフトウェア	署名、鍵管理を行う署名装置と通信をするソフトウェア
31	実行環境ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア
32	文字コード管理/変換用ソフトウェア	文字コードの管理及び変換を行うソフトウェア
33	データソート・マージ支援ソフトウェア	データソート、マージ等のレコード処理機能を提供するソフトウェア
34	SNMP プロキシソフトウェア	SNMP 通信の転送を行うソフトウェア
35	OA ソフトウェア※	文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェア、PDF 表示ソフトウェア
36	フリーウェア・オープンソースソフトウェア	
37	端末作業用ソフトウェア	圧縮／解凍、サーバ接続アシスタント等、端末にて使用するソフトウェア

※端末で使用する Microsoft ライセンス (Microsoft Windows 10、Microsoft Windows 11、Microsoft Office 2016 Professional Plus、Microsoft office LTSC Professional Plus 2024 等) については、機構が包括的に購入・管理を行っているため、必要な数量について製品選定一覧等に明記すること。

4.11.3 クライアント環境

(1) 一般利用者向けサービス

一般利用者向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.3-1 クライアント端末環境要件一覧(PC)」、「表 4.11.3-2 クライアント端末環境要件一覧(スマートフォン)」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

表 4.11.3-1 クライアント端末環境要件一覧(PC)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 11 Mac OS 10.15、11.1、12.0
2	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome Safari13.0、14.0、15.0
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

表 4.11.3-2 クライアント端末環境要件一覧(スマートフォン)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	iOS 13.7、14.2、15.0 Android 9.0、10.0、11.0、12.0、12L
2	ブラウザ	各 OS の標準ブラウザ (iOS の場合:Safari、Android の場合:Chrome)

(2) 機構職員向けサービス

機構職員向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.3-3 クライアント端末環境要件一覧」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

表 4.11.3-3 クライアント端末環境要件一覧

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 11
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

4.11.4 ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成については、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及び市販ソフトウェアのバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、「表 4.12.1-1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。なお、テストの実施に当たっては、テスト計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。詳細は、「開発管理標準・開発標準(調達仕様書 別添 2)」を参照すること。

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

表 4.12.1-1 テストの種類

No	テスト観点	概要
1	アプリケーション単体テスト	開発、改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。 また、既存機能に影響がないことについても確認する。
2	アプリケーション結合テスト	開発、改修した機能及び必要であれば改修対象でない機能を組み合わせたソフトウェア製品が正常に稼働し、また、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) アプリケーション単体テスト

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「単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーションプログラム)」を作成し、機構の確認を受けること。

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

(2) アプリケーション結合テスト

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

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

(3) 総合テスト

総合テストでは、実業務を想定したシナリオを用意し、外部連携システムを含めたシステム全体が要求仕様どおりに動作することを検証すること。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「総合テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

なお、ねんきんネット全体の総合テスト（性能/負荷試験含む）については、ねんきんネット開発等事業者が行う。受託者は、ねんきんネット開発等事業が行う総合テストの各種試験のシナリオ作成等、必要な支援をすること。

(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。

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

4.12.3 テスト環境

- ・ テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。
- ・ テストのために追加で必要となるソフトウェア製品及び機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- ・ 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。
- ・ テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- ・ システム稼働後に実施するテストは、開発環境、稼働維持環境を使用すること。

4.12.4 テストデータ

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

4.12.5 補足

(1) テスト基本計画の作成

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

(2) テスト実施計画の作成

受託者は、「テスト基本計画書」に基づいて実施する各テスト工程に関する実施計画(テスト実施方針、テスト範囲、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)、テストの開始・完了基準等)を定義した「テスト実施計画書」を作成すること。

4.13 移行に関する事項

ねんきんネット全体の移行はねんきんネット開発等事業者が行うため、受託者は、ねんきんネット開発等事業者と連携し、本システムの移行に係る作業支援、移行計画及び移行手順等の策定を行うこと。

移行に係る要件等は以下のとおりである。詳細は、「開発管理標準・開発標準(調達仕様書 別添 2)」を参照すること。

4.13.1 移行要件

ねんきんネット全体の移行統括については、ねんきんネット開発等事業者が行う。受託者は、以下の要件を考慮し、必要な支援を行うこと。

- ・ 本システムへの移行に当たっては、業務に対して影響が及ぶことがないように行うこと。
- ・ 現行システムのサービスを停止する期間については、関連事業者と調整の上、機構の承認を得ること。
- ・ 本システムの移行に関して、本システムのサービス継続のため、切り戻し手順等を含めた「コンティンジェンシープラン」を定めること。
- ・ 移行に係る作業の当日に障害発生等により作業が中断した場合、迅速にその原因及び作業の継続可否を明らかにし、機構に報告の上、作業を継続可能な場合は直ちに作業を再開すること。作業が継続不可となった場合や本システムの稼働が予定日に間に合わない見込みとなった場合は受託者の責任と負担において、事前に計画しておいた「コンティンジェンシープラン」を発動することで本システムのサービスを継続させること。

4.13.2 移行計画

(1) 移行管理計画書の作成

受託者は、移行に伴うリスク、コスト、本番環境への移行方針を決定するため、「移行管理計画書」を作成すること。

① 作成方針

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

② 移行要否の検討

インシデント対応状況や作業依頼対応状況等、本システムにおいて必要となるシステム運用管理を行うためのデータについて、現行ねんきんネット運用管理事業者と協議の上、データ移行の対象とするか検討すること。

③ 本番切替

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

4.13.3 移行手順

(1) 作業区分

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

表 4.13.3-1 移行に係る作業区分

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

(2) 移行仕様書の作成

受託者は、「移行管理計画書」に従い、関連事業者及び機構と協議し、移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール、作業体制、リスクの洗い出しと事前対策、移行判定基準等を定めた「移行仕様書」を作成すること。

(3) システム切替手順書の作成

受託者は、システムの稼働に必要な作業を洗い出し、円滑にシステム切替を行うため、作業の分担、切替作業の開始・終了条件、タイムスケジュール、コンティンジェンシープランを定めた「システム切替手順書」を作成すること。

(4) 移行リハーサルの実施

システムの本稼働に向けた本番移行の実施に前もって、受託者が主体となり、「移行仕様書」「システム切替手順書」のとおりシステム切替が実施できることを検証すること。

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

(5) 本番切替の実施・移行仕様書兼結果報告書の作成

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

移行に係る作業区分ごとの作業要件を以下に示す。

① 共通要件

本番切替の実施に当たり、本システムで取り扱うデータは機構が許可した拠点外への持ち出しを行わないこと。

② 本番切替

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

(6) 初期稼働支援

- ・ 本システムへの切替直後は、通常時と比べて多くのトラブルや問合せが発生する可能性があることから、初期稼働期間として、機構職員に対する作業支援を行うこと。
- ・ 受託者は、作業支援を行うために十分な本システムの構成や調整の経緯を熟知した要員、対応時間を確保すること。
- ・ 初期稼働期間は、本番切替後 1 か月程度を想定しているが、本システムの稼働状況を踏まえ、機構と協議し決定すること。

4.14 引継ぎに関する事項

(1) ねんきんネット運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務は、ねんきんネット運用管理事業者が実施する。運用管理業務が変更になる場合、受託者は、運用マニュアルを修正し、ねんきんネット運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

(2) ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者の引継ぎ

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

受託者との契約期間の終了後に、設計・開発の設計書を含めてねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者に対し引継ぎを行うこと。

引継ぎ後は、「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引継ぎ完了報告書」をまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

なお、受託者は設計・開発の設計書を含めてねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)保守事業者に対し引継ぎを行うこと。また、引継ぎ期間は、1 ヶ月程度を想定すること。

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	補足
1	本業務開始前 ～本業務開始 日	現行ねんきんネ ット（額試算・ 未確認記録検索 システム）保守 事業者	本受託者	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 ている受託者が作 成した引継手順書 を基に引継ぎを行 う。	受託者 の負担 で行うこ と
2	システム稼働 日の 2 ヶ月前 ～システム稼 働日	受託者	ねんきんネッ ト運用管理事 業者	運用業務を実施 するに当たり、必 要な内容	引継計画書に基づ き、引継ぎを実施 し、引継ぎ実施後、 運用保守引継実施 報告書を作成する こと。	—
3	契約終了日の 2 ヶ月前～契 約終了日	受託者	本契約の終了 後に本システ ムの保守を受 託するねんき んネット（額 試算・未確認 記録検索シス テム）保守事 業者	保守業務を実施 するに当たり、 必要な内容	アプリケーション プログラム保守引 継実施報告書に引 継ぎ結果を記載す ること。	—

4.15 教育に関する事項

本システムの安定稼働及び有効利用を確実なものにするため、業務の手順やシステムの操作方法について、システム運用時の手順等を示したアプリケーション保守マニュアルや運用マニュアル、利用者の役割ごとにシステムの操作方法を示したシステム操作マニュアルを作成又は改版すること。

4.16 運用に関する事項

運用に関する役務はねんきんネット運用管理事業者が実施する。参考として本項に記載するため、本受託者は運用に関する事項を理解し、ねんきんネット運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援を実施すること。

4.16.1 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

ねんきんネット運用管理事業者は、機構と本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 目標復旧時間

業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間は、60 分以内(ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く)とする。アプリケーションプログラム障害の場合は、24 時間以内とする。障害が発生時は、速やかにアプリケーションプログラム等保守業務事業者(本件受託者)、ハードウェア納品等事業者と連携し、復旧すること。なお、単一障害時は、業務を停止させずに、処理を継続させるものとする。多重障害時で業務を停止させた場合は、目標復旧時間内で業務を再開させるものとする。

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し、障害発生時から 15 分以内に機構へ初動報告すること。ただし、「表 2.3-1 サービス提供時間」項番 2 に示す時間以外で発生した障害のうち、オンライン運転及びねんきんネットの運転スケジュールに影響がないものについては、報告タイミングを別途機構と協議する。
- ・ 原則として障害発生時から 30 分以内に問題の切り分けを行い、関連事業者の呼出しが必要と認めた場合、関連事業者の呼出し(エスカレーション)を実施する。
- ・ 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

前述(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、運用管理事業者が手動で行う。

(6) 世代管理

バックアップを取得するファイルについては、装備故障に備え、正副 2 セットの 5 世代管理にて、媒体を運用すること。

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、「表 2.3-1 サービス提供時間」を参考にすること。
- ・ 運用管理業務の時間帯は、「表 4.16.3-1 運用対応時間帯」のとおりである。

- 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事業者、ねんきんネット運用管理事業者への回答等、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

No	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)	ねんきんネット運用管理事業者	「表 2.3-1 サービス提供時間」の項番 2 及び 3 に示す時間	※1
2	システム運用監視業務	ねんきんネット運用管理事業者	-	
	本番環境及び稼働維持 環境用機器		24 時間 365 日	

(※1) 窓口向けサービスが 20:00 以降、機構本部職員向けサービスが 17:30 以降、いずれも延長されている場合は、これらのサービスの実施中も対応する。

② 計画停止

本システムは、利用者の利用できる時間帯が 24 時間 365 日であるため、原則、計画停止は行わない。なお、やむを得ず計画停止の必要性が発生した場合は、時間帯等について機構と協議の上、対応すること。

③ 時刻同期

システム上の NTP サーバとの時刻同期を行う。

④ 定期点検

調達したソフトウェア製品・ハードウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施すること。なお、本作業は、ねんきんネット運用管理事業者が半年に 1 回程度計画し、ハードウェア納品等事業者とともに、「表 2.3-1 サービス提供時間」のうち、窓口職員向けサービス、機構本部職員向けサービスの提供時間外で実施する。

⑤ 問合せ対応

機構からのシステムの仕様、操作方法に関する各種問合せ(利用者からの機能面や操作面に関する問合せ、機構からのアプリケーションプログラム仕様面に関する問合せ等)に対して、必要に応じて関連事業者と連携し、対応する。

4.16.4 業務運用支援

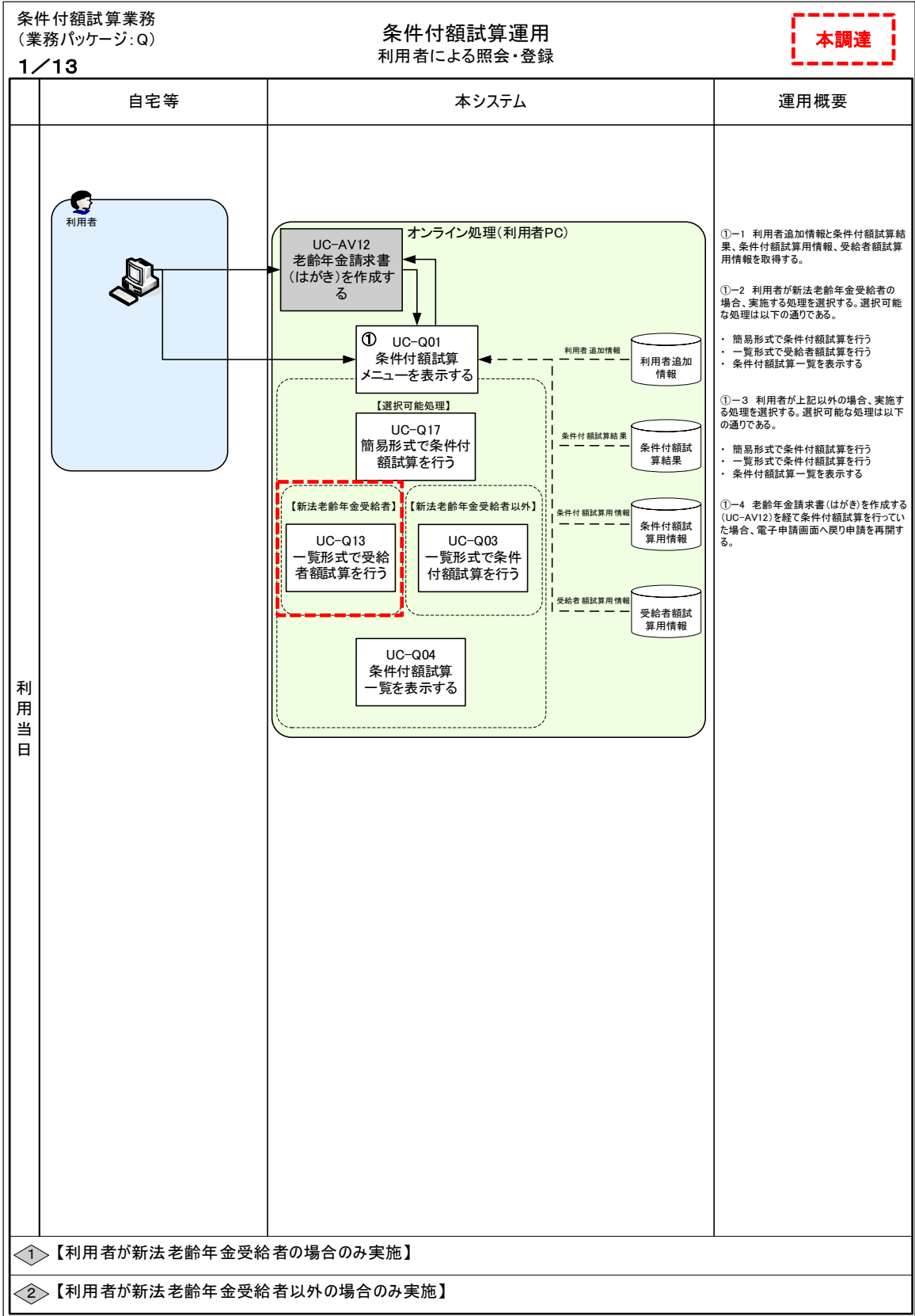
機構からの要請に対し、本受託者が作成した資材と手順書を用いて、ねんきんネット運用管理事業者は登録データの調査・抽出作業を行う。

4.16.5 運用実績の評価と改善

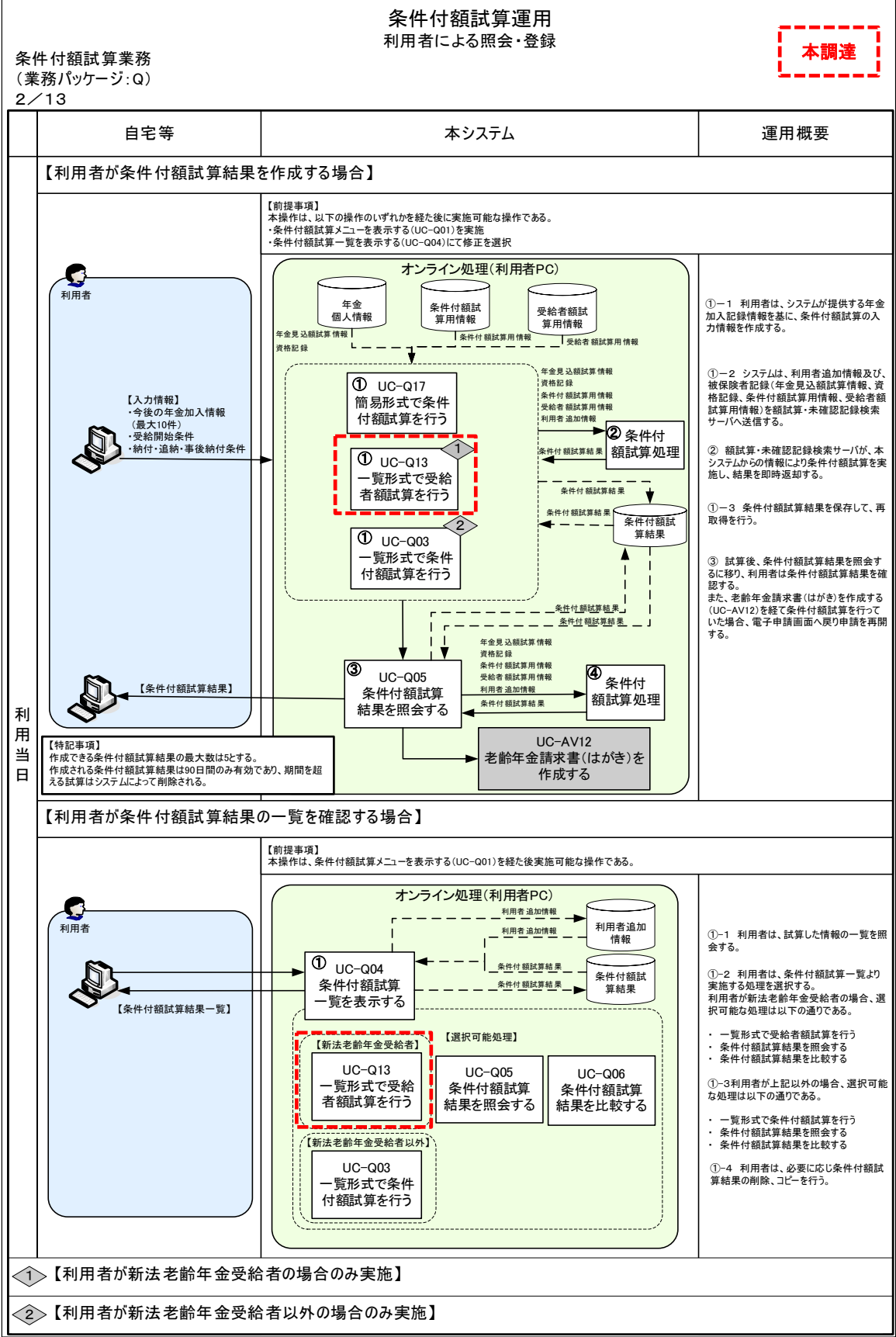
運用実績の評価と改善は、ねんきんネット運用管理事業者が実施する。

以上

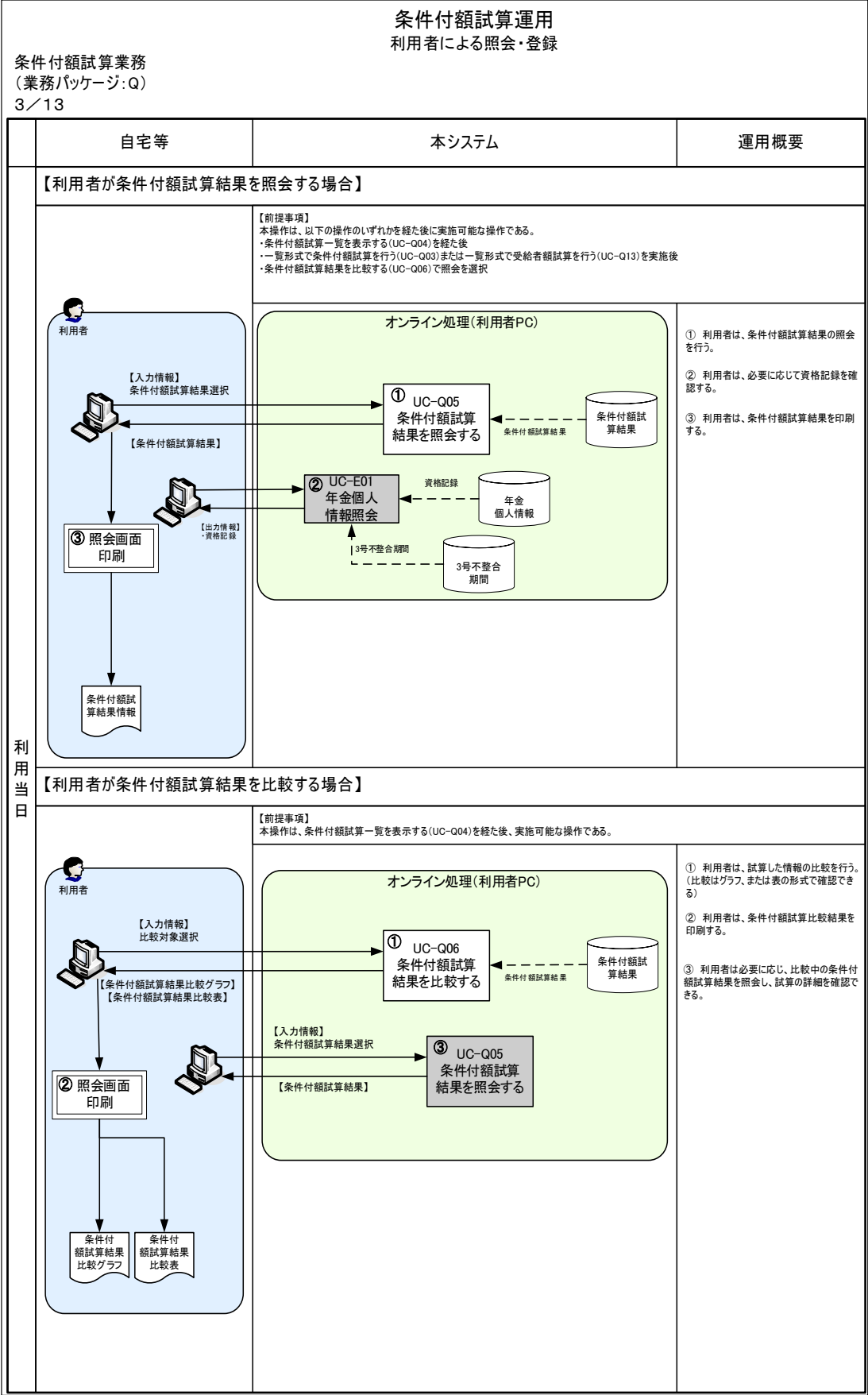
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図①



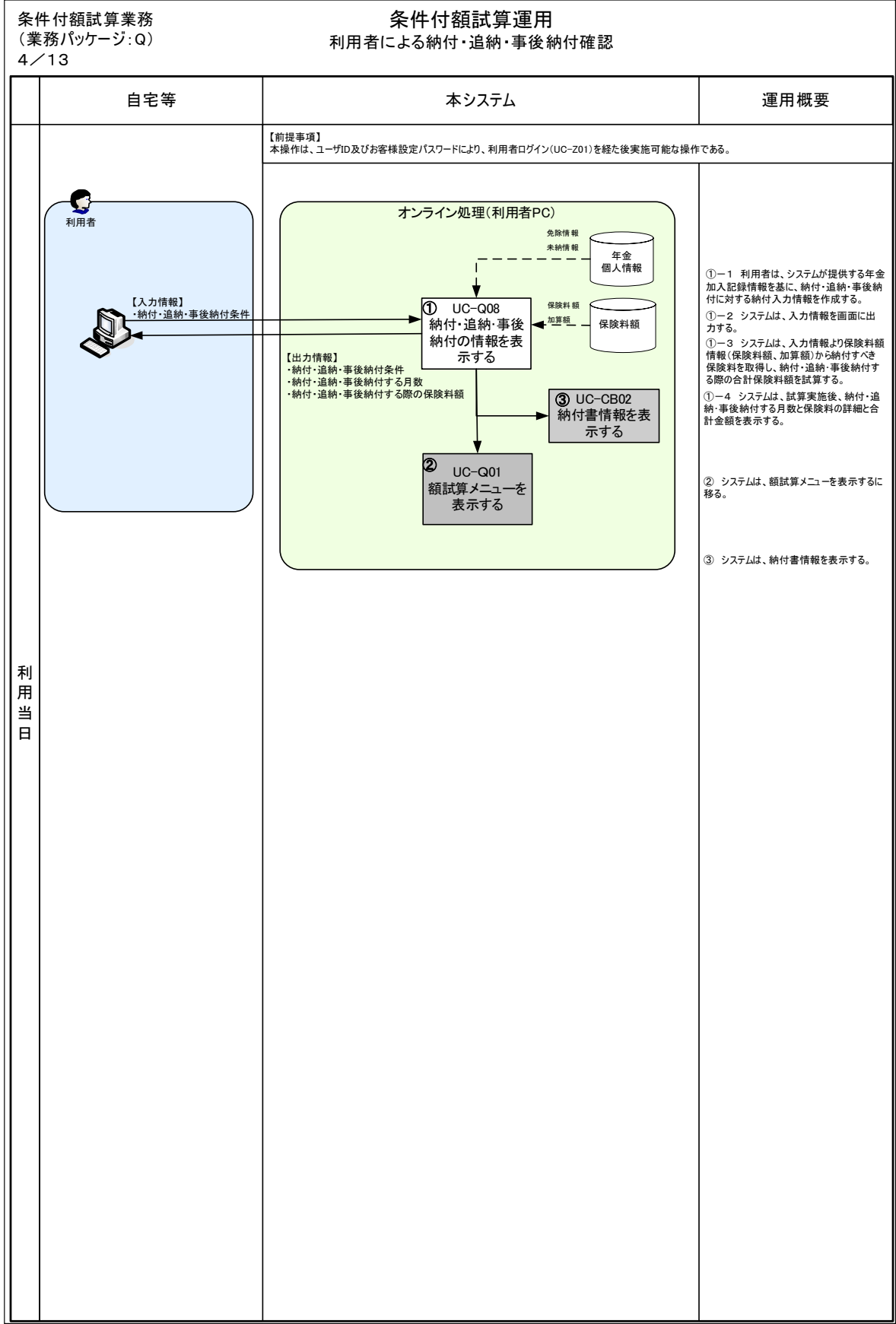
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図②



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図③



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図④



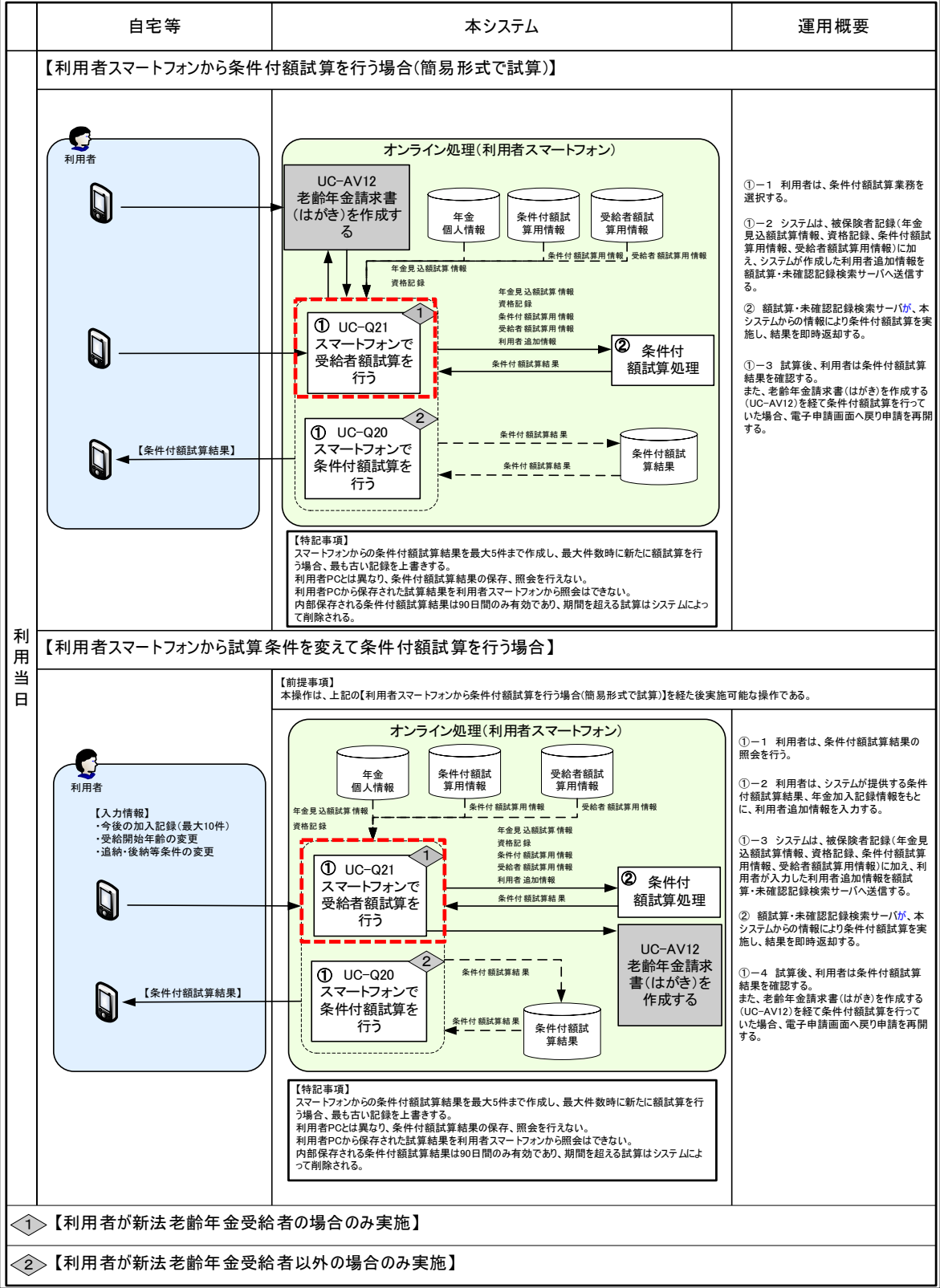
利用当日

【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑤

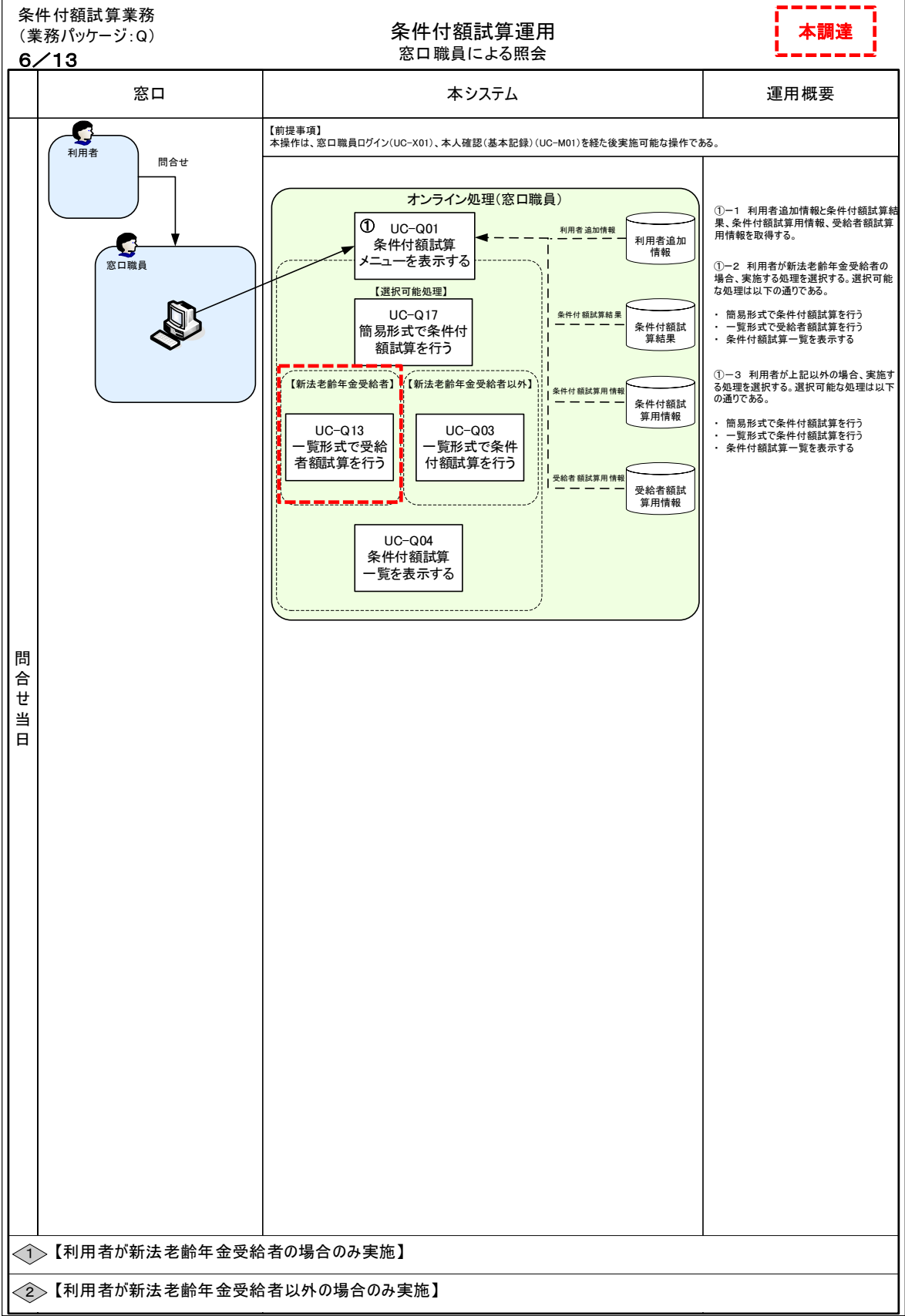
条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
5/13

条件付額試算運用
利用者による照会(スマートフォン)

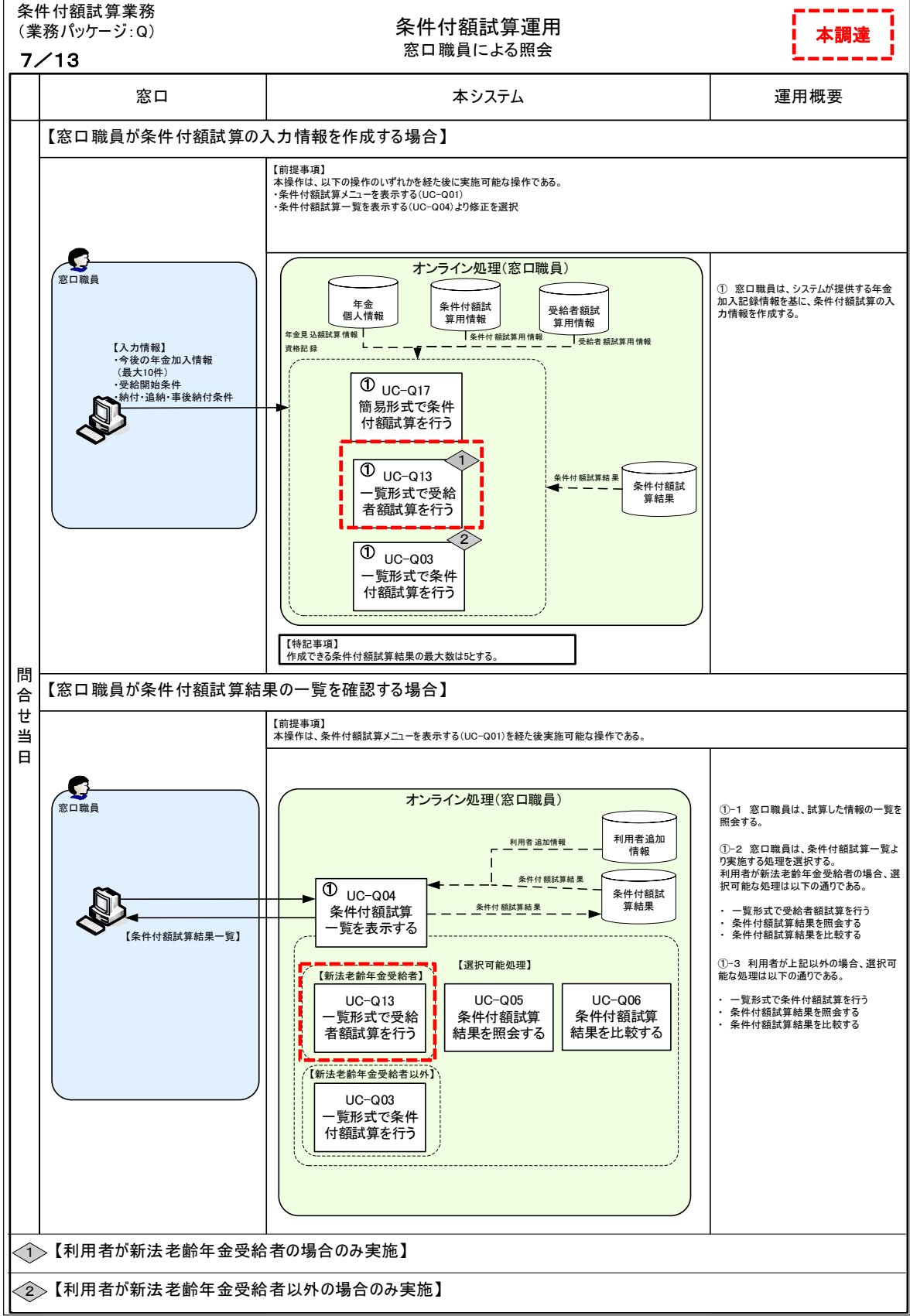
本調達



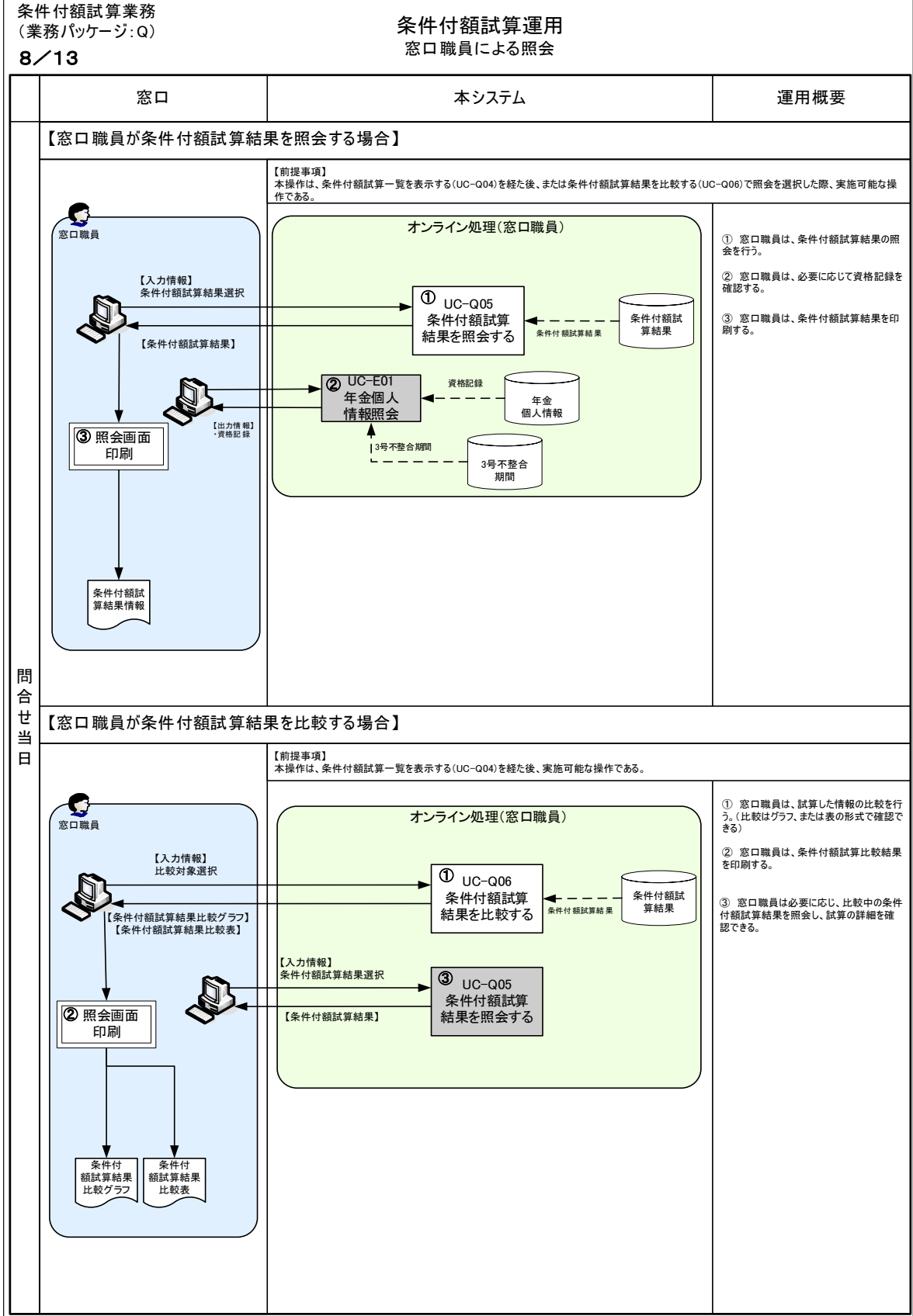
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑥



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑦

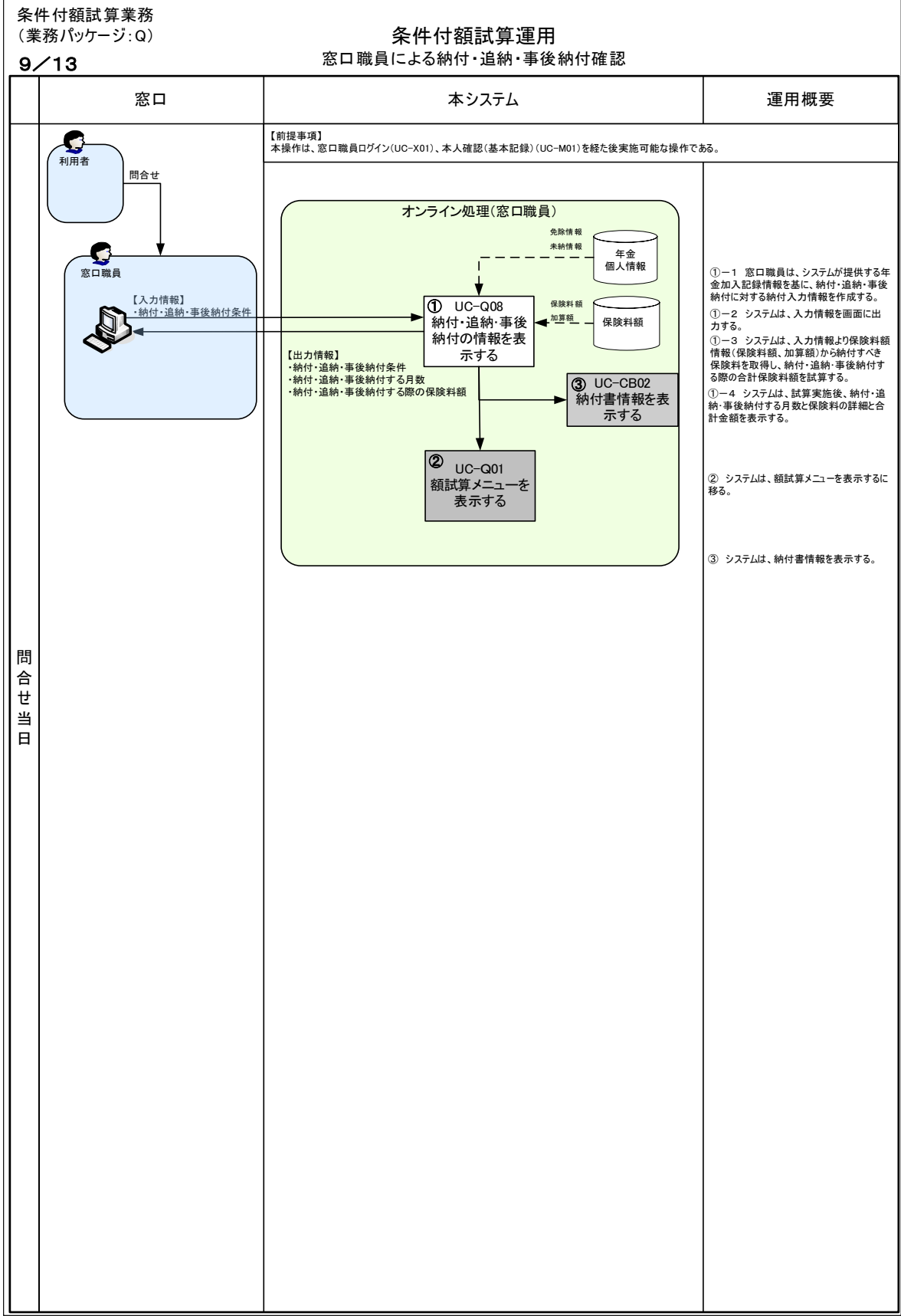


【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑧



問合せ当日

【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑨



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑩

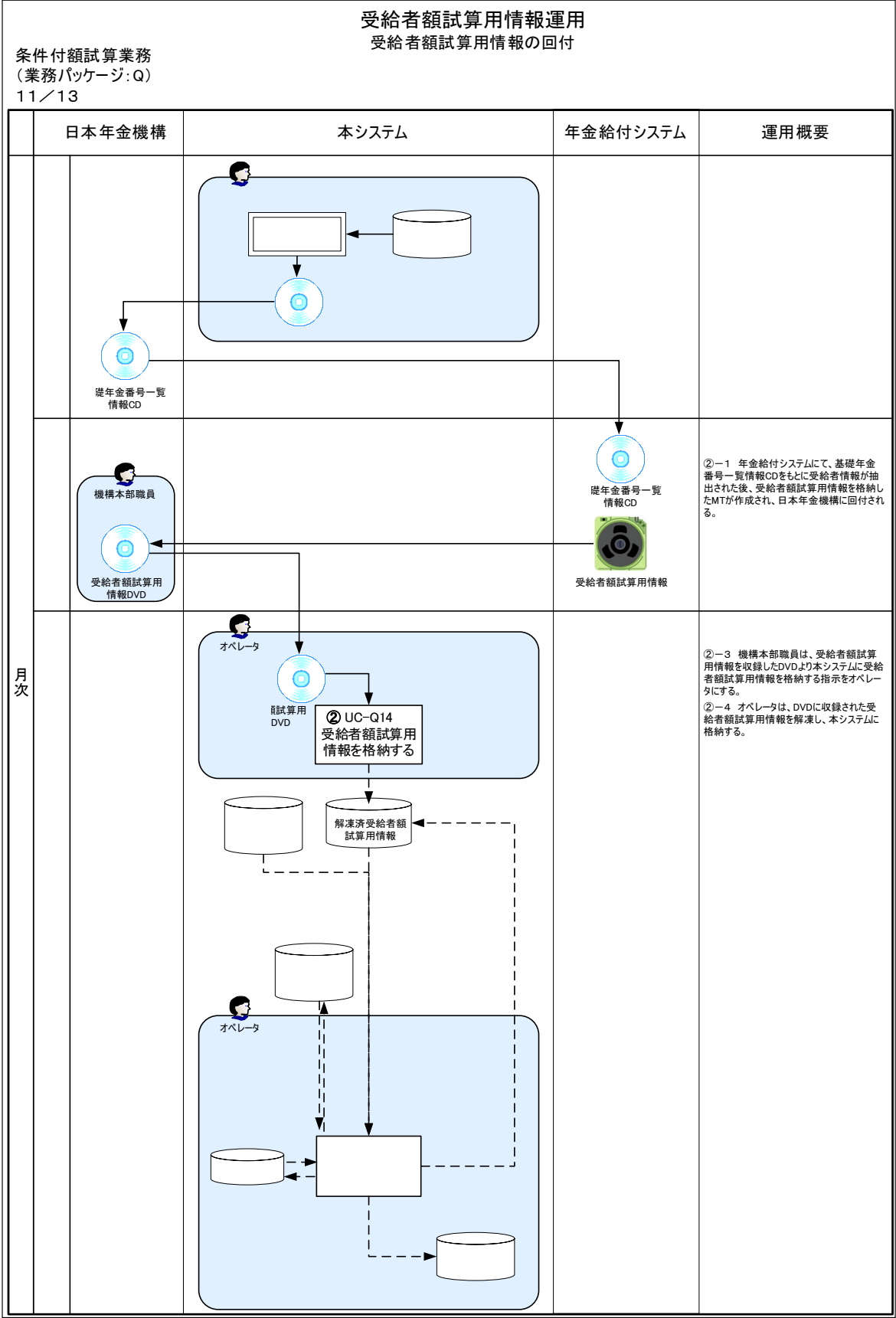
条件付額試算業務 (業務パッケージ:Q) 10/13

条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
10/13

条件付額試算用情報運用
条件付額試算用情報の回付

	日本年金機構	本システム	年金給付システム	運用概要
月次	 機構本部職員  件付額試算用情報 DVD	 オペレータ  条件付額試算用情報 DVD ① UC-Q09 条件付額試算用情報を格納する ② UC-Q10 条件付額試算用情報を編集する 条件付額試算用情報 前回登録条件付額試算用情報 パッチ処理 条件付額試算用情報 条件付額試算用情報 条件付額試算用情報 条件付額試算用情報	 条件付額試算用情報 MT	① ー1 年金給付システムにて、条件付額試算用情報（後半者、在職者、待機者）を格納したMTが作成され、日本年金機構に回付される。 年金給付システムにて、条件付額試算用情報編集処理中にエラーとなったデータは、エラー情報用MTに収録され、日本年金機構に回付される。 ① ー3 職員は条件付額試算用情報（正常）を収録したDVDより本システムに条件付額試算用情報を格納する指示をオペレータにする。本システムには正常情報のみ格納する。 ① ー4 オペレータはDVDに収録された条件付額試算用情報を本システムに格納する。 ② ー1 本システムは、DVDより格納された条件付額試算用情報と前回登録条件付額試算用情報を読み込む。

【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑪



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑫

保存期限超過操作結果情報の削除運用

条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
12/13

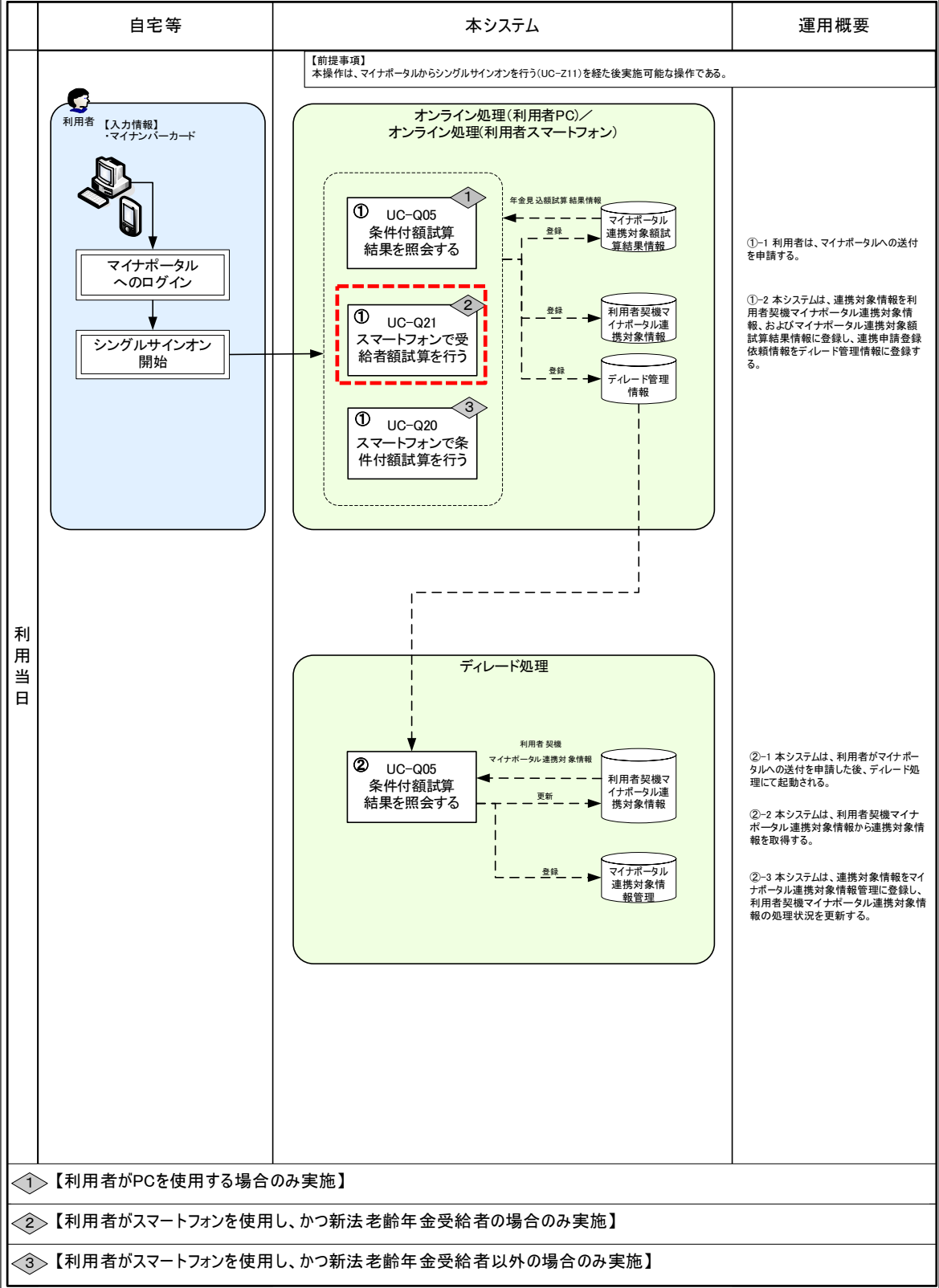
	日本年金機構	本システム	年金給付システム	運用概要
目次		バッチ処理 ① UC-Q16 保存期限超過操作結果情報を削除する 削除 利用者追加情報 条件付額試算送信情報 条件付額試算結果		① 本システムは、全量DBとID保有者DBの作成されて90日間を超える利用者追加情報、条件付額試算送信情報および条件付額試算結果を削除する。 (ID保有者DBよりID・パスワード管理テーブルを参照し、ログイン中のユーザに関するデータは削除対象外とする。)

【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑬

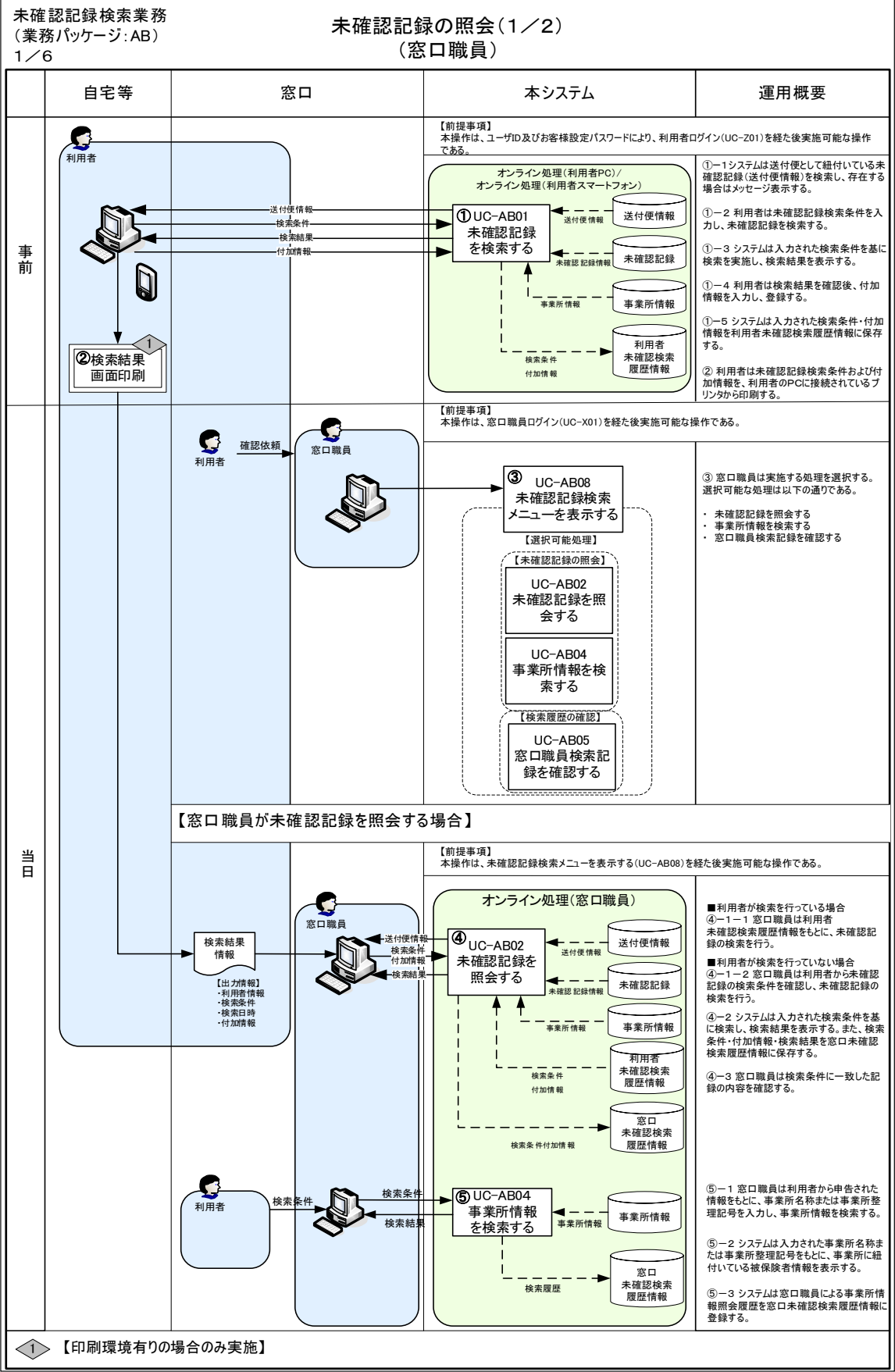
マイナポータル連携(年金見込額試算結果)運用

条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
13/13

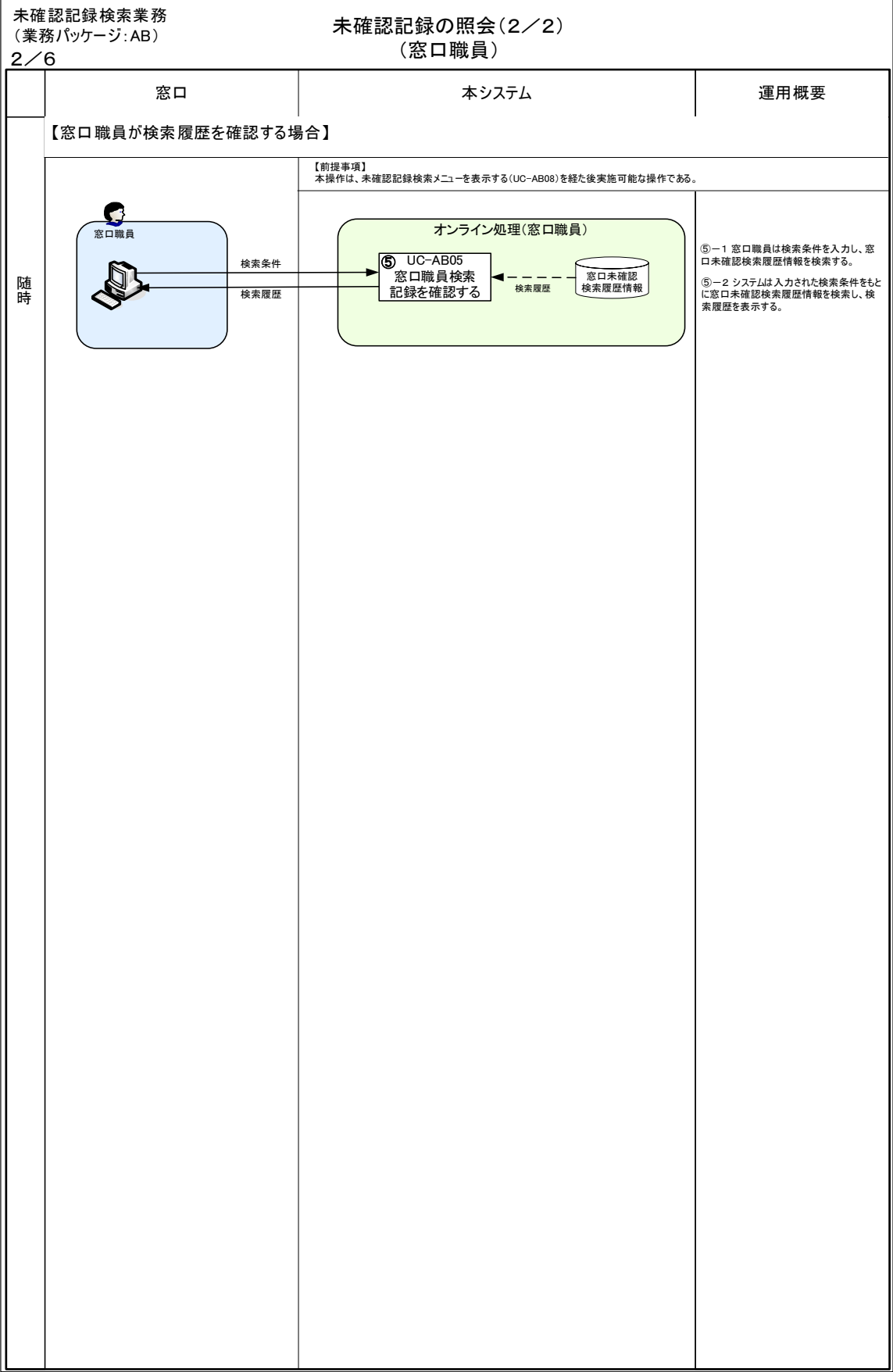
本調達



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図①



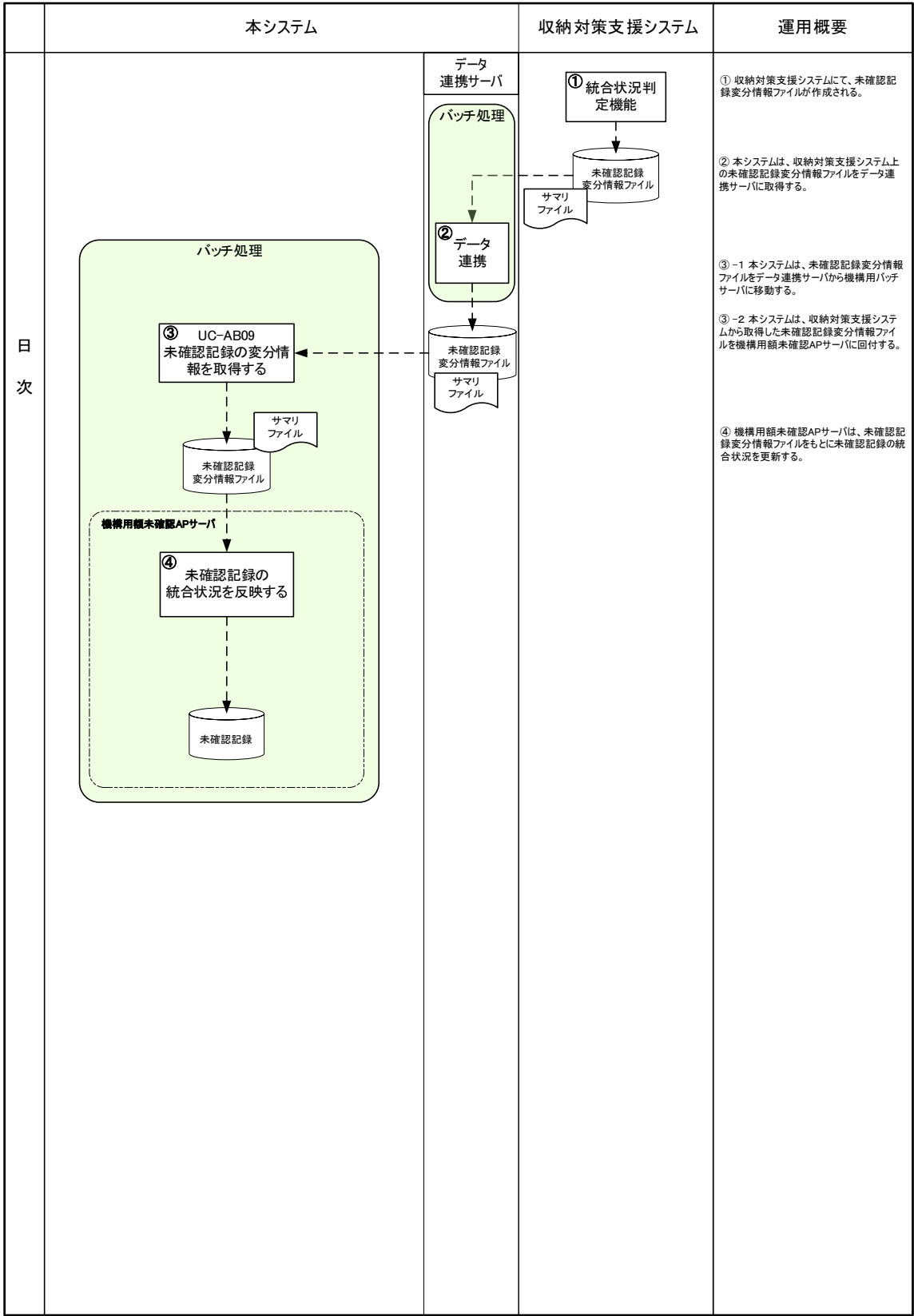
【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図②



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図③

未確認記録検索業務
(業務パッケージ:AB)
3/6

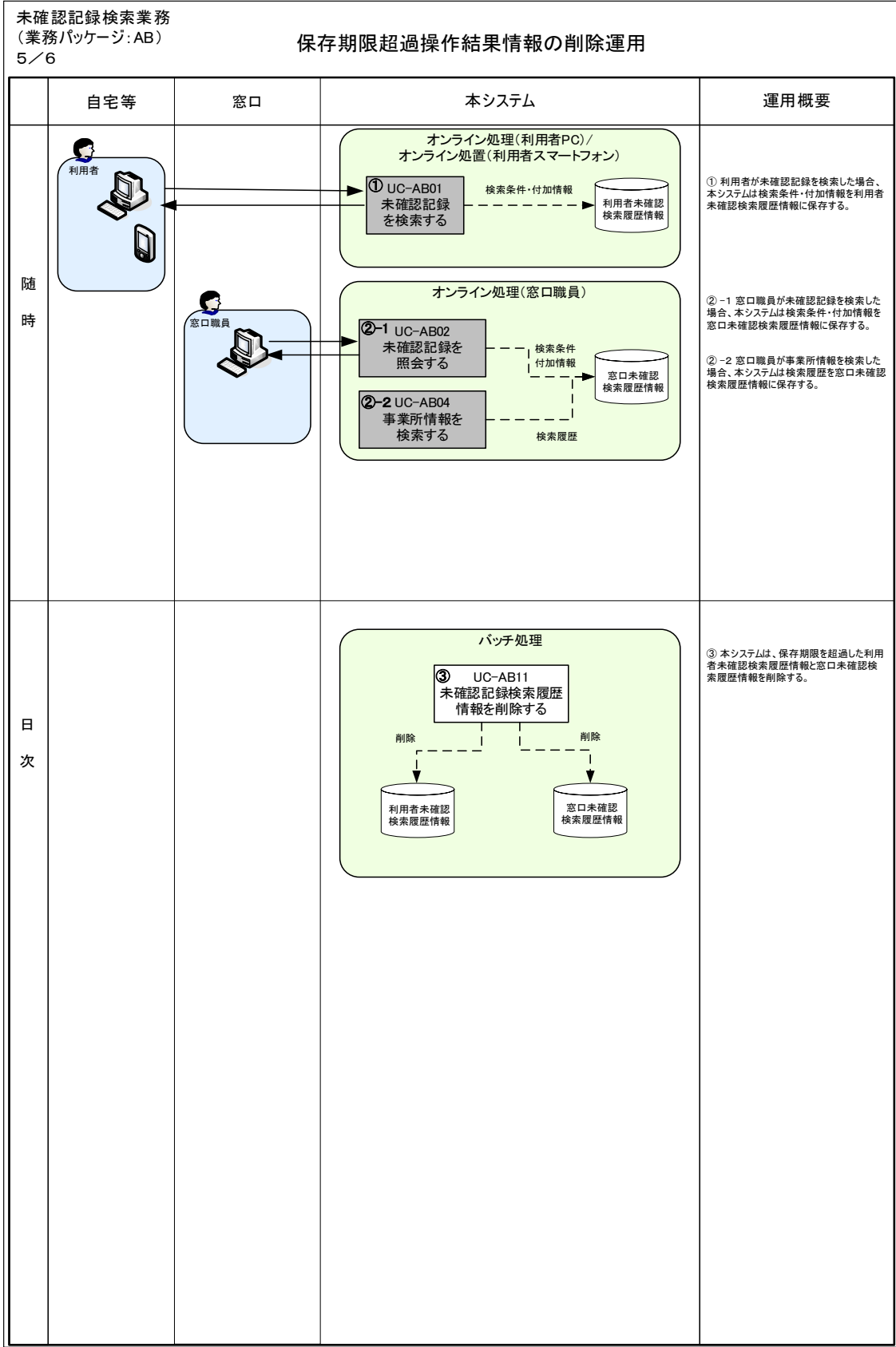
未確認記録の変分反映運用



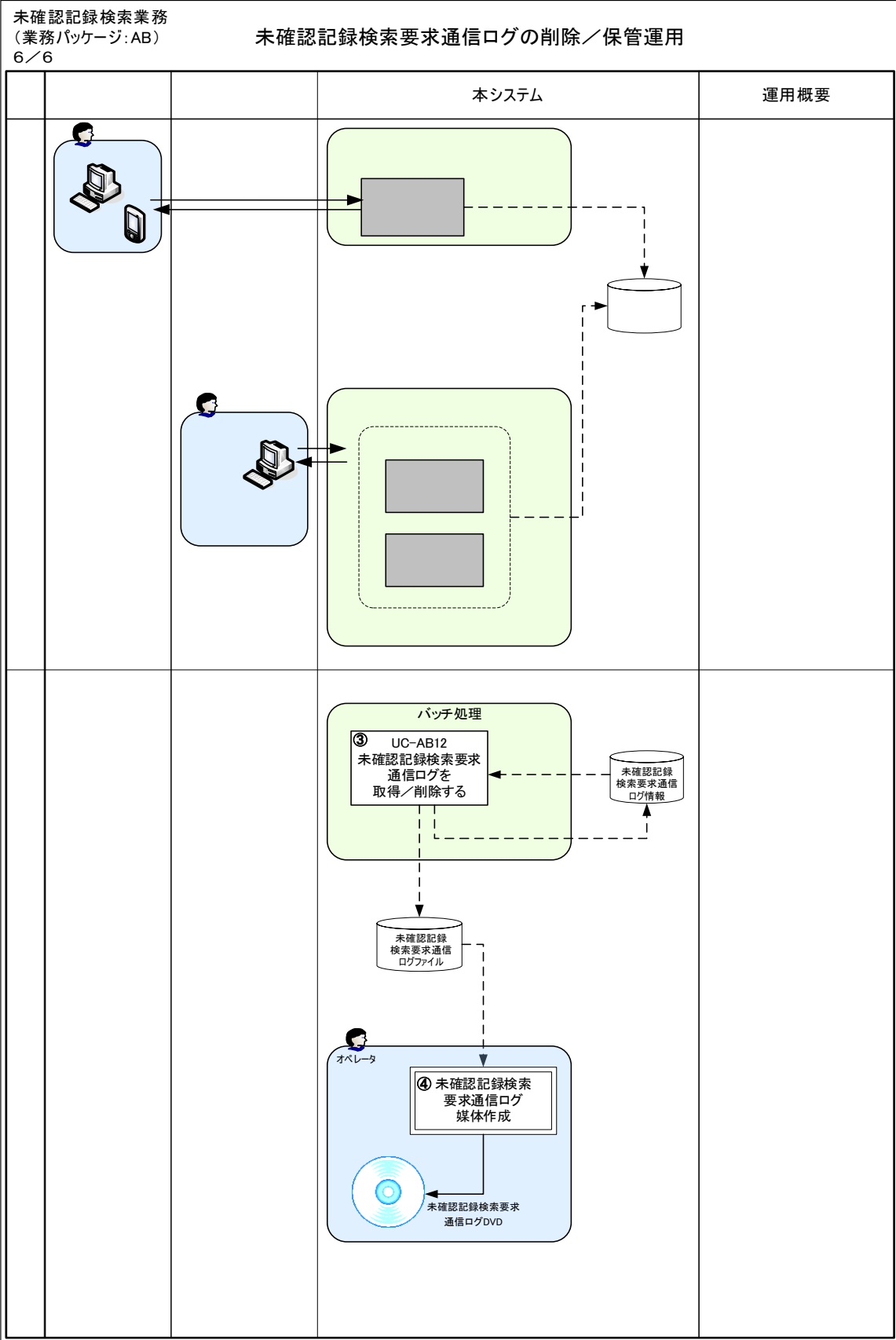
【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図④

未確認記録検索業務 (業務パッケージ:AB) 4／6		送付便情報の変分反映運用	
		本システム	運用概要
目次	【特記事項】 年金個人情報の定期更新運用と同周期で走行する。		
	【前提事項】 年金個人情報の定期更新運用の「UC-C02 記録情報登録」が完了後、走行可能となる。		
	① UC-AB10 送付便情報の変分 情報を作成する 送付便 キー情報 年金 個人情報 送付便変分 情報ファイル ② 送付便情報の 変分を反映する 未確認記録 送付便情報 未確認記録検索サーバ バッチ処理		① -1 本システムは、送付便キー情報と年金個人情報をもとに送付便変分情報ファイルを作成する。 ① -2 本システムは、送付便キー情報に送付便の回付状況を反映する。 ① -3 本システムは、未確認記録検索サーバに送付便変分情報ファイルを回付する。 ② 未確認記録検索サーバは、本システムから回付された送付便変分情報ファイルをもとに送付便情報、未確認記録を更新する。

【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図⑤



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図⑤



項番	業務パッケージ			ユースケース			本改正による影響有無	アクター												オンライン	パッチ	ディレード		
	ID	名称	概要	ID	名称	概要		1	2	3	4	5	6	6-1	7	8	9	10	11				12	
								利用者（PC）	利用者（スマートフォン）	窓口管理者／窓口職員				機構本部業務管理者	機構本部職員	機構本部職員（統計業務）	オペレータ	ジョブ管理ソフトウェア	Yellowfin					
1	Q	条件付額試算業務	今後の働き方や、受給開始年齢、過去の記録に対して追納・後納する月数といった条件を入力することで、将来受給する年金の見込額を試算するため、以下の対応を行う業務 ・被保険者（前半者、後半者）で見込額試算を行う…（UC-Q01、UC-Q03、UC-Q05、UC-Q17、UC-Q20※） ・受給者で見込額試算を行う…（UC-Q01、UC-Q13、UC-Q05、UC-Q17、UC-Q21※） ・試算結果を一覧表示する…（UC-Q04） ・条件付額試算結果を比較する…（UC-Q06） ・納付・追納・事後納付結果を照会する…（UC-Q08） ・条件付額試算用情報のデータ登録…（UC-Q09～11） ・受給者額試算情報のデータ登録…（UC-Q14～15） ・保存期限超過操作結果情報の削除…（UC-Q16） ※スマートフォンで見込額試算を行う	UC-Q01	条件付額試算メニューを表示する	条件付額試算結果の初期処理を行った後に、利用者の状態を判定し、該当するメニューを表示する。		○												○	-	-		
2	Q	条件付額試算業務									○		○	○							○	-	-	
3	Q	条件付額試算業務		UC-Q03	一覧形式で条件付額試算を行う	一覧形式で利用者追加情報の作成、修正を行い、条件付額試算を行う。		○													○	-	-	
4	Q	条件付額試算業務									○（※2）			○（※2）	○（※2）							○	-	-
5	Q	条件付額試算業務		UC-Q04	条件付額試算一覧を表示する	条件付額試算の一覧を表示し、試算のコピー／削除を行う。		○													○	-	-	
6	Q	条件付額試算業務									○			○	○						○	-	-	
7	Q	条件付額試算業務		UC-Q05	条件付額試算結果を照会する	(1)条件付額試算の照会を行う (2)利用者が年金見込額試算結果をマイナポータルへ送付するボタンを押下した場合に、連携可否確認を行い、連携対象内容を登録する。		○													○	-	○	
8	Q	条件付額試算業務									○			○	○						○	-	-	
9	Q	条件付額試算業務		UC-Q06	条件付額試算結果を比較する	条件付額試算結果の比較を行い、グラフ、表形式で出力する。		○													○	-	-	
10	Q	条件付額試算業務									○			○	○						○	-	-	
11	Q	条件付額試算業務		UC-Q08	納付・追納・事後納付結果を照会する	納付・追納・後納の月数と金額の算出を行い、納付・追納・後納結果を表示する。		○	○												○	-	-	
12	Q	条件付額試算業務									○			○	○						○	-	-	
13	Q	条件付額試算業務		UC-Q09	条件付額試算用情報を格納する	条件付額試算用情報のデータを指定のディレクトリに格納する。												○			-	○	-	
14	Q	条件付額試算業務		UC-Q10	条件付額試算用情報を編集する	条件付額試算用のデータをデータベース格納向けの情報に編集する。													○		-	○	-	
15	Q	条件付額試算業務		UC-Q11	条件付額試算用情報を登録する	条件付額試算用情報のデータをデータベースに登録する。													○		-	○	-	
16	Q	条件付額試算業務		UC-Q13	一覧形式で受給者額試算を行う	一覧形式で受給者用の利用者追加情報の作成、修正を行い、条件付額試算を行う。	○	○													○	-	-	
17	Q	条件付額試算業務									○（※2）			○（※2）	○（※2）						○	-	-	
18	Q	条件付額試算業務		UC-Q14	受給者額試算用情報を格納する	年金給付システムにて作成した「受給者額試算用情報ファイル」を、運用管理サーバからパッチサーバに転送する。転送後にファイルを解凍し、「解凍済受給者額試算用情報ファイル」を指定のディレクトリに格納する。												○		-	○	-		
19	Q	条件付額試算業務		UC-Q15	受給者額試算用情報を登録する	更新面に対して、データベースのすべてのレコードを削除し、「解凍済受給者額試算用情報ファイル」を登録する。 削除・登録後に、データベースの更新面・参照面を切り替える。												○		-	○	-		
20	Q	条件付額試算業務		UC-Q16	保存期限超過操作結果情報を削除する	保存期限を超過した利用者追加情報、条件付額試算送信情報、条件付額試算結果を削除する。													○		-	○	-	
21	Q	条件付額試算業務		UC-Q17	簡易形式で条件付額試算を行う	システムが利用者追加情報を作成し、試算を行う。		○													○	-	-	
22	Q	条件付額試算業務									○（※2）			○（※2）	○（※2）						○	-	-	
23	Q	条件付額試算業務		UC-Q20	スマートフォンで条件付額試算を行う	(1)利用者がスマートフォンを利用して条件付額試算を行う (2)利用者が年金見込額試算結果をマイナポータルへ送付するボタンを押下した場合に、連携可否確認を行い、連携対象内容を登録する。			○												○	-	○	
24	Q	条件付額試算業務		UC-Q21	スマートフォンで受給者額試算を行う	(1)利用者がスマートフォンを利用して受給者額試算を行う (2)利用者が年金見込額試算結果をマイナポータルへ送付するボタンを押下した場合に、連携可否確認を行い、連携対象内容を登録する。	○	○													○	-	○	

項番	業務パッケージ			ユースケース			本改正による影響有無	アクター												オンライン	パッチ	ディレード	
	ID	名称	概要	ID	名称	概要		1	2	3	4	5	6	6-1	7	8	9	10	11				12
								利用者（PC）	利用者（スマートフォン）	窓口管理者／窓口職員				機構本部業務管理者	機構本部職員	機構本部職員（統計業務）	オペレータ	ジョブ管理ソフトウェア	Yellowfin				
										年金事務所／事務センター	送付便登録（※1）	旧令共済登録（※1）	年金相談センター／街角の年金相談センター										機構本部
25	AB	未確認記録検索業務	日本年金機構で管理されている年金記録のうち、現在持ち主が分からなくなっている記録を検索する業務	UC-AB01	未確認記録を検索する	利用者が未確認記録を検索し、検索結果が存在する場合は年金事務所で確認するために必要な不可情報を入力・登録する。		○	○												○	-	-
26	AB	未確認記録検索業務	※未確認記録の検索時には、アクターに応じて以下のユースケースを利用する	UC-AB02	未確認記録を照会する	窓口職員が未確認記録を確認するために、利用者から申告された情報、または利用者から送付された送付便情報の回答をもとに未確認記録を検索する。				○			○	○							○	-	-
27	AB	未確認記録検索業務	・未確認記録検索（UC-AB01）…利用者が未確認記録を検索する ・未確認記録照会（UC-AB02）…窓口職員が未確認記録を検索／照会する	UC-AB04	事業所情報を検索する	利用者が申告した事業所に調査対象の被保険者が存在するか確認するため、窓口職員が事業所情報を検索し、その事業所に紐付く被保険者情報を確認する。 ※事業所名等の検索を行い、当該する事業所名等に紐付く基礎年金番号を照会する				○			○	○							○	-	-
28	AB	未確認記録検索業務		UC-AB05	窓口職員検索記録を確認する	窓口職員による未確認記録検索・事業所情報照会の実施内容（検索条件や検索結果）を調査するために、窓口職員が未確認記録検索・事業所情報照会を実施した記録を確認する。				○			○	○							○	-	-
29	AB	未確認記録検索業務		UC-AB08	未確認記録検索メニューを表示する	窓口職員が未確認記録検索業務における業務選択を行うために、システムは未確認記録検索メニューを表示する。				○			○	○							○	-	-
30	AB	未確認記録検索業務		UC-AB09	未確認記録の変分情報を取得する	未確認記録の統合状態を最新化するために、収納対策支援システムにて作成された未確認記録変分情報ファイルをデータ連携サーバより取得し、機構用額未確認APサーバへ回付する。												○			-	○	-
31	AB	未確認記録検索業務		UC-AB10	送付便情報の変分情報を作成する	送付便の送付対象から対象外に変更された情報を反映するために、年金個人情報と送付便キー情報をもとに送付便変分情報ファイルを作成し、機構用額未確認APサーバへ回付する。												○			-	○	-
32	AB	未確認記録検索業務		UC-AB11	未確認記録検索履歴情報を削除する	個人情報を含む情報は一定期間を超過して保持してはならないため、保存期限を超過した利用者未確認検索履歴情報と窓口未確認検索履歴情報を削除する。												○			-	○	-
33	AB	未確認記録検索業務		UC-AB12	未確認記録検索要求通信ログを取得・削除する	個人情報を含む情報は一定期間を超過して保持してはならないため、保存期限を超過した未確認記録検索要求通信ログ情報をデータベースから削除する。また、削除される未確認記録検索要求通信ログ情報は媒体による長期保管を可能とするため、未確認記録検索要求通信ログファイルに出力する。												○			-	○	-

(※1) ねんきんネット事務所再開(R4.10S)にあたり、送付便登録・旧令共済登録アクターの権限でねんきんネットを利用する職員が不在となったが、今後の運用で必要となった場合に割り当てられるよう、アクターの定義は残している。

(※2) 入力操作等は実施できるが、最終的な試算結果の取得は実施不可とする。

3

本案件の対象

項目	業務バージョンID	区分	業務名	扶養	パターン	2026年度 [2026/4～2027/3]	2027年度 [2027/4～2028/3]	2028年度 [2028/4～2029/3]	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
1	-	利用者数	ねんきんネット利用者数			18,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	2021年度実績(約137万人)から、1.2倍ずつ増加する前提とする
				1-1	被保険者数	9,840,000人	10,920,000人	12,000,000人	-	-
				1-2	受給者数	6,560,000人	7,280,000人	8,000,000人	-	-
2			事業所数(利用者数)			200,000人	200,000人	200,000人	-	指定されるユーザ数と終局までの増加量の推定 全事業所(約192万件)の10% 終局は約20万件
3			ねんきんネット利用者数(利用方法別)			18,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	-
				3-1	ユーザIDによる利用者数	11,152,000人	12,376,000人	13,600,000人	-	-
				3-2	マイナポータル経由での利用者数	5,248,000人	5,824,000人	6,400,000人	-	-
4			窓口顔面数	4-1	年金事務所	400箇所	400箇所	400箇所	-	-
				4-2	郵便局	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
				4-3	市区町村	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
5			窓口端末数						-	-
				5-1	年金事務所	1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	-	下記の合計(854台)に上乗せ分を考慮し、1000台とする。 ・年金事務所 312拠点×2台=624台 ・相談センター 80拠点×1台=80台 ・運営センター 15拠点×2台=30台 ・メール相談業務量増による委託職員拠点の台数(集約)=30台 ・コールセンター(第1～第3) 3拠点×30台=90台
				5-2	郵便局	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
				5-3	市区町村	0箇所	0箇所	0箇所	-	-
6			窓口職員(ユーザ)数						-	窓口職員(ユーザ)数については、拠点内で持ち回り利用することを想定するため、端末数と同じ数とする。
				6-1	年金事務所	30,000人	30,000人	30,000人	-	-
				6-2	郵便局	0人	0人	0人	-	-
				6-3	市区町村	0人	0人	0人	-	-
7	A	オンライン	利用申請業務			11,082件/日	11,082件/日	11,082件/日	○	以下の考え方の合算値として算出する。内訳は項目7-1～7-2とする。 ①親・子を含む親子2人までの分を仮定申請する。ピーク時は平成25年度実績により日によって平均値の4倍の利用集中があるとする。 ②前年度までに利用申請を行わなかった人が新規申請する。①と同数とする。
				7-1	アクセスキーによる利用申請件数	4,585件/日	4,585件/日	4,585件/日	○	利用申請業務全体の72%がアクセスキーによる利用申請を行う。
				7-1-1	利用者PCによる利用申請件数	2,431件/日	2,431件/日	2,431件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、67%が利用者PCにて利用申請を行う。
				7-1-2	利用者スマートフォンによる利用申請件数	2,154件/日	2,154件/日	2,154件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、13%が利用者スマートフォンにて利用申請を行う。
				7-2	アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)	6,497件/日	6,497件/日	6,497件/日	○	利用申請業務全体の28%が利用申請(通知書を郵送)を行う。
				7-2-1	利用者PCによる利用申請(通知書を郵送)件数(※2)	4,436件/日	4,436件/日	4,436件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、85%が利用者PCにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
				7-2-2	利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送)件数(※2)	2,061件/日	2,061件/日	2,061件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、15%が利用者スマートフォンにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
8		AJ	マイナポータル連携業務			37,541件/日	37,546件/日	37,552件/日	○	以下の合算値とする。 ・属性連携の件数 ・属性連携解除の件数
				8-1	属性連携の件数	37,431件/日	37,431件/日	37,431件/日	○	以下の合算値とする。 マイナポータル経由での利用者は、1回のみ属性連携を行う。 属性連携解除を実施した利用者は、再度属性連携を行う。
				8-1-1	自動審査で同一人と判定される件数	0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
				8-1-2	自動審査で非同一人と判定される件数	0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
				8-1-3	利用者操作タイミングに実施される属性連携件数(年金中間サーバ(稼働時間内))	2,994件/日	2,994件/日	2,994件/日	○	年金中間サーバ(稼働時間内)に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 属性連携改善対応(2021/6)に伴い、最大10日年金中間サーバ稼働停止することを想定し算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。
				8-1-4	マイナポータルバッチ処理にて実施されるオンライン化された属性連携件数(年金中間サーバ(稼働時間内))	34,437件/日	34,437件/日	34,437件/日	○	マイナポータル側のバッチ処理で起動されるため、平日9時10分から順次属性連携が実施される。また、その際のリストアップ速度については3件/秒(2021/7時点)とする。 年金中間サーバ(稼働時間内)に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 属性連携改善対応(2021/6)に伴い、最大10日年金中間サーバ稼働停止することを想定し算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。
				8-2	属性連携解除の件数	110件/日	115件/日	121件/日	-	属性連携解除の件数、5%が属性連携解除を行う。
				8-2-1	利用者PCによる属性連携解除の件数	29件/日	30件/日	31件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計策案の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実数として利用者PCの件数は減少する。(属性連携解除の件数の内、28%が利用者PCとなる。次年度以降に正しい値をR4UTとするために、R4.1以降の算出した業務量を括弧内に記載する。)
				8-2-2	利用者スマートフォンによる属性連携解除の件数	81件/日	85件/日	90件/日	-	属性連携解除の件数の内、74%が利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインインのデバイス別内訳が、PCが28%であり、スマートフォンが74%であったため)
				8-3	再交付依頼	7,519件/日	7,519件/日	7,519件/日	-	これまでねんきんネットから紙の再発行を受けていた。そのため、当該項目で計上する件数は、電子再発行(既発の取組記録が年度実行分を再発行するパターン)を主として計上する。 以下の基礎数値からマイナポータルデータ連携発生は20%と仮定し対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3割した値とする。 ・原簿登録書の再発行件数 20,175件/年 ・再発行枚数の再発行件数 22,275件/月(2月) ・22(1633)÷2÷20(3)÷6648件=7000件 既発および源泉の再発行率の内、古い方と同等の再発行率と仮定して件数を算出する。 37157/22(2月÷0.6%)÷(月あたり) 属性連携発生を20%(2024年度以降は30%)と想定し配分件数を算出。過去の源泉の届書申請実績よりその20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提の換算値に対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3割した値とする。 また、1A情報を持たない新規申請者を、1A情報を所持する申請者との20%と仮定する。 600万×0.006×0.2×0.2÷12÷20(3)÷519(2023年度まで) 600万×0.006×0.3×0.2÷12÷20(3)÷519(2024年度以降)
				8-4	再交付結果メール発出	609件/日	609件/日	609件/日	-	再発行依頼件数の10%が同様の理由により記録管理システムor源泉サブシステムにて再発行できなかった件数とする。 扶養についても上記と同様の考えで算出する。
				8-5	本人意向登録情報(電子希望、郵送禁止)(3情報分(既読証明書、源泉徴収票、免除TA))	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日	-	1日にシングルサインインでアクセスするユーザ数とする。
				8-6	本人意向登録情報(電子希望、郵送禁止)(扶養TA)	1,440件/日	1,440件/日	1,440件/日	-	扶養TAの新設禁止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送禁止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送禁止も解除される。 そのため、扶養TAにおける本項目の考え方は以下とする。 ・前年度(2023年度)：電子申請中の申請者の属性連携解除の属性連携解除の登録者数とする ・前年度以降：属性連携の解除者数を郵送禁止の登録解除者数とする ＜前年度＞ 業務発生月および件数は以下の通り。 扶養TA発生月(9月)：800万/月 属性連携発生を20%(2024年度以降は30%)と想定し配分件数を算出。過去の源泉の届書申請実績よりその20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 また、1A情報を持たない新規申請者を、1A情報を所持する申請者との20%と仮定する。 600万×0.2×0.2×0.1×12÷18200(2023年度まで) ＜前年度以降＞ 項番8-2と同様に、属性連携解除の件数、5%が属性連携解除を行う前提とする。 600万×0.3×0.2×0.1×1.2×0.4×0.5÷1,440(2024年度以降)
		オンライン	マイナポータル連携業務		マイナポータルからのシングルサインイン件数	132,191件/日	132,294件/日	132,398件/日	○	シングルサインイン件数の合計値または最大値 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養親族等申告書の電子申請件数(9月)：18000件/日 マイナポータルへ送付された扶養親族等申告書のお知らせ動員通知からシングルサインインし扶養親族等申告書の電子申請を行うと想定し、扶養親族等申告書の電子申請件数と同数とする。 ・年金請求書の電子申請件数：33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は12万件/年⇒33件/日) マイナポータルへ送付された年金請求書のお知らせ動員通知からシングルサインインし年金請求書の電子申請を行うと想定し、年金請求書の電子申請件数と同数とする。 ・口座振替の電子申請件数：347件/日 マイナポータルへ送付された口座振替申請書のお知らせ動員通知からシングルサインインし口座振替申請書の電子申請を行うと想定し、口座振替申請書の電子申請件数と同数とする。 ・ねんきん定期便のお知らせ契機によるシングルサインイン件数：99,571件/日 以下の合算とする 定期送付件数 過去実績定期便最大発行件数(一括1月)5,524,688件×R12.10の被保険者属性連携率(18%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=69,448件/日 ※定期送付は月初に一括でお知らせ配信するため、送SSO件数(お知らせリンク押下件数)も月初に一度となる想定 随時送付件数 過去実績随時便ねんきん定期便最大ダウンロード件数 19万件/月×マイナ随時送付割合(20%)÷30日×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=1217件/日 ・年金異動異議結果通知のシングルサインイン件数 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×随時異議結果通知利用割合(8.6%)×マイナ送付割合(20%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)÷30日 生活支援給付金(児童給付) R7.6月分、R6年度実績(予定件数)の業務量を1日あたりに割るため、当該業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。 1,323万円=61.6万×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) 生活支援給付金(障上給付) 年間業務量が42万件(R6年度実績(予定件数))で、月次交付されるため年間業務量を均等割した結果を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特考の方が対象となり経年と共に減少していく) 0.0077万件=0.35万(4.2万÷12)×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) R5後は10万/月(R3年度実績)の業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特考の方が対象となり経年と共に減少していく) 0.2万円=10万円×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合)

項目	業務バージョンID	区分	業務名	機番	パターン	2026年度 [2026/4～2027/3]	2027年度 [2027/4～2028/3]	2028年度 [2028/4～2029/3]	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
9	AS		マイナポータル連携情報照会業務			14,600件/日	14,631件/日	14,662件/日	○	以下の基礎値数値とする。問い合わせの実績値とする。 ・免除TA(9月、12月)の総発行件数(人数)：67万件 ・宇特TA(2月)の発行件数(人数)：96万件 ・控除証明情報(10月、2月)の総発行件数(人数)：850万件 ・源泉徴収業務(1月)の総発行件数(人数)：2715万件 ・扶養TA情報(9月、10月)の総発行件数(人数)：840万件 ・免除TA(収納分)：臨時の最大月発行件数(人数)：840万件 ・宇特TA(収納分)：臨時の最大月発行件数(人数)：840万件 ※免除TAについては、9月および12月に発行される対象者は重複 運用開始が2022/5以降だが、2021年度の免除TAおよび宇特TAの登録は実施する。 ・控除証明書：9,360件/日(≒30件/日×312事務所) ・源泉徴収票：12,480件/日(≒40件/日×312事務所) 属性連乗車を20%(2024年度以降は30%)と想定し配件件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。さらに問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・9月(扶養)：850万件 800万×0.2×0.01×0.1=384(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.01×0.1=720(2024年度以降) 口振開始・経通知書/口振経通知書について、属性連乗車を20%(2024年度以降は30%)と想定し配件件数を算出し、問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・口振開始(変更)振替経通知書：47万件 47万×0.2×0.01×0.1=94(2023年度まで) 47万×0.3×0.01×0.1=141(2024年度以降) ・口振経通知書：262万件 262万×0.2×0.01×0.1=524(2023年度まで) 262万×0.3×0.01×0.1=788(2024年度以降) ・ねんきん定期便(西文付) 過去実績電子ねんきん定期便最大ダウンロード件数：18万件/月×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) ＝38件/月 ※先例送付の内容は通知照会画面へのリンクのため、既存の電子定期便受取欄の問合せに包含されるとする ・年金支払給付結果 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×試算機能利用率割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) 生活支援給付金(贈与型)、生活支援給付金(贈上げ受給者用)、65歳以上 ※55歳の業務量に対して、問い合わせ率1%を適用する。 153＝15500(1223070-2000)×0.01
9	AS		マイナポータル連携情報照会業務						○	以下の基礎値数値とする。問い合わせの実績値とする。 ・免除TA(9月、12月)の総発行件数(人数)：67万件 ・宇特TA(2月)の発行件数(人数)：96万件 ・控除証明情報(10月、2月)の総発行件数(人数)：850万件 ・源泉徴収業務(1月)の総発行件数(人数)：2715万件 ・扶養TA情報(9月、10月)の総発行件数(人数)：840万件 ・免除TA(収納分)：臨時の最大月発行件数(人数)：840万件 ・宇特TA(収納分)：臨時の最大月発行件数(人数)：840万件 ※免除TAについては、9月および12月に発行される対象者は重複 運用開始が2022/5以降だが、2021年度の免除TAおよび宇特TAの登録は実施する。 ・控除証明書：9,360件/日(≒30件/日×312事務所) ・源泉徴収票：12,480件/日(≒40件/日×312事務所) 属性連乗車を20%(2024年度以降は30%)と想定し配件件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。さらに問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・9月(扶養)：850万件 800万×0.2×0.01×0.1=384(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.01×0.1=720(2024年度以降) 口振開始・経通知書/口振経通知書について、属性連乗車を20%(2024年度以降は30%)と想定し配件件数を算出し、問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・口振開始(変更)振替経通知書：47万件 47万×0.2×0.01×0.1=94(2023年度まで) 47万×0.3×0.01×0.1=141(2024年度以降) ・口振経通知書：262万件 262万×0.2×0.01×0.1=524(2023年度まで) 262万×0.3×0.01×0.1=788(2024年度以降) ・ねんきん定期便(西文付) 過去実績電子ねんきん定期便最大ダウンロード件数：18万件/月×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) ＝38件/月 ※先例送付の内容は通知照会画面へのリンクのため、既存の電子定期便受取欄の問合せに包含されるとする ・年金支払給付結果 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×試算機能利用率割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) 生活支援給付金(贈与型)、生活支援給付金(贈上げ受給者用)、65歳以上 ※55歳の業務量に対して、問い合わせ率1%を適用する。 153＝15500(1223070-2000)×0.01
10	K		通知書出力業務 (※3)			7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	以下の合算値とする。 ・アクセスによる利用申請の2割で床用一人と判定され、機構本部職員による目視審査をする。 ・利用申請通知書を郵送にて、通知書発行する。 ・郵留の意見等各人の郵送申請にて、通知書発行する。 ※サービス利用停止申請により、通知書発行する場合もある。しかし、サービス利用停止申請は1日20件程度であり、利用者はほぼメールアドレスが登録されている想定のため通知書発行される件数は限りがないことが予測されるため業務量に換算しない。
11	E		記録照会業務			47,263件/日	47,263件/日	47,263件/日	○	以下の考え方による合算値とする。 ①令和3年度実績による利用者の記録照会件数に加え、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。 ②令和3年度実績による窓口における記録照会件数の値を採用する。 平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、9%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。 平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、9%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。 平成28年度実績による窓口における記録照会件数に加え、終業時点の市区町村数を想定した値を採用する。
11-1			利用者PCによる記録照会件数			41,184件/日	41,184件/日	41,184件/日	○	
11-2			利用者スマートフォンによる記録照会件数			3,416件/日	3,416件/日	3,416件/日	○	
11-3			窓口における記録照会件数			2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	-	
11-4			利用者PCによるマイナポータル経由における記録照会件数			2,740件/日	2,740件/日	2,740件/日		
11-5			利用者スマートフォンによるマイナポータル経由における記録照会件数			2,028件/日	2,028件/日	2,028件/日		
12	L		私の履歴整理表入力支援業務(利用者分)			17件/日	17件/日	17件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。
			私の履歴整理表入力支援業務(窓口分)			188件/日	188件/日	188件/日		事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度改訂前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。
13	Q	オンライン	条件付給付業務の一日当たりの業務量			47,074件/日	51,912件/日	56,749件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。
13-1			利用者PCによる試算件数			31,458件/日	34,910件/日	38,363件/日	○	条件付給付業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、60%が利用者PCから試算を行うものとする。
13-2			利用者スマートフォンによる試算件数			12,617件/日	14,001件/日	15,388件/日	○	条件付給付業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、40%が利用者スマートフォンから試算を行うものとする。
13-3			窓口による試算件数			3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	-	条件付給付業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で窓口から利用が行われる。
14	T		マイナポータル連携申請受付件数			9,403件/日	10,435件/日	11,467件/日	-	試算機能利用率の20%がマイナポータルへ試算結果を送付することとし、1日あたりのマイナポータル送付申請件数を算出。 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×試算機能利用率割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)÷30日 利用者の10%がアンケートに回答すると想定し、アンケート実施期間を2ヶ月、日当たりの最高率を1倍と想定する。
14-1			利用者PCによる回答件数			16,440件/日	18,240件/日	20,040件/日	○	アンケート回答件数のうち、60%を利用者PCとする。
14-2			利用者スマートフォンによる回答件数			10,960件/日	12,160件/日	13,360件/日	○	アンケート回答件数のうち、40%を利用者スマートフォンとする。
15	V		通知書PDFファイル作成件数(利用者分)			33,044件/日	36,521件/日	39,993件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。
15-1			利用者PCによる通知書PDFファイル作成件数			25,936件/日	28,672件/日	31,508件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、9%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-2			利用者スマートフォンによる通知書PDFファイル作成件数			5,809件/日	6,440件/日	7,077件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-3			窓口における通知書PDFファイル作成件数			1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	-	(2014年3月～2015年5月)の間の年間事務所、利用者の比率を利用者の通知書ダウンロード件数に集約したものに対しコールセンター増分(1.25倍)を加味した件数に安全率(2倍)を考慮したものを事務所再開時点の件数として算出。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「3,817件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 3,817件/日×3.8/10.3=1,408件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
15-1-1			利用者PCによる定期便PDFファイル作成件数			4,442件/日	4,930件/日	5,418件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。
15-1-2			利用者スマートフォンによる定期便PDFファイル作成件数			1,572件/日	1,744件/日	1,917件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-1-3			窓口における通知書PDFファイル作成件数			7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度改訂前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
15-2-1			利用者PCによる被保険者記録照会回答書PDFファイル作成件数			2,082件/日	2,322件/日	2,552件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、9%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-2-2			利用者スマートフォンによる被保険者記録照会回答書PDFファイル作成件数			697件/日	774件/日	850件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-2-3			窓口における被保険者記録照会回答書PDFファイル作成件数			7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度改訂前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
15-3-1			利用者PCによる控除証明書PDFファイル作成件数			19,417件/日	21,548件/日	23,679件/日	○	以下の基礎値をもとに算出し、年度毎に利用者の伸び率を加味した値を採用する。 10月次の控除証明書登録件数：764万件 10月次の控除証明書登録件数(即保有者)：764万×0.15=114.6万件 上記のうち登録後1ヶ月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、114.6万件×0.2/20=11,460件 平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、9%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-3-2			利用者スマートフォンによる控除証明書PDFファイル作成件数			801件/日	866件/日	932件/日	○	平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
15-3-3			窓口における控除証明書PDFファイル作成件数			7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度改訂前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
15-4-1			口座振替経通知書PDFファイル作成件数(利用者分)			565件/日	678件/日	813件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値：2,613,969件/年 その内、口座振替登録者ID保有者(15%)：2,613,969件×0.15=392,095件 上記のうち登録後1ヶ月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、392,095件/12×0.2/20=327件/日 令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、79%が利用者PCにて口座振替経通知書PDFファイル作成を行う。

項目	業務バージョンID	区分	業務名	執務	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性（※1）	考え方
				15-4-2	利用者スマートフォンによる口座振替通知書PDFファイル作成件数	119件/日	142件/日	171件/日	○	令和3年度実績の定額用PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替通知書PDFファイル作成を行う。
				15-4-3	窓口における口座振替通知書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率（1000/800）を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 （当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。）
		オンライン	口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成件数（利用者分）			2,001件/日	2,401件/日	2,881件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値：463,100件/年 その内、口座振替登録者ID保有者（19%）：463,100件×0.15=69,465 上記のうえ登録後1ヵ月のうちに割の利用者がダウンロード実施するとして、69,465件/12×0.2=1,158件/日
				15-5-1	口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成件数	1,580件/日	1,897件/日	2,276件/日	○	令和3年度実績の定額用PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用率から、79%が利用者PCにて口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-5-2	利用者スマートフォンによる口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成件数	420件/日	504件/日	605件/日	○	令和3年度実績の定額用PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-5-3	窓口における口座振替開始（変更）・振替額通知書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率（1000/800）を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 （当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。）
			マイナポータル連携申請受付件数			1,267件/日	1,267件/日	1,267件/日	○	電子ねんきん定額便のダウンロード件数の20%がマイナポータルへ定期便情報を送付することとし、1日あたりのマイナポータル送付申請件数を算出する。 ・ねんきん定期便（再交付） 19万×0.2÷30＝1,267件 過去実績電子ねんきん定期便最大ダウンロード件数/月×マイナ随時送付割合（20%）÷30日
16	BA		統計帳票PDFファイル作成件数（既存の業務統計帳票を機構本部職員画面から出力）			29件/日	30件/日	31件/日	-	職員画面から出力できる帳票の数で算出 週に1回出力する帳票数：65帳票・・・① 月に1回出力する帳票数：76帳票・・・② 月に1回出力される合計帳票数：339帳票①×4×②・・・③ 任意でお客様が出力する場合はあるので③×安全率（1.2）=403.2・・・④ 日単位で算出④/20=20.16・・・⑤ 増加傾向について 年度を越すごとに帳票が増える想定で算出
17			統計帳票PDFファイル作成件数（BIツール上でPDF作成）			32件/日	32件/日	32件/日	-	1つの帳票作成に最大1時間かかることから、営業時間内（8:30～18:00）に出力可能な件数を9件であり、サービス閉塞前1:予約可能な件数は7件のため16件となる。当該件数に安全率（2.0）を掛ける。
18	AB		未確認記録検索業務			5,888件/日	5,919件/日	5,949件/日	○	-
				18-1	未確認記録検索件数（利用者分）	280件/日	310件/日	341件/日	○	利用申請業務の50%が未確認記録検索を行う。 また、1人が平均47件の検索を行うとする。
				18-2	未確認記録検索件数（窓口分）	125件/日	125件/日	125件/日	○	狭行システム終局値に加えて、接続端末数の増加率（1000/800）を加味した値を採用する。
				18-3	窓口における審査受付件数	3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	-	
				18-4	窓口による未確認記録審査査件数	1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	-	「未確認記録検索 利用状況調査件数（窓口）」の2014年3月～2015年5月期間の最大業務量数値をもとに、コールセンター増分（1.25倍）を加味した件数を算出
19	U		個別の確認事項件数			9,255件/日	9,310件/日	9,385件/日	-	窓口職員による確認件数＋機構本部職員による確認件数の合計数とする。
				19-1	窓口職員による確認件数	1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	-	窓口による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率（1000/800）を加味した値を採用する。
				19-2	機構本部職員による確認件数	7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	通知書郵送による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。
20	AE		届書作成支援業務			-	-	-	-	
				20-1	利用者の届書PDFファイル作成件数	537件/日	596件/日	655件/日	-	
				20-2	窓口での届書PDFファイル作成件数	63件/日	63件/日	63件/日	-	終局時の利用者の8%が窓口で届書の作成を行うとする。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率（1000/800）を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「171件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 171件/日×3.8/10.3=63件/日 （当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。）
21	Z		秘密の質問と答えの郵送申請件数			501件/日	556件/日	611件/日	○	令和3年度の秘密の質問によるアカウントロック件数に加え、年度毎に利用者の申し込み率を加味した値を採用する。
				21-1	利用者PCによる秘密の質問と答えの郵送申請件数	399件/日	443件/日	486件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、60%が利用者PCにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
				21-2	利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数	102件/日	114件/日	125件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、40%が利用者スマートフォンにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
			マイナポータルからのシングルサインオン件数			28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータル経由での利用者が、月1回シングルサインオンを行うとする。
				21-3	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオン件数	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実施して利用者PCの件数は減少する。（シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる）次期更新時に正しい値をinputとするために、R4.1以降の見直し業務量を括弧内に記載する。
				21-4	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオン件数	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオンの件数の内、74%が利用者スマートフォンとする。 （令和3年5月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが28%であり、スマートフォンが74%であるため）
			マイナポータルからのシングルサインオフ件数			28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータルからのシングルサインオン件数と同数がシングルサインオフを行うとする。
				21-5	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実施して利用者PCの件数は減少する。（シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる）次期更新時に正しい値をinputとするために、R4.1以降の見直し業務量を括弧内に記載する。
				21-6	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオフの件数の内、74%が利用者スマートフォンとする。 （令和3年5月実績のマイナポータルのシングルサインオフのデバイス別内訳が、PCが28%であり、スマートフォンが74%であるため）
			メールアドレスの有効性の検証件数			18,000人/日	18,000人/日	18,000人/日	-	下記①②のタイミングでメールアドレスの有効性の検証を実施するため、[A]・[B]・[C]・[D]の合算値を業務量とする。 ①令和7年1月以降に初めてログインする場合 ログイン可能な利用者のうち、検証対象者は①②③⑤⑥（④以外）となる。 ②令和7年1月以前にアクセスキー一書で利用申請した者のうち、令和7年1月以前にマイナポータルと認証連携した者 ⇒①～③のうち、メールの送受信実績がない登録されているメールアドレスが有効でない ⇒利用者を対象とする。（2024年度時点のねんきんネット利用者の20%を見込む） ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 12,800,000人 × 0.2 ÷ 365日 × 4倍 = 28,100人[A] ③令和7年1月以前にアクセスキー一書で利用申請した者【検証対象外】 ⇒ユーザーによる利用者のうち、 アクセスキーを利用しない利用申請で新規IDを取得した者は「環境7-2（アクセスキーを利用しない利用申請（通知書）の）の実績より28%とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 （8,704,000人 × 1,222,921人） × 0.28 ÷ 365日 × 4倍 = 4,800人[B] ④令和7年1月以降にマイナポータルと認証連携した者 ⇒マイナポータル経由での利用者のうち、新規ID取得者全員を対象とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 （4,096,000人 × 3,399,022人） ÷ 365日 × 4倍 = 7,700人[C] ⑤メールアドレスの有効性の検証後にメールアドレスを変更する場合は ⇒有効なメールアドレスの利用者を対象とする。 （2024年度時点のねんきんネット利用者の80%を見込む） 上記対象者のうち、26%がメールアドレスの有効性の検証後にメールアドレスを変更することを見込む 12,800,000人 × 0.8 × 0.2 ÷ 365日 = 5,700人[D]
22	-		年金事務所からの利用者向けオンラインサービス利用件数			1,214件/日	1,347件/日	1,480件/日	-	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者の申し込み率を加味した値を採用する。
23	AL		通知書再交付申請業務			4,554件/日	4,554件/日	4,554件/日	○	以下通知書の年間発行総件数に、再発行割合（過去実績を踏まえ0.2%とする）、およびピーク（過去実績を踏まえ時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする）を加味した件数とする。 ・年金振込決定通知書（3947万件） ・年金振込決定通知書（3115万件） ・支給額決定通知書（4649万件） ・源泉徴収票（3765万件） ・控除証明書（696万件） 年間発行総件数（18,215万件）×再発行割合（0.2%）÷12（月）÷20（運用日）×3（ピーク）＝4,554件
24	AV	オンライン	添付書類アップロード			24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
				24-1	扶養申告書申請	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
				24-2	年金請求書	680件/日	680件/日	680件/日	○	
				24-3	受取期間変更届	2,412件/日	2,412件/日	2,412件/日	○	
24-1	AV		申請書データへの署名付与			54,343件/日	54,343件/日	54,343件/日		

項目	業務パッケージID	区分	業務名	執番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				24-1-1	扶養申告書申請	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 ・居住連帯率は20%(2024年度以降は30%)と想定し配件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.2×0.05=16000(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.05=24000(2024年度以降)
				24-1-2	口座振替・辞退申出書	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%)は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024×0.2×0.12×1.2=3,426件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424×0.2×0.19×1.2=521件 (19%)は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出)
				24-1-3	年金請求書	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (96年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)
				24-1-4	年金生活者支援給付金請求書	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件÷1.323×0.007
				24-1-5	受取機関変更届	12,081件/日	12,081件/日	12,081件/日		
				24-1-6	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件÷0.2万件×0.5
24-2			電子申請			63,297件/日	63,297件/日	63,297件/日		マイナポータルへ申請データを送信する。 マイナポータルへ申請データを送信する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 ・居住連帯率は20%(2024年度以降は30%)と想定し配件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.2×0.05=16000(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.05=24000(2024年度以降)
				24-2-1	扶養申告書申請	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 ・居住連帯率は20%(2024年度以降は30%)と想定し配件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.2×0.05=16000(2023年度まで) 800万×0.3×0.2×0.05=24000(2024年度以降)
				24-2-2	口座振替・辞退申出書	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%)は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024×0.2×0.12×1.2=3,426件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424×0.2×0.19×1.2=521件 (19%)は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出)
				24-2-3	年金請求書	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへ申請データを送信する。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (96年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)
				24-2-4	年金生活者支援給付金請求書	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件÷1.323×0.007
				24-2-5	受取機関変更届	12,081件/日	12,081件/日	12,081件/日		
				24-2-6	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件÷0.2万件×0.5
	AV	オンライン	電子申請							
25-1		CB	オンライン納付業務			10,427件/日	10,739件/日	11,062件/日	○	ねんきんネットで納付番号を表示、金融機関を選択させ、各金融機関HPで納付する。 【MPN経由納付件数】 令和3年:87,309件/日 令和4年:89,828件/日 令和5年:92,659件/日 令和6年:95,405件/日 これに「国民年金第1号被保険者のうちねんきんネット開設者の割合(93年度末時点10.3%)を乗じた値をシームレス納付件数とする。 【シームレス納付件数】 令和3年:8,993件/日 令和4年:9,263件/日 令和5年:9,546件/日 令和6年:9,828件/日
25-2		AY	オンライン相談(文書)業務			600件/日	800件/日	1,000件/日	-	将来的に対象範囲を海外居住者以外にも広げる可能性を考慮し、下記の通り、終局業務量1000件/日/日とする。 ①オンライン相談(文書)の年間件数 【文書相談(本部)・年金相談所:1万件/年】+【お客様の声:1万件/年】+ 【障害者(18歳以上かつ一人暮らし者の1%):1万件/年】・【その他(国内居住者の伸び分):1万件/年】 =5万件/年 ②オンライン相談(文書)の1日件数 5万件/年÷240日=200件/日 ※1年=240日(運用日)として算出 ③ねんきんネットの伸び率の考慮 200件/日×ねんきんネット利用の伸び:5倍=1000件/日(終局時)
	AZ		インターネット年金相談予約サービスに利用者情報を連携する			25件/時	29件/時	33件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへの利用者情報リスト件数をもとに算出。
			インターネット年金相談予約サービスにネット予約番号情報を連携する			11件/時	12件/時	14件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへのネット予約番号情報リスト件数をもとに算出。
26		C	データベース更新件数(日次)(全件)			12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	1B	平成25年度の定分量に対し、以下の増加量を加えた値。 ・日次定分の増加量 ・3時不整合期間の情報取得に伴う定分の増加量 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う定分の増加量
27			データベース更新件数(月次)(全件)			86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	1B	平成25年度の定分量に対し、月次定分の増加量を加えた値。 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う定分の増加量
28			データベース更新件数(日次)(ID保有者)			1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1B	データベース更新件数(日次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
29			データベース更新件数(月次)(ID保有者)			9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	1B	データベース更新件数(月次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
30		U	お知らせメール配信件数			4,450,500件/日	4,450,500件/日	4,450,500件/日	5B	R71サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:30までメールを送信する前提で計上する。
			30-1 再交付結果エラー通知メール・連携先エラー通知メール配信件数			1,522件/日	1,522件/日	1,522件/日	1B	再交付申請件数の25%が何らかの理由により再発行できなかった件数とする。
			30-2 回答通知メール配信件数			600件/日	800件/日	1,000件/日	1B	オンライン相談(文書)による相談件数を、回答通知メール送信件数として計上する。
30-1			ログイン通知メール配信件数			497,661件/日	552,282件/日	606,904件/日	1B	令和4年度の最もログイン件数が多い日の件数(268,604件)が、ねんきんネット利用者の年度毎の増加率と同じ比率で増加する前提とする。
31		AA	通知書お知らせメール送信件数			4,257,000件/日	4,257,000件/日	4,257,000件/日	5B	R71サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:00までメールを送信する前提で計上する。
			通知書お知らせメール送信件数(被保険者数)			2,952,000件/日	3,276,000件/日	3,600,000件/日		
			通知書お知らせメール送信件数(受給者数)			1,968,000件/日	2,184,000件/日	2,400,000件/日		

項目	業務バージョンID	区分	業務名	様式	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
32			定期便お知らせメール送信件数			69,716件/日	77,369件/日	85,020件/日	13日	利用者の6割が有効なメールアドレスを登録しているものとし、利用者がかつ被保険者に一ヶ月で登録される年金見込額試算情報数(※3)の8割の数のメールを月末までに分けて送信する。(※4) 但し、PC/携帯キャリアの割合が今後のイベントで変化する事を考え、それぞれ10%ずつの安全率である合計20%の安全率を加味する。
33	AC		国年原簿情報登録件数			30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。
34			2号喪失者情報登録件数			4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。 (保管期間40週における最大件数)
35	E		保険料納付額情報登録件数(全件)			5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	2日	毎月分の定期便送付数を登録する。 毎月分の定期便送付数は総務省統計局人口推計(平成24年10月)の20～60歳の人数の12分割した値とする。
36			保険料納付額情報登録件数(ID保有者)			621,775件/月	682,923件/月	742,826件/月	2日	保険料納付額情報登録件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
37	-		テーブル情報抽出件数			16,400,000件/月	18,200,000件/月	20,000,000件/月	1日	ねんきんネットの全利用登録者を対象とする。
38	U		個別の確認事項管理情報の管理件数			34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	1日	個別の確認事項管理情報の管理件数。
39	W		年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(全件)			108,998,513件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	2日	平成28年の毎月通知書発行要込み件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。また平成28年度に関しては三井、農林に関する通知書の初年度登録分(602,000件)を含む。
40			年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(ID保有者)			12,382,134件/月	13,599,844件/月	14,792,765件/月	2日	通知書情報件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
41	Q		年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(全件)			2,084,540件/月	2,147,076件/月	2,211,488件/月	2日	平成28年度に予測される条件付額試算用情報登録件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。
42			年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)			236,802件/月	267,893件/月	300,133件/月	2日	年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
43			年金給付システムから回付される受給者額試算用情報登録件数			8,580,000件/日	7,280,000件/日	8,000,000件/日	1日	ねんきんネット利用者のうち受給者の数と照合する。
44	AB		未確認記録検索情報更新取得件数			72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	1日	実績より、1日平均解明件数の最大値を設定する。
45			送付便更分情報作成件数			10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	1日	未確認記録検索情報更新取得件数に対し、0.151を乗じた件数とする。
46	AF		郵便番号辞書登録件数			130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	1日	郵便番号辞書の登録件数。
47			金融機関情報登録件数			35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	1日	金融機関情報の登録件数。
48			定期便通知情報の更新件数(全件)			954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	1日	記録管理システムのねんきん定期便の業務量の設計値を採用する。
49	AG		定期便通知情報の更新件数(ID保有者)			108,374件/月	119,031件/月	129,472件/月		定期便通知情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
50			個人番号収録情報の更新件数(全件)			500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	1日	個人番号収録情報の更新件数。
51	AH		個人番号収録情報の更新件数(ID保有者)			56,800件/月	62,385件/月	67,858件/月		個人番号収録情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
52	S		未ログイン者へのメールの配信件数			2,050,000件/日	2,275,000件/日	2,500,000件/日	4日	全ユーザの半数の最終ログイン年月がある一月に集中している場合を想定し、4日に分散して送信する。
53			本人意向登録情報(電子希望、郵送阻止)の連携件数 (取扱証明書、口座振替額通知書、源泉徴収票)			283,656件/日	314,789件/日	345,922件/日	1日	1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
53-1			本人意向登録情報(電子希望、郵送阻止)の連携件数 (扶養TA)			1,200件/日	1,200件/日	1,200件/日	1日	扶養TAの郵送阻止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送阻止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送阻止も解除される。 そのため、扶養TAにおける本項目の考え方は以下とする。 初年度(2023年度): 電子申請での申請者の数を郵送阻止の登録者数とする初年度以降: 属性連携の解除者数を郵送阻止の登録解除者数とする ＜初年度＞ 業務発生日および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(4月: 200万件) 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出。過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がおしらせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万×0.2×0.2×0.1(1600/2023年度末) ＜初年度以降＞ 項番5-2と同様に、属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う前提とする。 800万×0.3×0.2×0.1×0.5(1200/2024年度以降)
53-2			国民年金口座振替終了者の本人意向登録情報(電子希望、郵送阻止)の更新件数 (口座振替額通知書)			30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	1日	記録管理システムにて、過去2年間に口座振替中でなくなった被保険者数に対して安全率1.2倍をかけた値とする。 (2,504,581-2,478,957)×1.2=30,749件/月 口座振替額通知書件数(令和3年4月): 2,504,581件 口座振替額通知書件数(令和4年4月): 2,478,957件

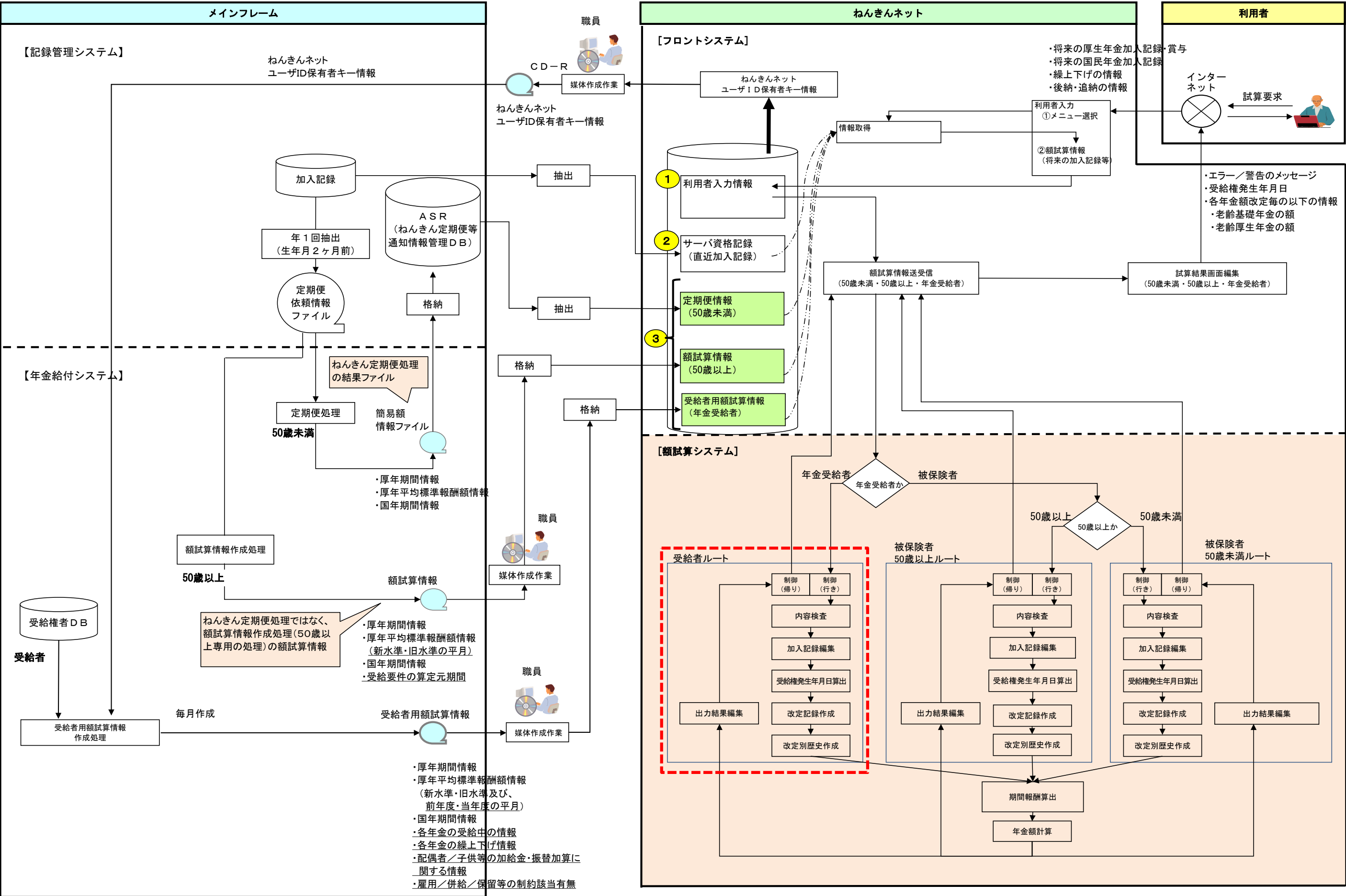
項目	業務バージョンID	区分	業務名	検索	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
54	AM		世代別活用促進メールの配信件数			1,386,667件/日	1,516,667件/日	1,686,667件/日	3日	金ユーザーに対して1年間に3回送信する。月末までに3日に分散して送信する。
55	AJ		「マイナポータル連携業務」/仮名更新の件数			5,248,000件/日	5,824,000件/日	6,400,000件/日	1日	マイナポータル経由での利用者数と同数とする。
56	BA		ねんきんネット統計用データベース更新件数(月次)			24,600,000件/月	27,300,000件/月	30,000,000件/月	-	ねんきんネット統計用データベースに対しては、業務ユーザも含めることから当該件数も考慮する必要がある。 H30.3時点での利用申請数(有効/無効含めた件数)は約600万件で、うち有効ユーザは400万件のため割合は「3:2」となることから、ねんきんネット利用者数に対して左記割合を考慮し件数を算出している。
57			利用統計用データベース更新件数(週次)			2,983,139件/週	3,084,762件/週	3,186,389件/週	-	・記録照会業務と条件付試験業務の一日当たりの業務量をベースに王道ルートを選択した場合のボタン押下件数を掛け合わせた、かけ算の「1」は一週間の日数 ・左記に加え、利用申請業務の業務量とマイナポータル連携業務の業務量も加算している。
58			統計帳票作成件数(週次)			89件/週	89件/週	90件/週	-	週次分の帳票数は2023年度時点で6485帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに帳票が増える想定で算出
59			統計帳票作成件数(月次)			111件/月	112件/月	113件/月	-	月次分の帳票数は2023年度時点で64103帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
60			IBM統計用データベース更新件数(月次)			1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	-	月次でIBM帳票用テーブルにインサートする件数
61	BA	バッチ	マイナポータル連携情報統計用データベース更新件数(日次)			2,081,216件/日	2,081,216件/日	2,081,216件/日	-	マイナへのお知らせ1件に対して最大で2件ずつ(送信分と送達確認分)レコードを作成するため、AO業務「マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数」の2倍を業務量とする。
61-1			蓄積統計用DWHデータベース更新件数(日次)			8,769,358件/日	8,769,358件/日	8,769,358件/日	-	日次で蓄積統計用DWHテーブルにインサートする件数の最大値 【概要】 初回：800万件 月次、追加：12万件(各月の中の最大値) 再動数：140万件 【老齢TA】2024年度以降 週次：最大49,858件 月次：最大16,417件 【生活者支援給付金請求書】 61.629件/年(年度別交付のための来月次重と見做す) 【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】 0.33万件/月 【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】 10万件/月 【休業TA】初回800万件+【老齢TA】週次49,858件+【生活者支援給付金請求書】+【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】+【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】
61-2			年金請求書関連業務用DMデータベース更新件数(月次)			47,952件/月増加	47,952件/月増加	47,952件/月増加	-	月次で年金請求書関連業務用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金請求書)：1228件(12か月分)=1584件 ・電子申請件数(年金請求書)：42件+12か月分=504件 ・電子申請、利用状況(年金請求書)：1824件+12か月分=21888件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 ・上記に加えてセグメント追加のため、×2で算出
61-3			年金生活者支援給付金請求書関連業務用DMデータベース更新件数(月次)			6,336件/月増加	6,336件/月増加	6,336件/月増加	-	月次で年金生活者支援給付金請求書関連業務用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金生活者支援給付金請求書)：96件(簡易形式)+288件(繰上げ受給者用)=384件 ・電子申請件数(年金生活者支援給付金請求書)：16件(簡易形式)+48件(繰上げ受給者用)=64件 ・電子申請、利用状況(年金生活者支援給付金請求書)：64件(簡易形式)+16件(繰上げ受給者用)=80件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (384件+64件+80件)×12か月分=6336件
61-4			年金受取機関変更届関連業務用DMデータベース更新件数(月次)			432件/月増加	432件/月増加	432件/月増加	-	月次で年金受取機関変更届関連業務用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請件数(年金受取機関変更届)：4件 ・電子申請、利用状況(年金受取機関変更届)：32件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (4件+32件)×12か月分=432件
61-5			老齢年金請求書(はがき)関連業務用DMデータベース更新件数(月次)			48,384件/月増加	48,384件/月増加	48,384件/月増加	-	月次で老齢年金請求書(はがき)関連業務用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：252件 ・電子申請件数(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：864件 ・電子申請、利用状況(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))：576件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (252件+864件+576件)×12か月分=48384件
62	AR		マイナポータル連携情報の登録件数			42,680,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	-	業務発生月および件数は以下の通り。 ・12月(免除TA)：37万件 ・3月(学齢TA)：96万件 ・9月(免除TA)：872万件 ・10月(控除)：784万件 ・10月(控除)：827万件 ・2月(控除)：40万件 ・1月(ふるさと納税)：3715万件 ・1月(ねんきん定期便)：553万件 各帳票データにおいて、連携情報の登録時期が重ならないことから、ピーク月である1月の件数を算出する。
63			源泉徴収サブシステムから届けられる扶養親族等申告書TA情報の登録			8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	-	源泉徴収サブシステムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・9月(扶養T)：800万件
			歳入金システム(※記録管理システム)から届けられる納付情報の登録(全画面の初期移行)			初期移行済みの為なし	初期移行済みの為なし	初期移行済みの為なし		
			歳入金システム(※記録管理システム)から届けられる納付情報の登録(全画面、ID保守面)			8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月		
			お知らせ情報の登録			257件/年	257件/年	257件/年		以下の回数(年間)の合計件数とする。 ・免除TA(9月、12月)【2件】 ・学齢TA(12月)【1件】 ・扶養TA(情報)【9月】【1件】 ★公的年金等の源泉徴収票(連年)【37件】 ★社会保険料(国民年金保険料)/控除証明書(10月、2月)【6件】 ・年金請求書(老齢)【12件】 ・年金生活者支援給付金【2件】 ・年金生活者支援給付金(繰上げ受給者用)【24件】 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)【24件】 ・ねんきん定期便【144件】6様式×12ヶ月×2(証明交付/再交付) ⇒年253件 「★」の帳票は再発行が発生するが、年初に年間通じて使用するお知らせ情報を登録すると仮定し、再発行分で年4件を見込む。 253件+4件=257件/年
63-1			記録管理システムから届けられる老齢TA情報の登録			130,000件/月	134,000件/月	137,000件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 (参考)老齢TAの送付件数 令和5年：130万件/年 令和6年：150万件/年
			63-1-1 記録管理システムから届けられる老齢TA情報の登録(週次)			91,000件/月	93,800件/月	95,900件/月	-	業務件数は以下の通り。 ＜週次＞303部/月 最大49,858件 平均27,141件
			63-1-2 記録管理システムから届けられる老齢TA情報の登録(月次)			39,000件/月	40,200件/月	41,100件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 業務件数は以下の通り。 ＜月次＞ 最大16,417件 平均10,451件
63-2			記録管理システムから届けられる口座振替情報の登録			3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。
			63-2-1 記録管理システムから届けられる口座振替開始(変更)・振替額通知書の登録(週次)			325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 マイナポータルより受け付ける口座振替申出書(開始・変更)の1日当たりの最大入力件数：16,257件/日 ※開始と変更のピーク件数(13,547件(令和3年3月15日)×安全率1.2倍 16,257×20=325,140/月
			63-2-2 記録管理システムから届けられる口座振替額通知書の登録(月次)			3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 過去2年間のピーク月件数 2,504,581件(令和3年4月) 2,478,857件(令和4年4月) 令和3年4月×安全率1.2倍と見込む。 2,504,581×1.2=3,005,497件/月
	AR	バッチ	63-3-3 記録管理システムから届けられる口座振替額通知書の登録(月次)			855,982件/月	855,982件/月	855,982件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。 口座振替額通知の対象データの過去2年間のピーク月件数 2,377,728件(令和4年10月)×最低連携率20%想定(2024年度以降は30%)×安全率1.2倍 2,377,728×24×1.2=570,655件/月(2023年度まで) 2,377,728×34×1.2=855,983件/月(2024年度以降)
63-3			給付システムから届けられる電子申請情報の登録			839,550件/月	839,550件/月	839,550件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して届けられる情報を登録する。

項目	業務バージョンID	区分	業務名	様式	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				63-3-1	年金生活者支援給付金請求書(年次)	739,200件/月	739,200件/月	739,200件/月	-	61.6万件/年 (R3年度請求予定件数)×1.2(安全率) ※年次交付の情報につき、年間業務量＝月次業務量とする。
				63-3-2	年金生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)(月次)	350件/月	350件/月	350件/月	-	4.2万件/(R5年度請求予定件数)÷12(月割り)×1.0(安全率)
				63-3-3	年金請求書(国民年金・厚生年金保険高齢給付)(月次)	100,000件/月	100,000件/月	100,000件/月	-	120万件/年 (R3年度発送実績)÷12(月割り)×1.0(安全率)
64	AQ		マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	業務発生月および件数(繰出出力件数)は以下の通り。 ・12月(免除TA): 37万件 ・2月(学割TA): 96万件 ・9月(免除TA): 67万件 ・10月(失給除): 764万件 ・10月下旬(控除): 92万件 ・2月(控除): 40万件 ・1月(遺棄): 371.5万件 ・9月(扶養): 890.2万件 ・月次(口座振替開始(変更)、振替額通知書): 33万件/月 ・月次(口座振替額通知書): 301万件/月 ・年数回(口座振替額戻通知): 58万件/月 ・年齢: 150万件/年 ・生活者支援給付金請求書: 81.6万件/年 ・生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用): 4.2万件/年 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険高齢給付): 120万件/年 ・1月(ねんきん定期便): 553万件 各構築データにおいて、遅延に配慮タイミング・件数を管理(補足)マイナポータル連携情報の配信件数内訳シート参照し、ピークとなる1月1週目の件数を1日で配換する前提で算出する。
			マイナポータル連携対象情報実データ削除件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
			マイナポータルへの連携対象情報の配信データ作成件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
			配信データへの署名付与件数 (ハッシュ署名)			422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
			配信データへの署名付与件数 (HSM)			422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
65			マイナポータル連携情報へのHSM署名付与件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
66			マイナポータルへの連携情報の配信件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
67			マイナポータルへの送達状況確認の件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
68	X		窓口職員共通業務			-	-	-	-	
			68-1	利用者・組織の登録を行う件数		64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	1日	現行から変更なし。
69	AU		属性連携情報の連携件数 (属性連携、属性連携解除)			218,880件/月	218,880件/月	218,880件/月	1日	属性連携件数+属性連携解除件数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
70	CB		納付書情報を登録する (納付情報変更ファイルの情報を納付情報変更テーブル(全量面)に登録)			32,314,785件/日	32,314,785件/日	32,314,785件/日	1日	各種納付書変更ファイルは導入金電子納付システムの統計情報(2021年度)より算出した業務量を使用する。各ファイルの業務量を合計した値を最大件数とする。 なお、記録管理システムの運転スケジュールの都合上、納付書変更ファイル(現年度定時)と納付書変更ファイル(翌年度随時)が同日に実行することは無い。納付書変更ファイル(翌年度随時)は業務量に加味しない。 また、各ファイルの業務量を年々減少傾向にある為、安全率についても加味しない。 <納付書情報変更ファイル> 納付書変更ファイル(即時): 297,161 件/日 納付書変更ファイル(一括): 6,528,020 件/日 納付書変更ファイル(現年度定時): 52,489,594 件/日 納付書変更ファイル(翌年度随時): 4,829,569 件/日 合計: 52,686,880 件/日 ※翌年度随時除く
71			納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変更テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)			93,786,082件/日	93,786,082件/日	93,786,082件/日	1日	項番70で算出した各種納付書変更ファイルの業務量の合計から納付書引当情報ファイルの業務量を減算した件数を最大業務量とする。 ただし、2月～3月の数日間によって交付される納付書変更ファイル(現年度定時/翌年度随時)を全て受信した後に、納付書引当対象者ファイルが到来したタイミングで納付情報が登録される為、納付書変更ファイル(現年度定時/翌年度随時)は月単位で業務量を使用する。 <納付書情報変更ファイル> 納付書引当対象者ファイル: 419,497 件/日 納付書変更ファイル(即時): 297,161 件/日 納付書変更ファイル(一括): 6,528,020 件/日 納付書変更ファイル(現年度定時): 75,995,416 件/月 ※2、3月の合計 納付書変更ファイル(翌年度随時): 11,384,972 件/月 ※2、3月の合計 合計: 93,786,082 件/日
72			納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変更テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(ID保有面)に登録)			9,950,703件/日	9,950,703件/日	9,950,703件/日	1日	全量面の10.61%がID保有者(項番71と29より算出)であるため、「項番71: 納付書情報を登録する(引き抜き後の納付書情報変更テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)」×「10.61%」をID保有面への最大件数とする。
73	AY		相談情報の送信件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大交付(10日分)の件数を計上する。
74			回答情報の受信件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大交付(10日分)の件数を計上する。
75			保存期限超過相談情報の削除件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大交付(10日分)の件数を計上する。
76	AZ	パッチ	ネット予約番号情報の登録件数			816件/時	938件/時	1,079件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのネット予約番号情報の抽出件数をもとに算出。

(※1) 令和3年の集申の実績値より、時間当たり、一日あたりの総業務量の10%が集中する
(※2) 利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連を下表「利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連」に記載する。
(※3) 総務省統計局「人口動態統計」の「月別にみた年次別出生数及び率」より、利用者でかつ被保険者である者の数を月別に控分した件数。
(※4) 定期便お知らせメールは、通知書お知らせメールの送付完了時(最大で15日)から月末(最小で28日)までに送付完了する必要があることから、最大でも13日間で配信する。

項目	ID	区分	利用申請業務	職員審査業務	ケース
1	A		アクセスキーによる利用申請	PC/携帯/スマートフォン	即時審査で同一人と判定
2					即時審査で非同一人と判定
3	A	オンライン	アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)	PC/スマートフォン	自動審査で同一人と判定
4					自動審査で非同一人と判定
5	Z		秘密の質問と答えの郵送申請件	PC/スマートフォン	自動審査で同一人と判定
6					自動審査で非同一人と判定

本調達



機能一覧	システム名	
	ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)	

項番	サブシステム名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	機能概要	修正区分	要件定義書 表3-1との対応
1	額試算	PE1	額試算サービス	PE11	額試算	APサーバから額試算要求を受け付け、額試算を行い、額試算結果を返却する。	修正	項番①～⑦
2		PE2		PE21	額試算テーブル変換	年金額テーブルtextファイルをxmlファイルに変換する。		
3				PE22	年金額テーブル読み込み	年金額テーブルxmlファイル読み込み、メモリに展開する。		
4	未確認記録検索	RS1	未確認記録検索サービス	RS10	未確認記録検索要求制御	APサーバから各要求電文を受け付け、該当する処理を呼び出し、各応答電文をAPサーバに返却する。 また、未確認記録検索サービス起動時、各種CSVファイルを読み込み、メモリに展開する。		
5				RS11	送付便情報検索	未確認記録検索要求制御から送付便情報検索要求を受け付け、基礎年金番号を元に、送付便情報、送付便情報の有無を取得する。		
6				RS12	未確認記録情報検索	未確認記録検索要求制御から未確認記録情報検索要求を受け付け、基本3情報を元に、未確認記録情報を取得する。		
7				RS13	未確認記録詳細情報検索	未確認記録検索要求制御から未確認記録詳細情報検索要求を受け付け、未確認記録の基本情報を取得する。		
8				RS14	判明状況更新	未確認記録検索要求制御から判明状況更新要求を受け付け、判明状況または、PUSH型コードを更新する。		
9				RS15	年番手番記録検索	未確認記録検索要求制御から年番手番記録検索要求を受け付け、手番、または、年番をキーとし、未確認記録(未確認記録基本情報、旧台帳記録基本情報)を検索する。 または、共済過去記録、農林共済記録の仮番号をキーとし、未確認記録(共済過去記録基本情報、農林共済記録基本情報)を検索する。		
10				RS16	事業所情報検索	未確認記録検索要求制御から事業所情報検索要求を受け付け、事業所情報または、事業所履歴情報を取得する。		
11				RS17	事業所手番情報検索	未確認記録検索要求制御から事業所手番情報検索要求を受け付け、事業所に紐づく記録を取得する。		
12				RS18	基金記録検索	未確認記録検索要求制御から基金記録検索要求を受け付け、照会番号をキーとし、未確認記録(基金記録基本情報)を検索する。		
13		RS2	変分反映	RS21	手番変分反映	APサーバから転送された変分情報より、未確認記録の統合状態、および基本情報の取消の変分を更新する。		
14				RS22	年番変分反映	APサーバから転送された変分情報より、基礎年金番号に紐付くPUSH対象情報をPULL対象に更新する。		
15				RS23	死亡推定者更新	ファイルに指定された西暦年月日と年齢を元に、最高齢生年月日を算出する。 生年月日が最高齢生年月日より前の未確認記録に対し、死亡情報を更新する。		

機能一覧		システム名						
		ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)						
項番	サブシステム名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	機能概要	修正区分	要件定義書 表3-1との対応
16		RS3	統計用データ抽出	RS31	統計用データ抽出	統計用データ抽出対象のテーブルから、対象データを抽出する。		
17		RS4	初期移行	RS41	初期移行	回付された未確認記録情報を編集し、対象のテーブルに格納する 回付された特殊台帳死亡者情報を編集し、対象のテーブルに格納する。		
18				RS42	5次移行	回付された基金、共済過去、農林共済記録を編集し、対象のテーブルに格納する。		

(1) 年金額試算システム

項番	入出力区分	入力元／出力先	入出力ファイル名	入出力サイクル	修正区分	要件定義書 表3-1 との対応
1	入力	年金個人情報提供システム	額試算要求電文	随時		
2	出力	年金個人情報提供システム	額試算結果応答電文	随時	修正	項番②, ④

※上記電文レイアウトについては、次シート以降を参照すること

(2) 未確認記録検索システム

項番	入出力区分	入力元／出力先	入出力ファイル名	入出力サイクル	修正区分	要件定義書 表3-1 との対応
1	入力	年金個人情報提供システム	送付便情報検索要求電文	随時		
2	出力	年金個人情報提供システム	送付便情報検索応答電文	随時		
3	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録情報検索要求電文	随時		
4	出力	年金個人情報提供システム	未確認記録情報検索応答電文	随時		
5	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録詳細情報検索要求電文	随時		
6	出力	年金個人情報提供システム	未確認記録詳細情報検索応答電文	随時		
7	入力	年金個人情報提供システム	判明状況更新要求電文	随時		
8	出力	年金個人情報提供システム	判明状況更新応答電文	随時		
9	入力	年金個人情報提供システム	年番手番記録検索要求電文	随時		
10	出力	年金個人情報提供システム	年番手番記録検索応答電文	随時		
11	入力	年金個人情報提供システム	事業所情報検索要求電文	随時		
12	出力	年金個人情報提供システム	事業所情報検索応答電文	随時		
13	入力	年金個人情報提供システム	事業所手番情報検索要求電文	随時		
14	出力	年金個人情報提供システム	事業所手番情報検索応答電文	随時		
15	入力	年金個人情報提供システム	基金記録検索要求電文	随時		
16	出力	年金個人情報提供システム	基金記録検索応答電文	随時		
17	入力	年金個人情報提供システム	送付便変分情報ファイル	日次		
18	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録変分情報ファイル	日次		
19	入力	年金個人情報提供システム	基礎年金番号重複取消・死亡者情報ファイル	月次		
20	出力	未確認記録検索システム	統計情報(各種テーブルからの抽出データ、CSV形式)	月次		
21	入力	未確認記録検索システム	最高年齢情報ファイル	年次		
22	入力	年金個人情報提供システム	特殊台帳死亡者情報	初回のみ		
23	入力	年金個人情報提供システム	特殊台帳死亡者審査受付情報	初回のみ		
24	入力	年金給付システム	未統合基本情報(厚年、船保、国年)ファイル	初回のみ		
25	入力	年金給付システム	紐付情報(未統合記録)ファイル	初回のみ		
26	入力	年金給付システム	旧台帳基本情報(厚年、船保)ファイル	初回のみ		
27	入力	年金給付システム	紐付情報(旧台帳記録)ファイル	初回のみ		
28	入力	年金給付システム	旧令共済基本情報ファイル	初回のみ		
29	入力	年金給付システム	事業所名履歴情報ファイル	初回のみ		
30	入力	年金給付システム	事業所手番索引情報ファイル	初回のみ		
31	入力	年金給付システム	姓名辞書(漢字用)ファイル	初回のみ		
32	入力	年金給付システム	姓名辞書(カナ用)ファイル	初回のみ		

【要求電文】SOAP通信制御情報

項番	要素名	英字項目名	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
						前半	後半/ 在職	受給		
1	SOAP通信制御情報	—								
2	XMLヘッダ	?xml								XML文書であることを示す。 以下の属性を持つ。 *version=“1.0” *encoding=“utf-8”
3	SOAPエンベロープ	soapenv:Envelope								SOAP文書全体を示す。 以下の属性を持つ。 * xmlns:soapenv=“http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope”
4	SOAP本体	soapenv:Body								SOAP文書の本体を示す。
5	メソッドレスポンス	ser:getGakuShisanResult								SOAP要求に対する応答を示す。 以下の属性を持つ *xmlns=“http://gakushisan.neko.nenkin.go.jp”
6	メソッド引数	arg0								メソッドの引数を示す arg0、arg1、arg2・・・と複数指定可能である
7	額試算入力情報	—								内容については②額試算入力情報を参照

■ 凡例

要素:

繰返し数:最大繰返し数

文字種:設定すべきデータの文字種。

文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、—。

必須:○(データが必ず設定されるもの)、—(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。

備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

[編集形式例]

XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。

Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“△1”を設定(△:半角スペース)

入力値が11の場合→“11”を設定

99:数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“01”を設定

入力値が11の場合→“11”を設定

【要求電文】額試算入力情報

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須				初期値	備考	
						定期便		額試算情報	受給			
						前半	後半/ 存続	後半/ 存続				
1	額試算入力情報	-										
2	制御情報	-									制 御 情 報	
3	処理通番	shoriUniquekey		半角 英数字	16	○	○	○	○	0000000000000000		処理年月日(西暦)+通番(8桁) 【払出契機】利用者が、試算条件を保存(一時保存、試算、コピー)した時 (同一の処理通番を2回以上、額試算サーバに回付することはない)
4	処理時刻	shoriTime		半角 英数字	8	○	○	○	○	00000000		HHMMSSTT
5	被保険者基礎年金番号	hihokenshaNenban		半角 英数字	10	○	○	○	○	0000000000		
6	データ設定情報											各情報の設定有無情報
7	入力納付情報区分	inputNofuInfoDivision		半角英数字	2	○	○	○	○	00		入力納付情報区分("00":データ無 "01":データ有)
8	定期便情報区分	teikibinInfoDivision		半角英数字	2	○	○	○	○	00		定期便情報区分("00":データ無 "01":データ有)
9	額試算情報区分	gakuShisanInfoDivision		半角英数字	2	○	○	○	○	00		額試算情報区分("00":データ無 "01":データ有)
10	受給者情報区分	jukyushaInfoDivision		半角英数字	2	○	○	○	○	00		受給者情報区分("00":データ無 "01":データ有) <設定順位は、以下とする(優先度が高い順)> ・受給者情報区分 ・額試算情報区分 ・定期便情報区分
11	利用者入力情報	-										利 用 者 入 力 情 報
12	入力基礎繰上下げコード	inputKisoUpdownCode		半角 英数字	1	○	○	○	○	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0001 入力基礎繰上下げコード を参照	
13	入力上乗繰上下げコード	inputUwanoseUpdownCode		半角 英数字	1	○	○	○	○	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0002 入力上乗繰上下げコード を参照	
14	入力基礎繰上下げ年月日	-										
15	入力基礎繰上下げ年月	inputKisoUpdownYm		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦	
16	入力基礎繰上下げ日	inputKisoUpdownDay		半角数字	2	○	○	○	○	0	未使用(初期値ゼロ)	
17	入力上乗繰上下げ年月日	-										
18	入力上乗繰上下げ年月	inputUwanoseUpdownYm		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦	
19	入力上乗繰上下げ日	inputUwanoseUpdownDay		半角数字	2	○	○	○	○	0	未使用(初期値ゼロ)	
20	入力資格記録情報	-									利用者が入力した記録が設定される	
21	入力厚年資格記録数	inputKonenShikakuRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	入力厚年資格記録がない場合はゼロが設定される	
22	入力国年資格記録数	inputKokunenShikakuRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	入力国年資格記録がない場合はゼロが設定される	
23	入力厚年資格記録	inputKonenShikakuRecord	最大11									
24	入力厚年自年月日	inputKonenFromymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦	
25	入力厚年至年月日	inputKonenToymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦	
26	入力厚年資格種別コード	inputKonenShikakuShubetsuCode		半角 英数字	2	○	○	○	○	00	表7.2.1 コード仕様 CDA0003 厚年資格種別コード を参照	
27	入力厚年標準報酬月額	inputKonenHyojunHoshuGetsugaku		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位	
28	入力厚年賞与月1	inputKonenShoyoMonth1		半角数字	2	○	○	○	○	0		
29	入力厚年賞与額1	inputKonenShoyogaku1		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位	
30	入力厚年賞与月2	inputKonenShoyoMonth2		半角数字	2	○	○	○	○	0		
31	入力厚年賞与額2	inputKonenShoyogaku2		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位	
32	入力厚年賞与月3	inputKonenShoyoMonth3		半角数字	2	○	○	○	○	0		
33	入力厚年賞与額3	inputKonenShoyogaku3		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位	
34	入力国年資格記録	inputKokunenShikakuRecord	最大10									
35	入力国年自年月日	inputKokunenFromymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦	
36	入力国年至年月日	inputKokunenToymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦	
37	入力国年資格種別コード	inputKokunenShikakuShubetsuCode		半角 英数字	2	○	○	○	○	00	表7.2.1 コード仕様 CDA0004 国年資格種別コード を参照	
38	入力納付情報	inputNofuInfo	最大1								入力納付情報区分が"00"の場合、以下の情報は無(NULL設定)	
39	入力納付月数	inputNofuTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0	時効に該当しない期間の未納(全額納付)に対する納付月数	
40	入力付加月数	inputFukaTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0	時効に該当しない期間の入力付加月数	
41	入力付加納付特例記録設定数	inputFukaNofuTokureiRecordNum		半角数字	2	-	-	○	○	0	入力付加納付特例記録の設定数	

【要求電文】額試算入力情報

項番	要素名				英字	繰返し数	文字種	文字数	必須				初期値	備考	
									定期便		額試算情報				受給
									前半	後半/ 存職	後半/ 存職				
42			入力付加納付特例記録	inputFukaNofuTokureiRecord	最大60				-						
43			入力付加納付特例自年月	inputFukaNofuTokureiFromym		半角数字	6	-	-	○	○	0		西暦 利用者が入力した入力付加納付特例の自年月(全記録)	
44			入力付加納付特例至年月	inputFukaNofuTokureiToym		半角数字	6	-	-	○	○	0		西暦 利用者が入力した入力付加納付特例の至年月(全記録) 至年月は付加期間	
45			入人事後納付月数	inputJigoNofuTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		後納期間の未納(全額納付)に対する納付月数	
46			入学生生納付／若年猶予追納月数	inputGakutokuTsuinoTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		学生納付／若年猶予追納に対する納付	
47			入力後納／特例追納設定数	inputKonoTokureiTsuinoRecordNum		半角数字	3	-	-	○	○	0		入力後納／特例追納データ設定数	
48			入力後納／特例追納記録	inputKonoTokureiTsuinoRecord	最大120				-						
49			入力後納／特例追納期間自年月	inputKonoTokureiTsuinoKikanFromym		半角数字	6	-	-	○	○	0		入人事後納付の自年月(全記録)、および特定期間に対する入力特例追納の自年月(全記録)。	
50			入力後納／特例追納期間至年月	inputKonoTokureiTsuinoKikanToym		半角数字	6	-	-	○	○	0		入人事後納付の自年月(全記録)、および特定期間に対する入力特例追納の自年月(全記録)。	
51			入力後納／特例追納記録種別	inputKonoTokureiTsuinoRecordShubetsu		半角英数字	2	-	-	○	○	00		01: 特例追納期間 02: 後納期間	
52			入力追納月数設定数	inputTsuinoTsukisuRecordNum		半角数字	2	-	-	○	○	0		入力追納データ設定数 ※3次開発時は設定最大2。予備[3]	
53			入力追納月数	inputTsuinoTsukisu	最大5					○	○				
54			国庫負担区分	kokkofutanDivision		半角英数字	1	-	-	○	○	0		国庫負担区分(“1”:国庫負担割合1/3 “2”:国庫負担割合1/2)	
55			入力全額免除追納月数	inputZengakuMenjoTsuinoTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		全額免除期間に対する追納月数	
56			入力3／4免除追納月数	input4bun3MenjoTsuinoTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		3／4免除期間に対する追納月数	
57			入力半額免除追納月数	inputHangakuMenjoTsuinoTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		半額免除期間に対する追納月数	
58			入力1／4免除追納月数	input4bun1MenjoTsuinoTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		1／4免除期間に対する追納月数	
59			入力3／4免除未納納付月数	input4bun3MenjoMinoNofuTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		3／4免除未納期間に対する保険料納付月数	
60			入力半額免除未納納付月数	inputHangakuMenjoMinoNofuTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		半額免除未納期間に対する保険料納付月数	
61			入力1／4免除未納納付月数	input4bun1MenjoMinoNofuTsukisu		半角数字	3	-	-	○	○	0		1／4免除未納期間に対する保険料納付月数	

■ 凡例

要素:
繰り返し数:最大繰り返し数
文字種:設定すべきデータの文字種。
文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、－。

必須:○(データが必ず設定されるもの)、－(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。
定期便情報(前半者)は値なしのケース:△ 必ず初期値を設定する
備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。
[編集形式例]
XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。
Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→“△1”を設定(△:半角スペース)
入力値が11の場合→“11”を設定
99:数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→“01”を設定
入力値が11の場合→“11”を設定

【要求電文】定期便情報

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
						前半	後半/ 在職	受給		
1	定期便情報	teikibinInfo	最大1							
2	被保険者生年月日	hihokenshaBirthday		半角数字	8	○	○	-	0	西暦 ねんきんネットの資格記録の生年月日を回付する。 (定期便情報とねんきんネットの資格記録について、「生年が同じ」かつ「年齢到達月も同じ」である場合、正しく計算可能であるため、直近情報であるねんきんネットの生年月日を回付する)
3	被保険者性別コード	hihokenshaSeibetsuCode		半角英数字	1	○	○	-	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0005 被保険者性別コードを参照 ねんきんネットの資格記録の性別を回付する。 (定期便情報とねんきんネットの資格記録が異なる場合、APサーバ側で、利用者に警告メッセージを表示する)
4	定期便区分コード	teikibinDivisionCode		半角英数字	1	○	○	-	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0006 定期便区分コードを参照
5	サーバ更新年月日	serverUpdateYmd		半角数字	8	○	○	-	0	西暦
6	定期便三鷹抽出年月日	teikibinMitakaChushutsuYmd		半角数字	8	○	○	-	0	記録管理システム(三鷹)の定期便抽出年月日を西暦で編集
7	厚年期間情報	-								
8	H1504前実期間	h1504MaeJitsukikan		半角数字	4	○	○	-	0	平成15年3月までの実期間(1～4種)
9	H1504以後実期間	h1504IgoJitsukikan		半角数字	4	○	○	-	0	平成15年4月以降の実期間(1～4種)
10	H1504前実期間(基金加入)	h1504MaeJitsukikanKikinKanyu		半角数字	4	△	○	-	0	平成15年3月までの実期間(基金1～3種)
11	H1504以後実期間(基金加入)	h1504IgoJitsukikanKikinKanyu		半角数字	4	△	○	-	0	平成15年4月以降の実期間(基金1～3種)
12	S6104前実期間(3種)	s6104MaeJitsukikan3shu		半角数字	4	△	○	-	0	昭和61年3月までの実期間(3種)
13	H0304前実期間(3種)	h0304MaeJitsukikan3shu		半角数字	4	△	○	-	0	平成3年3月までの実期間(3種)
14	S6104前実期間(基金3種)	s6104MaeJitsukikanKikin3shu		半角数字	4	△	○	-	0	昭和61年3月までの実期間(基金3種)
15	H0304前実期間(基金3種)	h0304MaeJitsukikanKikin3shu		半角数字	4	△	○	-	0	平成3年3月までの実期間(基金3種)
16	厚年平均標準報酬額情報	-								
17	H1504前平月	h1504MaeHeigetsu		半角数字	10	○	○	-	0	平成15年3月までの平均標準報酬月額(1～4種)
18	H1504以後平額	h1504IgoHeigaku		半角数字	10	○	○	-	0	平成15年4月以降の平均標準報酬額(1～4種)
19	H1504前平月(基金加入)	h1504MaeHeigetsuKikinKanyu		半角数字	10	△	○	-	0	平成15年3月までの平均標準報酬月額(基金1～3種)
20	H1504以後平額(基金加入)	h1504IgoHeigakuKikinKanyu		半角数字	10	△	○	-	0	平成15年4月以降の平均標準報酬額(基金1～3種)
21	S6104前平月(3種)	s6104MaeHeigetsu3shu		半角数字	10	△	○	-	0	昭和61年3月までの平均標準報酬月額(3種)
22	H0304前平月(3種)	h0304MaeHeigetsu3shu		半角数字	10	△	○	-	0	平成3年3月までの平均標準報酬月額(3種)
23	S6104前平月(基金3種)	s6104MaeHeigetsuKikin3shu		半角数字	10	△	○	-	0	昭和61年3月までの平均標準報酬月額(基金3種)
24	H0304前平月(基金3種)	h0304MaeHeigetsuKikin3shu		半角数字	10	△	○	-	0	平成3年3月までの平均標準報酬月額(基金3種)
25	国年期間情報	-								
26	納付済期間	nofuzumikikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 保険料納付済期間等計の「納付」期間
27	免除期間	menjokikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 保険料納付済期間等計の「免除」期間
28	納付済期間(1号3号)	nofuzumikikan1go3go		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「納付」期間
29	全額免除期間	zengakuMenjokikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「全額免除」期間
30	3／4免除期間	menjokikan4bun3		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「3/4免除」期間
31	半額免除期間	hangakuMenjokikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「半額免除」期間 2次ルート(後半者・在職者)について、計算済年月日前の申請免除期間を含めてフロントシステムから額試算システムに回付される。
32	1／4免除期間	menjokikan4bun1		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「1/4免除」期間
33	付加期間	fukakikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第1号・第3号の保険料納付済期間等の「付加」期間

定期便情報

【要求電文】定期便情報

項番	要素名				英字	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
									前半	後半/ 存続	受給		
34			厚年第2号納付済期間		konenDai2goNofuzumikikan		半角数字	4	△	○	-	0	前半者の場合、初期値0を設定 上記以外(後半・在職)の場合、 第2号保険料納付済期間等の「厚生年金保険」期間
35			延長情報		-								「見込額のお知らせ」に出力する延長情報
36			延長制度コード		enchoSeidoCode		半角 英数字	1	△	○	-	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0007 延長制度コード を参照
37			国年納付延長コード		kokunenNofuEnchoCode		半角 英数字	1	△	○	-	0	表7.2.1 コード仕様 CDA0008 国年納付延長コード を参照
38			各部発生情報		-								「見込額のお知らせ」に出力する各部の発生情報
39			独自支給開始年齢		dokujiShikyuKaishiNenrei		半角数字	2	△	○	-	0	特老厚の支給開始年齢(5n歳～64歳) 特例支給不該当の場合は“00”
40			独自定額改定支給開始年齢		dokujiTeigakuKaiteiShikyuKaishiNenrei		半角数字	2	△	○	-	0	特老厚(定額部分)の支給開始年齢(60歳～64歳) 特例支給不該当の場合は“00” 報酬比例・定額部分が同時発生の場合は“00”
41			上乘基礎支給開始年齢		uwanoseKisoShikyuKaishiNenrei		半角数字	2	△	○	-	0	老厚・老基の支給開始年齢(65歳～)
42			特老厚有無表示		tokurokoUmuHyoji		半角数字	1	△	○	-	0	“1”:特老厚発生 “0”:特老厚未発生
43			老厚有無表示		rokoUmuHyoji		半角数字	1	△	○	-	0	“1”:老厚発生 “0”:老厚未発生
44			老基有無表示		rokiUmuHyoji		半角数字	1	△	○	-	0	“1”:老基発生 “0”:老基未発生
45			額情報		-								
46			独自報酬比例部分(特例支給前)		dokujiHoshuHireiBubunTokureiShikyuMae		半角数字	10	△	○	-	0	「特老厚(報酬比例部分)55歳～64歳」の額
47			独自定額部分(特例支給前)		dokujiTeigakuBubunTokureiShikyuMae		半角数字	10	△	○	-	0	「特老厚(定額部分)55歳～64歳」の額
48			独自支給額(特例支給前)		dokujiShikyugakuTokureiShikyuMae		半角数字	10	△	○	-	0	「厚生年金保険から支給される額 55歳～64歳」の額 (100円単位)
49			独自報酬比例部分(特例支給後)		dokujiHoshuHireiBubunTokureiShikyuGo		半角数字	10	△	○	-	0	「特老厚(報酬比例部分)60歳～64歳」の額
50			独自定額部分(特例支給後)		dokujiTeigakuBubunTokureiShikyuGo		半角数字	10	△	○	-	0	「特老厚(定額部分)60歳～64歳」の額
51			独自支給額(特例支給後)		dokujiShikyugakuTokureiShikyuGo		半角数字	10	△	○	-	0	「厚生年金保険から支給される額 60歳～64歳」の額 (100円単位)
52			上乘報酬比例部分		uwanoseHoshuHireiBubun		半角数字	10	△	○	-	0	「老齢厚生年金(報酬比例部分)65歳～」の額
53			上乘経過的加算部分		uwanoseKeikatekiKasanBubun		半角数字	10	△	○	-	0	「老齢厚生年金(経過的加算部分)65歳～」の額
54			上乘支給額		uwanoseShikyugaku		半角数字	10	△	○	-	0	「厚生年金保険から支給される額 65歳～」の額 (100円まるめ)
55			基礎年金額		kisoNenkingaku		半角数字	10	△	○	-	0	「老齢基礎年金」の額(付加年金を含む)
56			基礎支給額		kisoShikyugaku		半角数字	10	△	○	-	0	「国民年金から支給される額」の額(付加年金を含む) (100円まるめ)

定期便情報

■ 凡例

要素:

繰り返し数:最大繰り返し数

文字種:設定すべきデータの文字種。

文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、－。

必須:○(データが必ず設定されるもの)、－(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。

定期便情報(前半者)は値なしのケース:△ 必ず初期値を設定する

備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

[編集形式例]

XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。

Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“△1”を設定(△:半角スペース)

入力値が11の場合→“11”を設定

99:数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“01”を設定

入力値が11の場合→“11”を設定

【要求電文】額試算情報

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
						前半	後半/ 存続	受給		
1	額試算情報	gakuShisanInfo	最大1							額試算情報区分が“00”の場合、以下の情報は無（NULL設定）
2	定常項目データ	-								
3	基礎年金番号	nenban		半角英数字	10	-	○	-	0000000000	額試算依頼データの被保険者基礎年金番号
4	生年月日	birthday		半角数字	8	-	○	-	0	額試算依頼データの被保険者生年月日（西暦）
5	性別コード	seibetsuCode		半角英数字	1	-	○	-	0	額試算依頼データの性別コード（1：男性 2：女性）
6	厚生年金資格有無	konenShikakuUmu		半角英数字	1	-	○	-	0	厚生年金資格所有の有無（0：無 1：有）
7	作成年月日	sakuseiYmd		半角数字	8	-	○	-	0	額試算情報ファイルの作成年月日（西暦）
8	抽出年月日	chushutsuYmd		半角数字	8	-	○	-	0	額試算依頼データの抽出年月日（西暦）
9	計算済年月日（厚年／船保）	keisanzumiYmdkonen		半角数字	8	-	○	-	0	厚年、船保記録の期間／平月計算済み範囲の至年月日
10	計算済年月日（国年）	keisanzumiYmdkokunen		半角数字	8	-	○	-	0	国年記録の期間計算済み範囲の至年月日
11	予備欄	yobi		半角英数字	28	-	○	-	オールゼロ	
12	額試算用データ	gakuShisanData		半角英数字	720	-	○	-	オールゼロ	

額
試
算
情
報

■ 凡例

要素:

繰返し数:最大繰返し数

文字種:設定すべきデータの文字種。

文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、-。

必須:○（データが必ず設定されるもの）、-（○以外）。条件等ある場合、備考に記述。

定期便情報（前半者）は値なしのケース:△ 必ず初期値を設定する

備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

[編集形式例]

XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。

Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“△1”を設定（△:半角スペース）

入力値が11の場合→“11”を設定

99:数値項目（固定長） 入力値に前0埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“01”を設定

入力値が11の場合→“11”を設定

【要求電文】受給者情報

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
						前半	後半/ 存職	受給		
1	受給者情報	jukyushaInfo	最大1							受給者情報区分が“00”の場合、以下の情報は無（NULL設定）
2	受給者定常項目データ									
3	受給者基礎年金番号	jukyushaNenban		半角英数字	10	-	-	○	0000000000	受給権者情報の被保険者基礎年金番号
4	受給者生年月日	jukyushaBirthday		半角数字	8	-	-	○	0	受給権者情報の被保険者生年月日（西暦）
5	受給者性別コード	jukyushaSeibetsuCode		半角英数字	1	-	-	○	0	受給権者情報の性別コード（1：男性 2：女性）
6	受給者厚生年金資格有無	jukyushaKonenShikakuUmu		半角英数字	1	-	-	○	0	厚生年金資格所有の有無（0：無 1：有）
7	受給者情報作成年月日	jukyushaInfoSakuseiYmd		半角数字	8	-	-	○	0	受給者情報の作成年月日（西暦）
8	受給者計算済年月日（厚年／船保）	jukyushaKeisanzumiYmdKonen		半角数字	8	-	-	○	0	厚年、船保記録の期間／平月計算済み範囲の至年月日
9	受給者計算済年月日（国年）	jukyushaKeisanzumiYmdKokunen		半角数字	8	-	-	○	0	国年計算済み範囲の至年月日
10	受給者DB状態コード	jukyushaDbJotaiCode		半角英数字	1	-	-	○	0	0：現存の老齢単独年金で受給権者D日に不備がない （受給者情報作成年月日時点で70歳未満）
11	受給者受給中情報									
12	受給者基礎受給中表示	jukyushaKisoJukyuchuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：受給なし 1：受給中
13	受給者上乗受給中表示	jukyushaUwanoseJukyuchuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：受給なし 1：受給中
14	受給者独自受給中表示	jukyushaDokujiJukyuchuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：受給なし 1：受給中
15	受給者定額受給中表示	jukyushaTeigakuJukyuchuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：受給なし 1：受給中
16	受給者受給権発生年月日情報									
17	受給者基礎受給権発生年月日	jukyushaKisoJukyukenHasseiYmd		半角数字	8	-	-	○	0	
18	受給者上乗受給権発生年月日	jukyushaUwanoseJukyukenHasseiYmd		半角数字	8	-	-	○	0	
19	受給者独自受給権発生年月日	jukyushaDokujiJukyukenHasseiYmd		半角数字	8	-	-	○	0	
20	受給者繰上げ情報									
21	受給者基礎繰上下げ受給表示	jukyushaKisoUpdownJukyuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：本来受給 1：繰上げ受給 2：繰下げ受給 3：一部繰上げ受給 4：受給なし
22	受給者上乗繰上下げ受給表示	jukyushaUwanoseUpdownJukyuHyoji		半角英数字	1	-	-	○	0	0：本来受給 1：繰上げ受給 2：繰下げ受給 4：受給なし
23	受給者繰上下げ年月日情報									
24	受給者基礎繰上下げ年月日	jukyushaKisoUpdownYmd		半角数字	8	-	-	○	0	
25	受給者上乗繰上下げ年月日	jukyushaUwanoseUpdownYmd		半角数字	8	-	-	○	0	
26	受給者予備欄	jukyushaYobi		半角英数字	109	-	-	○	オールゼロ	
27	受給者試算用データ	jukyushaShisanData		半角英数字	3000	-	-	○	オールゼロ	
28	受給者試算用データ2	jukyushaShisanData2		半角英数字	2000	-	-	○	オールゼロ	

受給者情報

インタフェースのレイアウトとしては変更はないが、本項目に以下が追加される。

- ・10年老齢満了年月
- ・R 1 0 4 前配偶者加給金加算表示
- ・加対者国外居住コード
- ・加対者基礎子国外転出停止
- ・加対者上乗子国外転出停止
- ・加対者独自子国外転出停止
- ・基礎子加給開始コード
- ・基礎加給金加算子供数
- ・基礎加対者停止数
- ・上乗子加給開始コード
- ・上乗加給金加算子供数
- ・上乗加対者停止数
- ・独自子加給開始コード
- ・独自加給金加算子供数
- ・独自加対者停止数

■ 凡例

要素：

繰り返し数：最大繰り返し数
文字種：設定すべきデータの文字種。
文字数：設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、－。

必須：○（データが必ず設定されるもの）、－（○以外）。条件等ある場合、備考に記述。
定期便情報（前半者）は値なしのケース：△ 必ず初期値を設定する

備考：タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

【編集形式例】
XX：英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。
Z9：数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→“△1”を設定（△：半角スペース）
入力値が11の場合→“11”を設定
99：数値項目（固定長） 入力値に前0埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→“01”を設定
入力値が11の場合→“11”を設定

【要求電文】サーバ資格記録

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須				初期値	備考
						定期便		額試算情報			
						前半	後半/在職	後半/在職	受給		
1	サーバ資格記録情報	-									
2	記録月数設定情報										各情報の設定有無情報
3	国年月数区分	kokunenTsukisuDivision		半角英数字	2	○	○	○	○	00	国年月数区分(“00”:データ無 “01”:データ有) “01”(データ有) 以下の何れかに該当する場合 ・データ設定情報・受給者情報区分が‘01’(データ有) ・データ設定情報・定期便情報区分‘01’(データ有) かつ 定期便情報・定期便区分コード‘1’(前半者) “00”(データ無) 上記に該当しない場合
4	サーバ厚年資格記録数	serverKonenShikakuRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	サーバ厚年資格記録がない場合はゼロが設定される
5	サーバ国年資格記録数	serverKokunenShikakuRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	サーバ国年資格記録がない場合はゼロが設定される
6	合算対象期間記録数	gassanTaishoKikanRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	合算対象期間記録がない場合はゼロが設定される
7	特定期間記録数	tokuteiKikanRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	特定期間記録数がない場合はゼロが設定される
8	3号不整合期間記録数	sangoFuseigoKikanRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	3号不整合期間記録数がない場合はゼロが設定される
9	時効消滅3号不整合期間記録数	jikoShometsuSangoFuseigoKikanRecordNum		半角数字	3	○	○	○	○	0	時効消滅3号不整合期間記録数がない場合はゼロが設定される
10	後納／特例追納記録数	konoTokureiTsunoRecordNum		半角数字	3	-	○	○	○	0	後納／特例追納記録数がない場合はゼロが設定される
11	免除記録数	menjoRecordNum		半角数字	3	-	○	○	○	0	免除記録数がない場合はゼロが設定される
12	サーバ厚年資格記録	serverKonenShikakuRecord	最大100								
13	サーバ厚年自年月日	serverKonenFromymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
14	サーバ厚年至年月日	serverKonenToymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
15	サーバ厚年資格種別コード	serverKonenShikakuShubetsuCode		半角英数字	2	○	○	○	○	00	表7.2.1 コード仕様 CDA0003 厚年資格種別コード を参照
16	サーバ厚年標準報酬月額	serverKonenHyojunHoshuGetsugaku		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位
17	サーバ厚年賞与記録数	serverKonenShoyoRecordNum		半角数字	2	○	○	○	○	0	サーバ厚年賞与記録がない場合はゼロが設定される
18	サーバ厚年賞与記録	serverKonenShoyoRecord	最大12								
19	サーバ厚年賞与月	serverKonenShoyoMonth		半角数字	2	○	○	○	○	0	
20	サーバ厚年賞与額	serverKonenShoyogaku		半角数字	9	○	○	○	○	0	1円単位
21	サーバ国年資格記録	serverKokunenShikakuRecord	最大100								
22	サーバ国年自年月日	serverKokunenFromymd		半角数字	8	-	○	○	○	0	西暦
23	サーバ国年至年月日	serverKokunenToymd		半角数字	8	-	○	○	○	0	西暦
24	サーバ国年資格種別コード	serverKokunenShikakuShubetsuCode		半角英数字	2	-	○	○	○	00	表7.2.1 コード仕様 CDA0004 国年資格種別コード を参照
25	合算対象期間記録	gassanTaishoKikanRecord	最大480								任意加入未納期間含む
26	合算対象期間自年月	gassanTaishoKikanFromym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
27	合算対象期間至年月	gassanTaishoKikanToym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
28	合算対象記録種別コード	gassanTaishoRecordShubetsuCode		半角英数字	2	○	○	○	○	00	01:合算対象期間(法整備の都合上、額試算システムへ未回付) 02:任意加入未納期間(額試算システムへ回付済) 10:任意脱退期間(法整備の都合上、額試算システムへ未回付)
29	特定期間記録	tokuteiKikanRecord	最大480								
30	特定期間該当届出年月日	tokuteiKikanGaitoTodokedeYmd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
31	特定期間自年月	tokuteiKikanFromym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
32	特定期間至年月	tokuteiKikanToym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
33	3号不整合期間記録	sangoFuseigoKikanRecord	最大480								
34	3号不整合確認年月日	sangoFuseigoKakuninYmd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
35	3号不整合期間自年月日	sangoFuseigoKikanFromymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
36	3号不整合期間至年月日	sangoFuseigoKikanToymd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
37	特定受給者期間コード	tokuteiJukyushaKikanCode		半角英数字	1	○	○	○	○	0	
38	時効消滅3号不整合期間記録	jikoShometsuSangoFuseigoKikanRecord	最大480								
39	時効消滅3号不整合確認年月日	jikoShometsuSangoFuseigoKakuninYmd		半角数字	8	○	○	○	○	0	西暦
40	時効消滅3号不整合期間記録自年月	jikoShometsuSangoFuseigoKikanRecordFromym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
41	時効消滅3号不整合期間記録至年月	jikoShometsuSangoFuseigoKikanRecordToym		半角数字	6	○	○	○	○	0	西暦
42	後納／特例追納記録	konoTokureiTsunoRecord	最大270								
43	後納／特例追納収納年月日	konoTokureiTsunoShunoYmd		半角数字	8	-	○	○	○	0	西暦
44	後納／特例追納期間自年月	konoTokureiTsunoKikanFromym		半角数字	6	-	○	○	○	0	西暦
45	後納／特例追納期間至年月	konoTokureiTsunoKikanToym		半角数字	6	-	○	○	○	0	西暦
46	後納／特例追納記録種別	konoTokureiTsunoRecordShubetsu		半角英数字	2	-	○	○	○	00	01:特例追納期間 02:後納期間
47	免除記録	menjoRecord	最大480								
48	免除記録申請年月日	menjoRecordShinseiYmd		半角英数字	8	-	○	○	○	00000000	西暦 <注意> ただし、額試算システムに回付するのは有効となる免除記録のみとし、 以下の場合はフロントシステムで設定せず、額試算システムに回付しない。 ・免除追納されている場合 ・免除未納の場合
49	免除記録種別	menjoRecordShubetsu		半角英数字	1	-	○	○	○	0	“1”:法定免除 “2”:申請免除(全額) “3”:みなし免除 “4”:学生納付特例 “5”:申請免除(半額) “7”:申請免除(1／4) “8”:申請免除(3／4)
50	免除期間自年月	menjoKikanFromym		半角数字	6	-	○	○	○	0	西暦 ただし、額試算システムに回付するのは有効となる免除記録のみとし、 以下の場合はフロントシステムで設定せず、額試算システムに回付しない。 ・免除追納されている場合 ・免除未納の場合
51	免除期間至年月	menjoKikanToym		半角数字	6	-	○	○	○	0	免除期間自年月がオールゼロの場合、額試算システムに回付しない。 西暦 ただし、額試算システムに回付するのは有効となる免除記録のみとし、 以下の場合はフロントシステムで設定せず、額試算システムに回付しない。 ・免除追納されている場合 ・免除未納の場合
											免除期間至年月がオールゼロの場合、額試算システムに回付しない。

サーバ資格記録情報

【要求電文】サーバ資格記録

項番	要素名	英字	繰返し数	文字種	文字数	必須				初期値	備考
						定期便		額試算情報	受給		
						前半	後半/存続				
52	国年月数情報	kokunenTsukisuInfo	最大1								
53	国年月数情報納付済期間月数(1号3号)	kokunenTsukisuInfoNofuzumiKikanTsukisu1go3go		半角数字	3	○	-	-	○	0	納付済期間月数(1号3号)
54	国年月数情報付加期間月数	kokunenTsukisuInfoFukaKikanTsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	付加期間月数
55	国年月数情報学生/若年納付月数	kokunenTsukisuInfoGakutokuNofuTsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	学生/若年納付月数
56	国年月数情報免除月数設定数	kokunenTsukisuInfoMenjoTsukisuRecordNum		半角数字	2	○	-	-	○	0	免除月数の設定数 ※4次開発時は設定最大2。予備[3]
57	国年月数情報免除月数	kokunenTsukisuInfoMenjoTsukisu	最大5								
58	国年月数情報国庫負担区分	kokunenTsukisuInfoKokkofutanDivision		半角英数字	1	○	-	-	○	0	1:国庫負担割合1/3 2:国庫負担割合1/2
59	国年月数情報全額免除期間月数	kokunenTsukisuInfoZengakuMenjoKikanTsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	全額免除期間月数
60	国年月数情報3/4免除期間月数	kokunenTsukisuInfoMenjokikan4bun3Tsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	3/4免除期間月数
61	国年月数情報半額免除期間月数	kokunenTsukisuInfoHangakuMenjoKikanTsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	半額免除期間月数
62	国年月数情報1/4免除期間月数	kokunenTsukisuInfoMenjokikan4bun1Tsukisu		半角数字	3	○	-	-	○	0	1/4免除期間月数
63	国年月数情報厚年第2号納付済期間	kokunenTsukisuInfoKonenDai2goNofuzumikikan		半角数字	3	○	-	-	○	0	1. 定期便利用(前半者)の場合、定期便時点の期間(定期便で利用した厚年記録に対応する2号期間(20歳～60歳前月))を編集する。 2. 受給者情報(4次ルート)の場合、初期値0(ゼロ)を設定

■ 凡例

要素:

繰り返し数: 最大繰り返し数

文字種: 設定すべきデータの文字種。

文字数: 設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、－。

必須: ○(データが必ず設定されるもの)、－(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。

定期便情報(前半者)は値なしのケース: △ 必ず初期値を設定する

備考: タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

[編集形式例]

XX: 英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。

Z9: 数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値がiの場合→"△1"を設定(△: 半角スペース)

入力値がi1の場合→"11"を設定

99: 数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値がiの場合→"01"を設定

入力値がi1の場合→"11"を設定

【応答電文】SOAP通信制御情報

項番	要素名				英字項目名	繰返し数	文字種	文字数	必須		初期値	備考
									前半	後半/在職/待機		
1	SOAP通信制御情報				-							
2	SOAPエンベロープ	XMLヘッダ			?xml							XML文書であることを示す。 以下の属性を持つ。 ・version="1.0" ・encoding="utf-8"
3		SOAPエンベロープ			S:Envelope							SOAP文書全体を示す。 以下の属性を持つ。 ・ xmlns:S="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope"
4		SOAP本体			S:Body							SOAP文書の本体を示す。
5		メソッドレスポンス			ns2:getGakuShisanResultResponse							SOAP要求に対する応答を示す。 以下の属性を持つ ・xmlns:ns2="http://gakushisan.neko.nenkin.go.jp"
6		メソッド返却項目			return							
7		額試算出力情報			-							内容については②額試算出力情報を参照

■ 凡例

要素:

繰り返し数:最大繰り返し数

文字種:設定すべきデータの文字種。

文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、ー。

必須:○(データが必ず設定されるもの)、ー(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。

備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。

[編集形式例]

XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。

Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“△1”を設定(△:半角スペース)

入力値が11の場合→“11”を設定

99:数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。

※桁数2の場合の設定例

入力値が1の場合→“01”を設定

入力値が11の場合→“11”を設定

【応答電文】額試算出力情報

項番	要素名			英字項目名	繰返し数	文字種	文字数	必須			初期値	備考
								前半	後半/ 在職	受給		
62			国年要件期間月数	kokunenYokenKikanTsukisu		半角数字	3	□	○	□	0	国年及び厚年記録(国年要件期間)を加算対象とした老齢期間満了に必要な要件期間月数 国年及び厚年記録(国年要件期間)の被保険者月数 厚年記録を加算対象とした老齢期間満了に必要な要件期間月数 厚年記録の被保険者月数
63			国年要件被保険者月数	kokunenYokenHihokenshaTsukisu		半角数字	3	□	○	□	0	
64			厚年要件期間月数	konenYokenKikanTsukisu		半角数字	3	□	○	□	0	
65			厚年要件被保険者月数	konenYokenHihokenshaTsukisu		半角数字	3	□	○	□	0	
66			年金額情報数	nenkingakuInfoNum		半角数字	2	○	○	○	0	
67			年金額情報	nenkingakuInfo	最大30	-	-	-	-	-	-	
68			改定年月	kaiteiYm		半角数字	6	○	○	○	0	
69			改定原因コード	kaiteiGeninCode		半角英数字	2	○	○	○	00	コード仕様「GDP0007:改定原因コード／改定事由コード」参照
70			改定事由コード	kaiteiJiyuCode		半角英数字	2	○	○	○	00	
71			支給開始年月	shikyuKaishiYm		半角数字	6	○	○	○	0	
72			各部発生情報	-		-	-	-	-	-	-	
73			基礎有無表示	kisoUmuHyoji		半角数字	1	○	○	○	0	0:基礎情報なし 1:基礎情報あり
74			付加有無表示	fukaUmuHyoji		半角数字	1	○	○	○	0	0:付加情報なし 1:付加情報あり
75			上乘有無表示	uwanoseUmuHyoji		半角数字	1	○	○	○	0	0:上乘情報なし 1:上乘情報あり
76			独自有無表示	dokujiUmuHyoji		半角数字	1	○	○	○	0	0:独自情報なし 1:独自情報あり
77			基礎情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
78			基礎定額部分	kisoTeigakuBubun		半角数字	9	○	○	○	0	
79			基礎基本年金額	kisoKihonNenkingaku		半角数字	9	○	○	○	0	
80			基礎老基加算額	kisoRokiKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
81			基礎65歳老基加算額	kiso65saiRokiKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
82			基礎繰上減算額	kisoUpGensangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
83			基礎繰下加算額	kisoDownKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
83-1			基礎子加給金額	kisoChildKakyukinGaku		半角数字	9	○	○	○	0	
84			基礎停止額	kisoTeishigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
85			基礎支払額	kisoShiharaigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
86			基礎水準コード	kisoSuijunCode		半角英数字	1	○	○	○	0	コード仕様「GDP0002:基礎水準コード」参照
87			付加情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
88			付加基本年金額	fukaKihonNenkingaku		半角数字	9	○	○	○	0	
89			付加65歳老基加算額	fuka65saiRokiKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
90			付加繰上減算額	fukaUpGensangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
91			付加繰下加算額	fukaDownKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
92			付加停止額	fukaTeishigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
93			付加支払額	fukaShiharaigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
94			独自乗せ情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
95			厚年支給コード	konenShikyuCode		半角英数字	1	○	○	○	0	コード仕様「GDP0003:厚年支給コード」参照
96			厚年報酬比例部分	konenHoshuHireiBubun		半角数字	9	○	○	○	0	
97			厚年差額年金額	konenSagakuNenkingaku		半角数字	9	○	○	○	0	
98			厚年繰上調整額	konenUpChoseigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
99			厚年基本額	konenKihongaku		半角数字	9	○	○	○	0	
100			厚年繰上減算額	konenUpGensangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
101			厚年繰下加算額	konenDownKasangaku		半角数字	9	○	○	○	0	
102			厚年配偶者加給金額	konenSpouseKakyukinGaku		半角数字	9	○	○	○	0	
103			厚年子加給金額	konenChildKakyukinGaku		半角数字	9	○	○	○	0	
104			厚年停止額	konenTeishigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
105			厚年支払額	konenShiharaigaku		半角数字	9	○	○	○	0	
106			厚年差額年金識別コード	konenSagakuNenkinShikibetsuCode		半角英数字	1	○	○	○	0	コード仕様「GDP0004:厚年差額年金識別コード」参照
107			平月種類表示	heigetsuShuruiHyoji		半角数字	1	○	○	○	0	コード仕様「GDP0005:平月種類表示」参照
108			厚年水準コード	konenSuijunCode		半角英数字	1	○	○	○	0	コード仕様「GDP0006:厚年水準コード」参照
109			基金代行額	kikinDaikogaku		半角数字	9	○	○	○	0	
110			国年期間情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
111			納付済期間	nofuzumikikan		半角数字	3	○	○	○	0	
112			免除期間	menjokikan		半角数字	3	○	○	○	0	
113			納付済期間(1号3号)	nofuzumikikan1go3go		半角数字	3	○	○	○	0	
114			全額免除期間	zengakuMenjokikan		半角数字	3	○	○	○	0	
115			3／4免除期間	menjokikan4bun3		半角数字	3	○	○	○	0	
116			半額免除期間	hangakuMenjokikan		半角数字	3	○	○	○	0	
117			1／4免除期間	menjokikan4bun1		半角数字	3	○	○	○	0	
118			付加期間	fukakikan		半角数字	3	○	○	○	0	
119			厚年第2号納付済期間	konenDai2goNofuzumikikan		半角数字	3	○	○	○	0	
120			共済第2号納付済期間	kyosaiDai2goNofuzumikikan		半角数字	3	○	○	○	0	
121			厚年期間情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
122			H1504前実期間	h1504MaeJitsukikan		半角数字	3	○	○	○	0	
123			H1504以後実期間	h1504IgoJitsukikan		半角数字	3	○	○	○	0	
124			H1504前実期間(基金加入)	h1504MaeJitsukikanKikinKanyu		半角数字	3	○	○	○	0	
125			H1504以後実期間(基金加入)	h1504IgoJitsukikanKikinKanyu		半角数字	3	○	○	○	0	
126			S6104前実期間(3種)	s6104MaeJitsukikan3shu		半角数字	3	○	○	○	0	
127			H0304前実期間(3種)	h0304MaeJitsukikan3shu		半角数字	3	○	○	○	0	
128			S6104前実期間(基金3種)	s6104MaeJitsukikanKikin3shu		半角数字	3	○	○	○	0	
129			H0304前実期間(基金3種)	h0304MaeJitsukikanKikin3shu		半角数字	3	○	○	○	0	
130			厚年平均標準報酬額情報	-	-	-	-	-	-	-	-	
131			H1504前平月	h1504MaeHeigetsu		半角数字	7	○	○	○	0	
132			H1504以後平額	h1504IgoHeigaku		半角数字	7	○	○	○	0	
133			H1504前平月(基金加入)	h1504MaeHeigetsuKikinKanyu		半角数字	7	○	○	○	0	
134			H1504以後平額(基金加入)	h1504IgoHeigakuKikinKanyu		半角数字	7	○	○	○	0	
135			S6104前平月(3種)	s6104MaeHeigetsu3shu		半角数字	7	○	○	○	0	
136			H0304前平月(3種)	h0304MaeHeigetsu3shu		半角数字	7	○	○	○	0	
137			S6104前平月(基金3種)	s6104MaeHeigetsuKikin3shu		半角数字	7	○	○	○	0	
138			H0304前平月(基金3種)	h0304MaeHeigetsuKikin3shu		半角数字	7	○	○	○	0	

■ 凡例

要素:

繰返し数:最大繰返し数
文字種:設定すべきデータの文字種。
文字数:設定すべきデータの文字数。直接、データを持たない場合、一。

必須:○(データが必ず設定されるもの)、一(○以外)。条件等ある場合、備考に記述。
値なしのケース:□ 必ず初期値を設定する
備考:タグおよび設定すべき値の説明等、編集形式も記述する。
[編集形式例]
XX:英数字項目 入力値をそのまま設定する。スペース埋めなどは行わない。
Z9:数値項目 入力値に前スペース埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→"△1"を設定(△:半角スペース)
入力値が11の場合→"11"を設定
99:数値項目(固定長) 入力値に前0埋めして設定する。
※桁数2の場合の設定例
入力値が1の場合→"01"を設定

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	IBAPパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット ※	
1	WEB業務(利用者接続域)	PC向けWEB業務 PC向け条件付額試算・未確認記録検索連携 スマートフォン向けWEB業務 スマートフォン向け条件付額試算・未確認記録検索連携	利用申請業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする(※2)	54,232件/時	・利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請件数(アクセスキーあり) 利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
2			記録照会業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送) 件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送) 件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
3			アンケート実施業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる記録照会件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる記録照会件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする
4			私の履歴整理表入力支援業務			・アンケート回答件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる回答件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
5			条件付額試算業務			・利用者による私の履歴整理表入力支援業務件数 利用者による私の履歴整理表入力支援業務件数を計上する。 私の履歴整理表入力支援業務件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
6			通知書照会業務			・利用者PC、利用者スマートフォンによる試算件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる試算件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 ・年金見込額試算結果のマイナポータル連携申請件数を計上する。
7			未確認記録検索業務			・利用者による通知書照会業務 利用者による通知書照会業務を計上する。 通知書照会業務に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 ・ねんきん定期便(再交付)のマイナポータル連携申請件数を計上する。
8			利用者共通業務			・利用者による未確認記録検索業務 利用者による未確認記録検索件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
9			届書作成支援業務(電子申請業務)			・利用者PC、利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数 利用者PC、利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
10			納付書情報登録業務			・利用者による届書作成支援業務(電子申請業務) 利用者による電子申請件数を計上する 電子申請件数および申請書データへの署名付与件数を計上する。 記録照会件数に対し、平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
10-1			オンライン相談(文書)業務			・納付書情報登録業務 MPNの年度累計件数が、R1:286万件、R2:296万件、R3:303万件と平均3%程度の増加であるため、以降年度ごとにR3年度実績に3%を加算した数値とする。(シームレス納付ではなく、MPN納付件数の試算) これに国民年金第1号被保険者のうちねんきんネット開設者の割合(R3年度末時点10.3%)を乗じた値をシームレス納付件数を計上する。
						・オンライン相談(文書)業務 オンライン相談(文書)による相談件数を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	旧APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット ※	
11		PC向けWEB業務(非同期通信)	届書作成支援業務			・届書作成支援業務 届書作成支援届書PDFファイル作成件数を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
12		PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	通知書再交付申請業務			・通知書再交付申請業務 利用者による通知書再交付申請業務数とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者による通知書再交付申請業務数
13		マイナポータル連携	利用者共通業務			・利用者共通業務 マイナポータルからのシングルサインオン件数とシングルサインオフする件数の合計値を計上する。
14			マイナポータル連携業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする		・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数、逆シングルサインオン件数の合計値を計上する。
15	WEB業務からのメール送信 (利用者接続域)	PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	通知書再交付申請業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。 (※1)	6,459件/時	・通知書再交付申請業務 利用者による通知書再交付申請業務数とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者による通知書再交付申請業務数
15-1			利用者共通業務			・利用者共通業務 利用者のメールアドレスの検証対象者数とする。
15-2			オンライン相談(文書)業務			・オンライン相談(文書)業務 オンライン相談(文書)による相談件数を、相談受付メール送信件数として計上する。
16	PDF作成(利用者接続域)	PC向けPDF作成	私の履歴整理表入力支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間をWEB業務の目標値+5秒以内とする。(※3)	11,846件/時	・私の履歴整理表入力支援業務 私の履歴整理表入力支援業務を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
17			通知書照会業務			・通知書照会業務 通知書PDFファイル作成件数と定期便PDFファイル作成件数の合計値とする。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 通知書PDFファイル作成件数 + 定期便PDFファイル作成件数 + 被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数
18			届書作成支援業務			・届書作成支援業務 届書作成支援届書PDFファイル作成件数を計上する。 平成22年の集中度の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
19	PDFダウンロード(利用者接続域)	PC向けPDFダウンロード	私の履歴整理表入力支援業務	PDF作成と同じ。	11,846件/時	PDF作成と同じ。
20			通知書照会業務			
21			届書作成支援業務			

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

オンライン・利用者接続域						
項番	新APパターン	旧APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット ※	
22	条件付額試算・未確認記録検索連携(利用者接続域)	利用者向け条件付額試算・未確認記録検索連携	条件付額試算業務	APサーバ(額試算・未確認記録検索)との通信時間および額試算・未確認記録検索サーバ内での処理時間は除外する	2,254件/時	・条件付額試算業務 条件付額試算業務を計上する。
23			未確認記録検索業務			・未確認記録検索業務 未確認記録検索業務を計上する。
24	マイナポータル連携	マイナポータル連携	利用者共通業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	34,409件/時	・利用者共通業務 マイナポータルからのシングルサインオン件数とシングルサインオフする件数の合計値を計上する。
25			マイナポータル連携業務			・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数の合計値を計上する。 ※R3.7以降属性連携の改善が実施され、平日9時台のスループットが左記の数値となる。それ以外の時間帯については属性連携改善前の数値(6,464件/時)となる。
26			届書作成支援業務(電子申請業務)			・届書作成支援業務(電子申請業務) マイナポータルに送付する電子申請の件数を計上する。
26-1	インターネット年金相談予約サービスへのリダイレクト	-	年金相談予約関連業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	95件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスへの利用者情報およびネット予約番号情報の連携件数の合計値を計上する。
26-2	インターネット年金相談予約サービスとのAPI連携	-	年金相談予約関連業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする	95件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスへの利用者情報およびネット予約番号情報の連携件数の合計値を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

オンライン・機構職員接続域						
項番	新APパターン	APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				レスポンスタイム	スループット ※	
27	WEB業務(機構職員接続域)	機構本部職員向けWEB業務	機構本部職員審査業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。	8,440件/時	・ 機構本部職員審査業務 アクセスキーによる利用申請 と利用申請のそれぞれ2割で非同一人と判定されると想定する。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 アクセスキーによる利用申請件数×0.2 + 利用申請(通知書を郵送)×0.2
28			通知書出力業務			・ 通知書出力業務 通知書出力業務の件数を計上する。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。
29			記録照会業務	レスポンスは全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする(※2)		・窓口における記録照会件数 窓口における記録照会件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
30			私の履歴整理表入力支援業務			・窓口による私の履歴整理表入力支援業務件数 窓口による私の履歴整理表入力支援業務件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
31			条件付額試算業務			・窓口による試算件数 窓口による試算件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
32			通知書照会業務			・窓口による通知書照会業務 窓口による通知書照会業務を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
32-1			未確認記録検索業務			・窓口による未確認記録審査件数 窓口による未確認記録審査件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
33		窓口向けWEB業務(非同期通信)	届書作成支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。		・届書作成支援業務 届書作成支援業務の14%がPC向けWEB業務(非同期通信)に該当する「年金請求書」を作成し、「年金請求書」の入力を完遂する為に120分必要とする。 セッションタイムアウト延長のため、タイムアウト時間である30分直前に毎回リクエストを送信する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 届書作成支援届書PDFファイル作成件数×0.14 ×(120分÷30分)
34		機構本部職員向けWEB業務	マイナポータル連携情報照会業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。		・窓口によるマイナポータル連携情報照会業務 申請書等の送達状態を確認する件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
35		－	統計分析業務	－		統計帳票PDFファイル作成件数(既存の業務統計帳票を機構本部職員画面から出力)を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。
36				統計帳票PDFファイル作成件数(BIツール上でPDF作成)を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。		

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

オンライン・機構職員接続域							
項番	新AP/パターン	AP/パターン	業務	性能目標値		算出根拠	
				レスポンスタイム	スループット ※		
37	WEB業務(通知書印刷)(機構接続域)	—	通知書出力業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計60秒以内とする。 ただし、単一通知書の1日最大業務量を超える場合は目標の対象外とする。	845件/時	・通知書出力業務 通知書出力業務を計上する。 1日の通知書出力業務を9.5時間で処理可能とする。	
38	PDF作成(機構職員接続域)	窓口向けPDF作成	私の履歴整理表入力支援業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間をWEB業務の目標値＋5秒以内とする。(※3)	4,190件/時	・私の履歴整理表入力支援業務 私の履歴整理表入力支援業務を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。	
39			通知書照会業務			・通知書照会業務 【算出式】の合計値とする。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 通知書PDFファイル作成件数＋定期便PDFファイル作成件数＋被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数+控除証明書PDFファイル作成件数+口座振替額通知書PDFファイル作成件数+口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	
40			届書作成支援業務			・届書作成支援業務 届書作成支援届書PDFファイル作成件数を計上する。 1日の業務を9.5時間で処理可能とする。	
41			通知書再交付申請業務			全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計8秒以内とする。 ただし、単一通知書の1日最大業務量を超える場合は目標の対象外とする。	480件/時
42	PDFダウンロード(機構職員接続域)	窓口向けPDFダウンロード	私の履歴整理表入力支援業務	PDF作成と同じ。	4,190件/時	PDF作成と同じ。	
43			通知書照会業務				
44			届書作成支援業務		480件/時		
45			通知書再交付申請業務				

(※1) メール送信は非同期で行うため目標の対象外とする。
(※2) 条件付額試算については、額試算サーバとの通信時間および額試算サーバ内での処理時間を除く。未確認記録検索については、未確認記録検索サーバとの通信時間および未確認記録検索サーバ内での処理時間を除く。
(※3) 帳票サーバとAPサーバ間の通信および帳票作成時間を5秒以内とする。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・利用者接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
46	DBアクセスを含むバッチ処理 (利用者接続域)	DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-U】お知らせメール配信業務	送信可能時間は9:00～20:30とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	4,450,500件/日	・お知らせメール配信業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:30までメールを送信する前提で計上する。
47			【UC-AA】通知書お知らせ業務	通知書お知らせメールの配信可能日数は4日とする。 送信可能時間は9:00～20:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・”自動バッチ業務からのメール配信 ・(お知らせメール配信・通知書お知らせメール配信)” ・エラーメール受信	4,257,000件/日	・通知書お知らせ業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:00までメールを送信する前提で計上する。
48			【UC-AM】 世代別活用促進業務	13:00から17:00までの4時間以内に処理すること。	5,000,000件	・世代別活用促進メールの配信対象者抽出 世代別活用促進メールの配信件数を計上する。
49			【UC-S】 本人意向登録業務	13:00から17:00までの4時間以内に処理すること。	361,922件	・本人意向登録業務(マイナポータル本人意向) 1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とし、連休等で最大10日分を連携する場合の件数を計上する。 上記に加え、扶養親族等申告書の本人意向登録件数を計上する。
49-1			【UC-Z】 利用者共通業務	-	46,100件	・利用者共通業務 業務量基礎数値の「メールアドレスの有効性の検証者数」の件数を計上する。
50	ファイル操作を含むバッチ処理 (利用者接続域)	ファイル操作を含むバッチ処理	-	-	-	-

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・利用者接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
51	バッチメール配信	自動バッチ業務からのメール配信 (お知らせメール配信・通知書 お知らせメール配信)	【UC-U】お知らせメール配信業務	お知らせメールの配信可能日数は5日とする。 送信可能時間は9:00～20:30とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	387,000件/時	・お知らせメール配信業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を計上する
51-1			【UC-U】お知らせメール配信業務 (ログイン通知メール配信)	ログイン通知メールの送信可能時間は0:00～24:00とする。	60,690件/時	・お知らせメール配信業務(ログイン通知メール) ログイン通知メール配信件数を計上する。 なお、一日あたりの総業務量の10%が集中するピーク特性を考慮した件数とする。 ログイン通知メールの一日当たりのメール送信時間は24時間とする。
52			【UC-AA】通知書お知らせ業務	通知書お知らせメールの配信可能日数は5日とする。 送信可能時間は9:00～20:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・“自動バッチ業務からのメール配信 ・(お知らせメール配信・通知書お知らせメール配信)” ・エラーメール受信	387,000件/時	・通知書お知らせ業務 R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を計上する
53	エラーメール受信(利用者接続域)	エラーメール受信	【UC-A】利用申請業務	送信したメール(アクセスキーによる利用申請、お知らせメール配信業務、通知書お知らせ業務)と同等の件数を受信できること。	-	・アクセスキーによる利用申請

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
54	DBアクセスを含むバッチ処理 (機構職員接続域)	DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-C】年金個人情報更新(日次)	年金個人情報更新(日次)を06:00から08:30までの2.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	13,383,889件/日	・年金個人情報更新(日次) データベース更新件数(日次)(全件)と、データベース更新件数(日次)(ID保有者)を計上する。
55			【UC-C】年金個人情報更新(月次)	年金個人情報更新(日次)を00:00から06:00までの6時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	96,196,704件/日	・年金個人情報更新(月次) データベース更新件数(月次)(全件)と、データベース更新件数(月次)(ID保有者)を計上する。
56			【UC-E】保険料納付額登録	保険料納付額登録処理は13:00から20:00までの7時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理	6,959,069件/月	・保険料納付額登録件数 保険料納付額情報登録件数(全件)と、保険料納付額情報登録件数(ID保有者)を計上する。
57			【UC-Q】条件付額試算業務	オペレータ作業(媒体からデータを読み込み、コード変換・編集処理が可能な状態とするまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。	2,511,621件	・条件付額試算業務 年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(全件)と、年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)と、を計上する。
58			【UC-Q】受給者額試算業務		8,000,000件	・受給者額試算業務 年金給付システムから回付される受給者額試算用情報登録件数を計上する。
59			【UC-S】本人意向登録業務	オペレータ作業(コード変換・編集処理後のファイルを取得し、媒体へ書き込むまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・収納支援システムへのファイル送信	8,000,000件/月	・本人意向登録業務 ねんきんネットの利用者数のうち、受給者数を計上する。(受給者である利用者が全員意向情報を登録し、年金給付システムへ回付する場合)
60			【UC-U】個別の確認事項の管理	21:00から24:00までの3時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・媒体入力	34,000,000件	・個別の確認事項管理情報の管理業務 個別の確認事項管理情報の管理件数を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
61			【UC-W】通知書更新業務	オペレータ作業(媒体からデータを読み込み、年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付された通知書情報はコード変換・編集処理が可能な状態とするまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運管サーバへのファイル転送 ・媒体入力	123,791,278件	・通知書更新業務 年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(全件)と、年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(ID保有者)を計上する。
62			【UC-AB】送付便変分情報抽出	送付便変分情報抽出処理は、情報作成と転送処理を、13:00から23:00までの10時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信 ・未確認記録変分情報ファイル転送	10,872件/日	・送付便変分情報抽出 送付便変分情報作成件数を計上する。
63			【UC-AB】未確認記録の変分反映	未確認記録変分情報の取得、転送処理を、14:30から23:00までの8.5時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信 ・未確認記録変分情報ファイル転送	72,000件/日	・未確認記録変分情報取得件数 未確認記録検索情報変分取得件数を計上する。
64			【UC-AC】国年原簿情報の日次更新	国民年金被保険者情報(国年原簿情報、2号喪失者情報)登録は、20:00から23:00までの3時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	30,000,000件/日	・国年原簿情報登録件数 国年原簿情報登録件数を計上する。
65			【UC-AF】外部情報検索業務(郵便番号辞書の登録)	9:00から17:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・媒体入力	130,000件	・外部情報検索業務(郵便番号辞書の登録) 郵便番号辞書登録件数を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数※	
65-1			【UC-X】窓口職員共通業務	7:30から8:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、他のAPパターンと合わせて完了する。	64,957件/日	・窓口職員情報、組織情報の反映 2021年3月の利用者数＋組織情報の件数を計上する。
66			【UC-AF】外部情報検索業務(金融機関情報の登録)	9:00から17:30までの1時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送 ・収納支援システムからのファイル受信 ・媒体入力	35,000件	・外部情報検索業務(金融機関情報の登録) 金融機関情報登録件数を計上する。
67			【UC-AG】ねんきん定期便更新業務	18:00から21:00までの3時間以内に処理すること。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・収納支援システムからのファイル受信	1,083,472件/日	・ねんきん定期便更新業務 定期便通知情報の更新件数(全件)と、 定期便通知情報の更新件数(ID保有)を、を計上する。
68			テーブル情報抽出処理	9:00から20:00までの11時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運管サーバへのファイル転送 ・作成ファイルの媒体出力	20,000,000件	テーブル情報抽出処理 テーブル情報抽出件数を計上する
69			【UC-AJ】マイナポータル連携業務(仮名更新)	APパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運管サーバへのファイル転送 ・媒体入力	6,400,000件	マイナポータル連携業務(仮名更新) 仮名更新件数を計上する。
69-1			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務(相談情報送信)	22:00から24:00までの2時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバへのファイル転送	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
69-2			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務 (回答情報受信)	7:00から9:00までの2時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバからのファイル転送	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
69-3			【UC-AY】オンライン相談(文書)業務 (保存期限超過相談情報削除)	19:00から20:00までの1時間以内に処理すること。	10,000件/日	・オンライン相談(文書)業務 相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
70			【UC-CB】オンライン納付業務	下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・データ連携サーバからのファイル転送	9,633,693件	・納付情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
71		個人番号収録情報更新業務	【UC-AH】個人番号収録情報更新 業務	オペレータ作業(媒体からデータを読み込み、個人番号収録情報が更新されるまで)を9:00から17:30までの8.5時間以内に完了すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・運管サーバへのファイル転送 ・個人番号収録情報更新	567,858件	・個人番号収録情報更新業務 個人番号収録情報の更新件数(全件)と 個人番号収録情報の更新件数(ID保有者)を計上する。
72		DBアクセスを含むバッチ処理	【UC-AR】マイナポータル連携情報更新業務	20:00から24:00までの4時間以内に処理すること。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理 ・バッチサーバへのファイル転送	42,680,000件	・マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。 (10月:控除証明書764万件) (1月:源泉徴収票3715万件)
73		-	【UC-AQ】マイナポータルお知らせ連携業務	連携情報抽出・作成可能時間は0:00～6:00とする。	1,416,656件	・マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・機構職員接続域						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数※	
73-1			【UC-AZ】年金相談予約関連業務	連携情報登録可能時間は8:00～25:00とする。 処理時間は、下記のAPパターンと合わせて完了する。 ・ファイル操作を含むバッチ処理	5,604件/時	・年金相談予約関連業務 インターネット年金相談予約サービスの予約受付件数、予約取消受付件数、相談日超過予約件数の合計値を計上する。 相談日超過予約件数は、1日1回処理であるため、1日の予約受付件数を1時間当たりの最大件数として計上する。 随時稼働、即時稼働の年間割合を加味した合計を算出する。
73-2			統計分析業務(月次)	-	30,000,000件/月	ねんきんネット統計用データベース更新件数(月次)を計上する。
73-3			統計分析業務(週次)		3,186,388件/週	利用統計用データベース更新件数(週次)を計上する。
73-4			統計分析業務(月次)		1,436件/月	IBM統計用データベース更新件数(月次)を計上する。
73-5			統計分析業務(日次)	-	2,038,300件/日	マイナポータル連携情報統計用データベース更新件数(日次)を計上する。
73-6			統計分析業務(日次)	-	8,769,358件/日	蓄積統計用DWHデータベース更新件数(日次)を計上する。
73-7			統計分析業務(月次)	-	103,104件/月	・年金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・年金生活者支援給付金請求書関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・年金受取機関変更届関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。 ・老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMデータベース更新件数(月次)を計上する。
74	マイナポータルへのデータ送信(機構接続域)	-	【UC-AQ】マイナポータルお知らせ連携業務	配信可能時間は18:00～24:00とする。	1,416,656件	マイナポータル連携情報の対象件数が最多となる件数を計上する。
75	ファイル操作を含むバッチ処理(機構職員接続域)	ファイル操作を含むバッチ処理	-	-	-	-
76	運管サーバへのファイル転送(機構職員接続域)	運管サーバへのファイル転送	-	-	-	-
77	バッチサーバへのファイル転送(機構職員接続域)	バッチサーバへのファイル転送	-	-	-	-
78	データ連携サーバからのファイル転送	収納支援システムからのファイル受信	-	-	-	-
79	データ連携サーバへのファイル転送	収納支援システムへのファイル送信	-	-	-	-
80	統計用レポート作成	-	統計分析業務(週次)	-	90件/週	統計帳票作成件数(週次)を計上する。
81			統計分析業務(月次)	-	113件/月	統計帳票作成件数(月次)を計上する。

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・その他						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
82	保守運用によるDB更新	保守運用によるDB更新	-	-	-	-
83	媒体入力	媒体入力	-	-	-	-
84	バックアップデータの媒体出力	バックアップデータの媒体出力	バックアップデータ取得処理	9:00から14:00までの5時間以内に処理すること。	20,000,000件	・バックアップデータ取得処理 IDパスワード・管理情報テーブルの件数である、ねんきんネットの利用者数を計上する。
85					4,585件	・メール情報 アクセスキーによる利用申請件数を計上する。
86	バックアップログの媒体出力	バックアップログの媒体出力	-	-	-	-
87	作成ファイルの媒体出力	作成ファイルの媒体出力	-	-	-	-
88	ディレードメール送信 (利用者接続域)	機構本部職員向け WEB業務からのメール送信	利用者問合せ業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。	8件/時	・利用者問合せ業務 問合せの件数は新規申請件数に比例すると仮定し、新規申請件数に対する問合せ件数の平成19年の実績値(33,000件/日に対して220件/日)から算出。 1日の機構本部職員審査業務と通知書出力業務9.5時間で処理可能とする。 【算出式】 220件/日 × (利用申請業務/33,000)
89		PC向けWEB業務からのメール送信 スマートフォン向けWEB業務からのメール送信	利用申請業務	全リクエストの95%のサーバ内保留時間を3秒以内とする。 (※1)	573件/時	・利用申請業務 利用者PCによる利用申請件数と利用者スマートフォンによる利用申請件数の合計値とする。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。 【算出式】 利用者PCによる利用申請件数＋利用者スマートフォンによる利用申請件数

本案件の対象

※2025年1月時点の目標値

バッチ業務・その他						
項番		APパターン	業務	性能目標値		算出根拠
				目標処理時間	スループット・処理件数 ※	
90	ディレードバッチ業務 (機構職員接続域)	PC向けWEB業務(非同期通信によるDBアクセス) スマートフォン向けWEB業務(非同期通信によるDBアクセス)	利用申請業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計50秒以内とする。	4,631件/時	・利用申請業務 利用者による利用申請件数を計上する。 過去の業務統計情報のログインに関する情報より、1日のアクセスのうち75%が9ー21時に集中する実績をピーク係数とする
91		PC向けWEBディレード登録業務 PC向けディレードバッチ業務 スマートフォン向けWEBディレード登録業務 スマートフォン向けディレードバッチ業務	マイナポータル連携業務			・マイナポータル連携業務 属性連携の件数と属性連携解除の件数の合計値を計上する。
91-1			通知書照会業務			・通知書照会業務 ねんきん定期便(再交付)のマイナポータル連携申請件数を計上する。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
91-2			条件付額試算業務			・条件付額試算業務 年金見込額試算結果のマイナポータル連携申請件数を計上する。 平成22年の集中率の実績値より、時間当たりの平均業務量の3倍が集中するとする。
92		-	マイナポータル連携業務	9:10から13:00までの3時間50分以内に処理されること。	34,437件	・マイナポータル連携業務 マイナポータルバッチ処理にて実施されるタンキングされた属性連携件数を計上する。 ディレード属性連携結果通知(利用者接続域)のマイナポータル業務(属性連携タンキング分)と同タイミングで実施されるため、処理時間に関しても同様になる。そのため、平日9時10分～13時までに処理が完了することが必要となる。
93	ディレード属性連携結果通知 (利用者接続域)	-	マイナポータル連携業務	全リクエストのうち95%のリクエストのサーバ内保留時間は合計50秒以内とする。	200件/時	・マイナポータル連携業務 利用者操作タイミングに実施される属性連携件数を計上する。 中間サーバ稼働時間内である平日8時～23時においてのみ件数の考慮が必要となる。
94		-	マイナポータル連携業務	9:10から13:00までの3時間50分以内に処理されること。	34,437件	・マイナポータル連携業務 マイナポータルバッチ処理にて実施されるタンキングされた属性連携件数を計上する。 利用者用バッチサーバで13時から実施される世代別活用促進業務および本人意向登録業務と重複しないために、13時までに処理を完了させる必要がある。 タンキング処理が開始されるのが平日9時10分であるため、平日9時10分～13時までに処理が完了することが必要となる。

額試算／未確認システム版

別添2

ねんきんネット(額試算・未確認記録システム) 開発管理標準・開発標準

第 1.4 版

令和 5 年 1 月 11 日

日本年金機構

基幹システム開発部

本紙余白

目 次

内容

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
1.5 文章体系	2
2. システム開発工程の構成と概要	3
2.1 システム開発工程の構成	3
2.2 アプリケーション基本設計工程	4
2.3 アプリケーション詳細設計工程	9
2.4 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／結合テスト工程	13
2.5 基盤基本設計工程	16
2.6 基盤詳細設計工程	22
2.7 環境構築・基盤単体テスト工程	25
2.8 基盤結合テスト工程.....	28
2.8 運用保守設計.....	29
2.9 総合テスト工程.....	33
2.10 受入テスト工程.....	35
2.11 移行工程	37
2.12 研修・引継	40
3. プロジェクト管理の構成と概要	44
3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領	44
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領	49
3.3 プロジェクト管理実施要領.....	50
3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領	59
4. 課題・問題管理要領	60
4.1 課題・問題管理とは.....	60
4.2 課題・問題管理の詳細	61
4.3 課題・問題管理のワークフロー	63
5. 変更管理要領	66
5.1 変更管理とは.....	66
6. スコープ管理要領.....	67
6.1 スコープ管理とは	67
6.2 スコープ管理の詳細.....	67
6.3 留意事項.....	69
7 システム構成管理要領.....	70
7.1 システム構成管理とは.....	70
8 リスク管理要領.....	71
8.1 リスク管理とは.....	71
8.2 リスク管理のワークフロー.....	71

9 文書管理要領	73
9.1 文書管理とは.....	73
9.2 文書管理の詳細.....	73
9.3 文書管理のワークフロー	74
10. 情報セキュリティ管理要領	75
11. 標準書改訂手順.....	75
12. 特記事項.....	75
別紙 1 品質指標参考値.....	76

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)(以下「本システム」という。)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。本システム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	プロジェクト	独自のプロダクト、サービス、所産等を創造するために実施される有期性の業務のこと。 開発管理の対象となる契約単位にプロジェクトが発足される。
2	開発	新しい業務の仕組みを作り、業務にあわせた情報システムを構築し、その効果と効率を上げること。 本書においては、機器の導入及び環境構築についても開発と定義する。
3	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
4	受託者	本システムの開発等業務の受託者

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 23 年 2 月 29 日	新規作成
2	1.1 版	平成 29 年 4 月 1 日	「マイナポータルとの認証連携」に伴うシステム開発による記載事項見直し
3	1.2 版	平成 30 年 5 月 1 日	プロジェクト管理計画書に記載した文書管理体系表の削除等、記載事項の一部見直し
4	1.3 版	令和 2 年 1 月 6 日	「機器更改に伴う機能再構築プロジェクト」に伴う記載事項の見直し
5	1.4 版	令和 5 年 1 月 11 日	機器更改に伴う記載事項の見直し

1.5 文章体系

本書を含む文書体系を以下の図に示す。

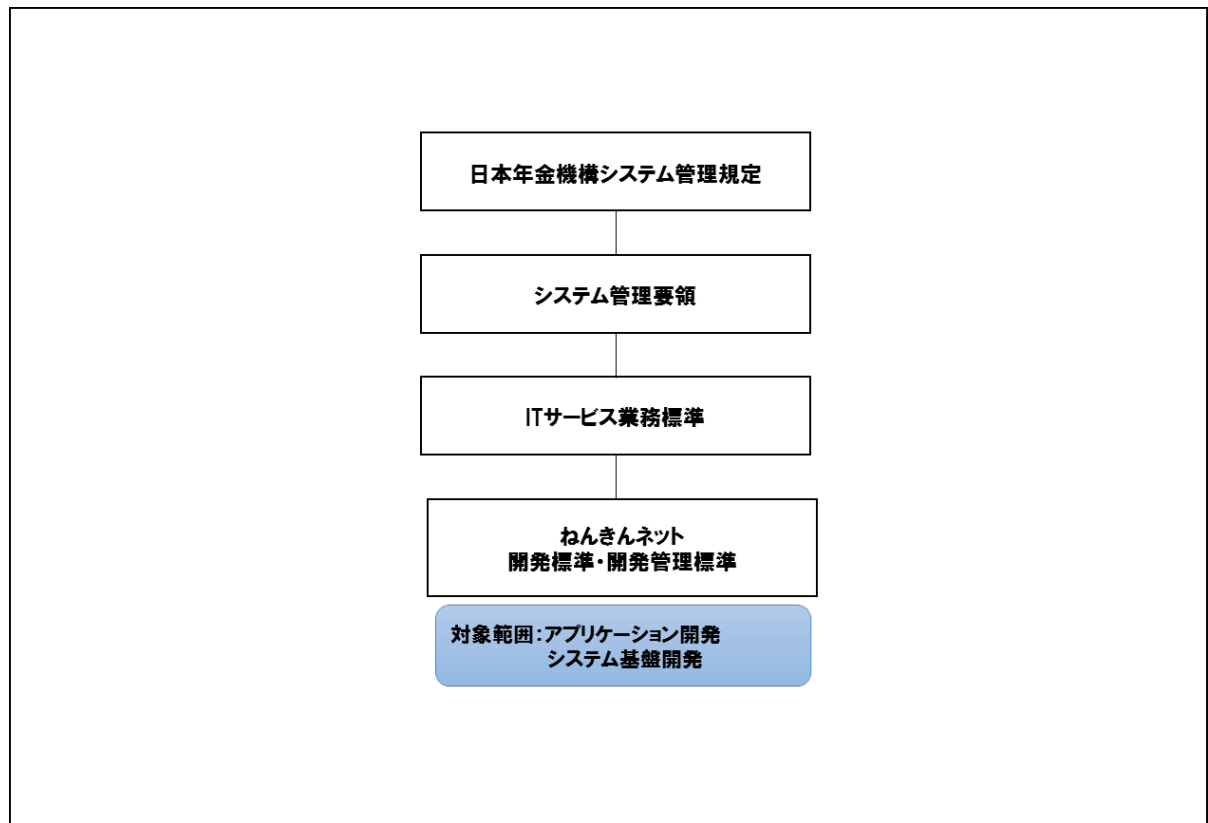


図 1-5 文章体系

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。

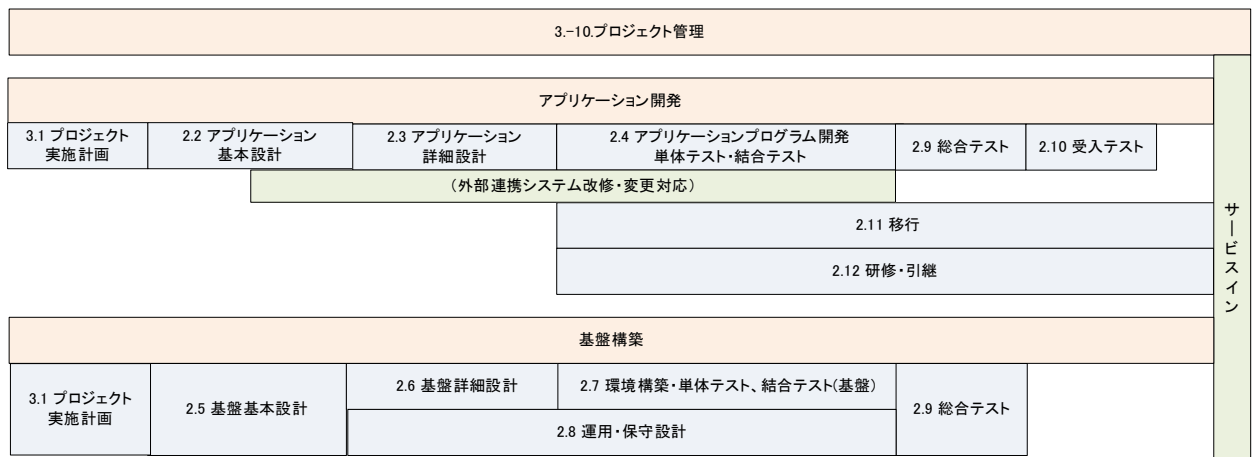


図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 アプリケーション基本設計工程

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(アプリケーション)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

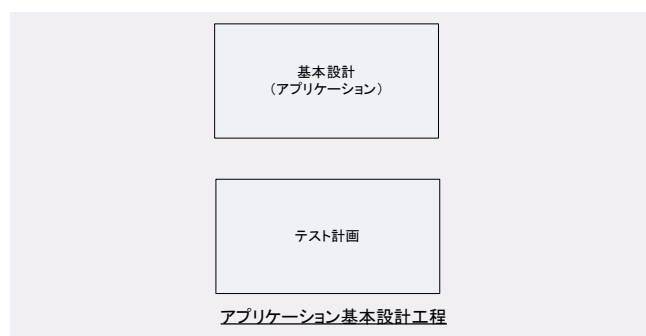


図 2.2.1 アプリケーション基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション 基本設計	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義書	以下の機能要件を定義する。 ➤ 業務全体概要図 ➤ 機能構成図(DMM) ➤ 業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ➤ 状態遷移図 ➤ 機能一覧表 ➤ データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ➤ コード表 ➤ 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
		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。

		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。
		外部インターフェース設計書	外部システムからのインターフェースについて、外部インターフェース一覧、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。
テスト計画	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。

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) 基本設計工程の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 論理設計が完了していること
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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
アプリケーション基本設計	機能要件定義書	➤ 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。
	バッチ設計書	➤ 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	➤ 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。
	CRUD 表	➤ 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。 ➤ 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。
	外部インタフェース設計書	➤ 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。 ➤ 外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ➤ 外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データディクショナリに定義されていること。 ➤ 外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。 ➤ 外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェース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。
	機能設計書	➤ 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。
	メッセージ設計書	➤ 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	➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 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。
	移行基本計画書	
	詳細設計ガイド	
	アーキテクチャの定義書	➤ 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。 ➤ 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。
テスト計画	テスト基本計画書	➤ 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。

2.3 アプリケーション詳細設計工程

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、関連業者と調整のうえ、テスト基本計画書を作成すること。

2.3.1 作業プロセス



図 2.3.1 アプリケーション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
アプリケーション 詳細設計	詳細設計 書(アプリケ ーション)	物理 ER 図	基本設計で作成した論理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、データベースの特性を意識した物理 ER 図を定義する。
		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。
	テスト実施計画書(アプリケーション)	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。

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。また、基本設計書との整合性が検証され担保されていること。

- (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
アプリケーション詳細設計	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	➤ 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。 ➤ 外部インターフェースについて、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ーフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。 ➤ 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	➤ 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

		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	➤ 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	➤ 定期更新情報の取り込み、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	➤ 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。
	テスト実施計画書（システム開発等業務）	➤ 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 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／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

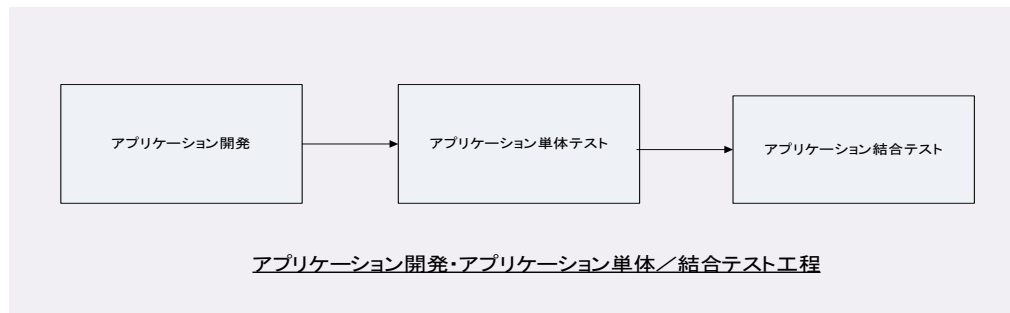


図 2-4 アプリケーション開発・アプリケーション単体／結合テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション開発	開発資材一式	プログラム開発資材一式	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)
アプリケーション単体テスト	単体テスト仕様書兼テスト結果報告書(アプリケーション)	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。
アプリケーション結合テスト	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書(アプリケーション)	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。
		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
アプリケーション開発	プログラム開発	➤ 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。
アプリケーション単体テスト	単体テスト仕様書/単体テストケース	➤ 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。
	単体テスト実施結果	➤ 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。
アプリケーション結合テスト	結合テスト仕様書/結合テストケース	➤ 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	➤ 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 基盤基本設計工程

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

2.5.1 作業プロセス

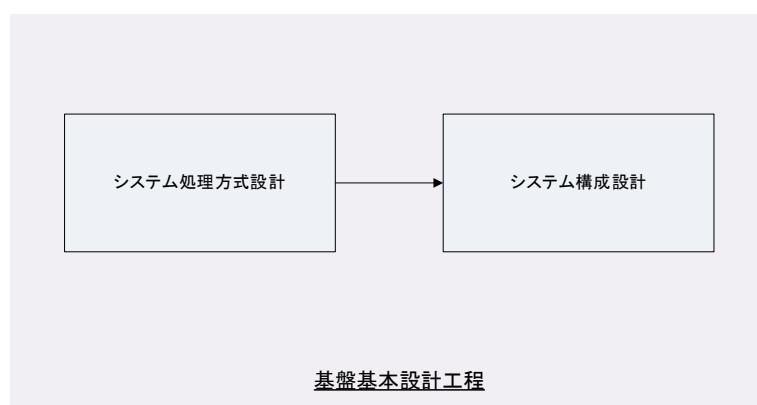


図 2-5 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤基本設計	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義書	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ➤ 可用性要件(継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ➤ 性能・拡張性要件(業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ➤ 運用・保守性要件(通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ➤ 移行性要件(移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ➤ セキュリティ要件(前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web対策、セキュリティインシデント対応/復旧) ➤ システム環境要件(システム制約/前提条件、システム特性、機材設置環境条件)

	処理方式設計	- システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 - 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。
	可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。
	性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。
	運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。
	移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。
	セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。
	システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。
	構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。
	基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。

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成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計(基盤)工程の成果物として漏れなく定義されていること。
- (3) 「調達仕様書」で定義している要件と「基本設計書(基盤)」の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (4) 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- (5) 基本設計(基盤)工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (6) 基本設計(基盤)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(基盤)段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (7) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (8) システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- (9) 「基本設計書(基盤)」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (10) 「基本設計書(基盤)」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(基盤)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
基盤基本設計	非機能要件定義書	➤ 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。
	処理方式設計	➤ 「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➤ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➤ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件等、非機能要件を満たしていること。 ➤ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
	可用性設計	➤ システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策針が確定していること。 ➤ 要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	性能・拡張設計書	➤ 論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➤ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➤ パフォーマンスの見積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。 ➤ システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。
	運用保守設計	➤ 運用保守要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り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。 ➤ 障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	移行設計	➤ 移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。 ➤ 移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。
	セキュリティ設計	➤ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➤ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➤ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ログイン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。
	システム環境設計	➤ システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。 ➤ 機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
	構成設計	➤ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➤ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ➤ ハードウェアと配置場所・接続構成、その構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ➤ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➤ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ➤ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ➤ 機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 ➤ サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 ➤ ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ 市販ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ 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

作業プロセス	資料名	完了基準
		➤ 外部インターフェース接続方式 ➤ 稼働維持環境についても定義されていること。
	基盤設計ガイドの定義	➤ 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。

2.6 基盤詳細設計工程

2.6.1 作業プロセス



図 2-10 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
基盤詳細設計	詳細設計書(基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を環境ごとに設計する
		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。
	テスト実施計画書(基盤)	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 2.6.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。

表 2.6.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程		確認観点
1	基盤単体テスト	ソフトウェア	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェアをテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア等の確認も

項番	テスト工程	確認観点
		基盤単体テストの内容に含めること。
	運用ツール	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
2	基盤結合テスト	・複数の製品(市販ソフトウェア)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。 ・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(AD、統合ID管理、ウィルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。

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) 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。
- (6) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (7) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (8) 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- (9) 機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、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。
- (10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書	➤ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➤ SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、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。 ➤ 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 ごとに導入する市販ソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ➤ 各市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➤ 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。 ➤ 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。
	運用ツール設計書	➤ 「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。
	テスト実施計画書(基盤)	➤ 基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト順序等が詳細に記述されていること。 ➤ 「環境設計書」に記載された事項を漏れなく確認する計画となっていること。

2.7 環境構築・基盤単体テスト工程

2.7.1 作業プロセス



図 2-7-1 環境構築・基盤単体テストの作業プロセス

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・基盤単体テスト	基盤導入計画書	基盤導入計画書	市販ソフトウェア、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。
	環境構築手順書	環境構築手順書	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、市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。
		運用ツールの式	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。
	基盤導入結果報告書	基盤導入結果報告	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。
	保守計画書	保守計画書	市販ソフトウェア製品の保守・点検方針/方法や連絡体制等を取りまとめた計画書
	構成管理表	構成管理表	納品する市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した一覧。
	基盤単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	基盤単体テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ➤ インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ➤ インストールした市販ソフトウェア製

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
			品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証
		基盤単体テスト結果報告書	「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

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成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること
- (5) 市販ソフトウェアが「環境設計書」どおり導入されていること。
- (6) 「テスト実施計画書(基盤)」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (7) 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。
- (8) テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (9) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (10) ハードウェア、市販ソフトウェアが「基盤導入計画書」どおり導入されたことを「基盤導入結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (11) 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (12) 仕様変更・不具合のうち、稼働の妨げになる事項はないこと。稼働後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。
- (13) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
環境構築・基盤単体テスト	基盤導入計画書	・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
	環境構築手順書	・ハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
	運用ツール一式	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。

基盤導入結果報告	➤ 市販ソフトウェア、運用ツールが計画どおり導入されていること。 ➤ 「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
保守計画書	納品対象の製品の保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
構成管理表	➤ 「製品選定候補一覧」の市販ソフトウェア製品と整合性がとれていること。 ➤ ライセンス数、バージョン等の導入時の製品詳細情報が記載されていること。 ➤ 機構が提示するフォーマットに記載されていること。
基盤単体テスト仕様書	➤ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➤ 作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ➤ 設定したパラメータ値の単体検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証するためのテスト仕様が「基盤単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
基盤単体テスト結果報告書	➤ 「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

2.8 基盤結合テスト工程

2.8.1 作業プロセス

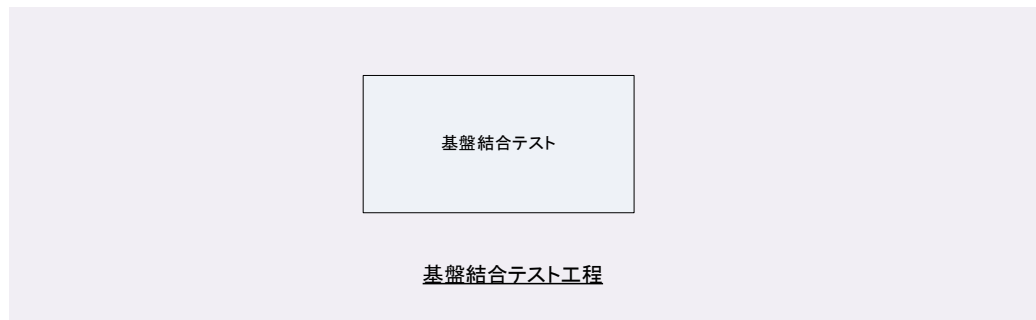


図 2-8-1 基盤結合テスト工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

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

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成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (5) 「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。
- (6) 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (7) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (8) 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- (9) 総合テストが実施できる環境になっていること。

(10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

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

2.8 運用保守設計

2.8.1 作業プロセス

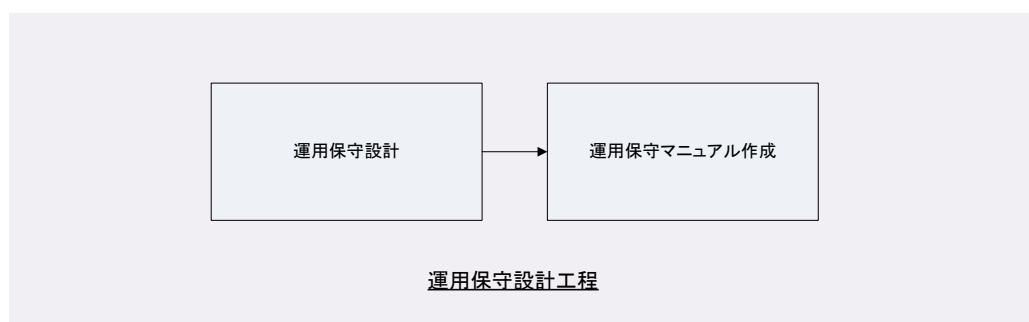


図 2-8 運用保守設計工程の作業プロセス

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	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。 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。 ➤ 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 (※)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。
		障害時運用設計書	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。
		運用ツール設計書	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。
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	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、ウィ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。

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	➤ 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、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り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	➤ 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
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	➤ 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	➤ 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

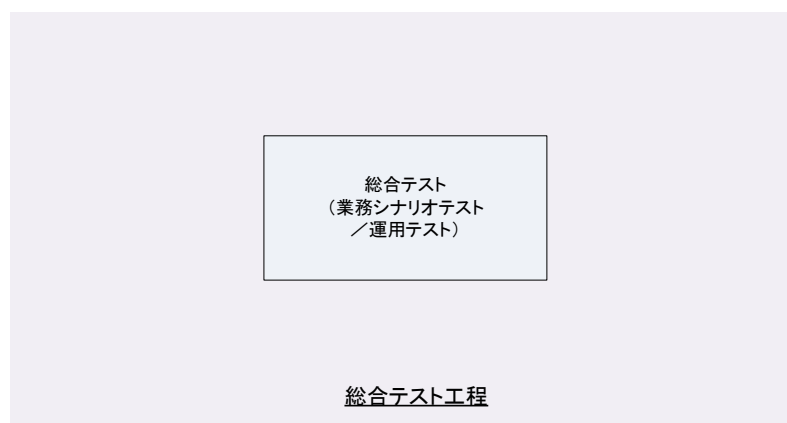


図 2-9 総合テスト工程の作業プロセス

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	テスト実施手順・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）やテストケース、テスト内容、期待する結果等を定義する。 ➤ アプリケーションシナリオテスト ➤ 外部インタフェース(連携)テスト ➤ サイクルテスト ➤ セキュリティテスト ➤ 性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ➤ 運用試験(運用手順の確認等) ➤ 障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等)の実施にかかる定義。 ➤ 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
		総合テスト実施結果報告書	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、定める基準を満たしていること。
- (5) 運用管理事業者に対して、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	➤ 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。 ➤ 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報告書	➤ 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	「テスト基本計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。
		受入テスト実施結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

(※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、受託業者は環境の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。なお、発生した問題が受託者の責によらない拋らない場合、別途協議の上対応を検討する
- (3) 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- (4) 本稼働に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。

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	➤ 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。 ➤ 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報告書	➤ 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。 ➤ 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 移行工程

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

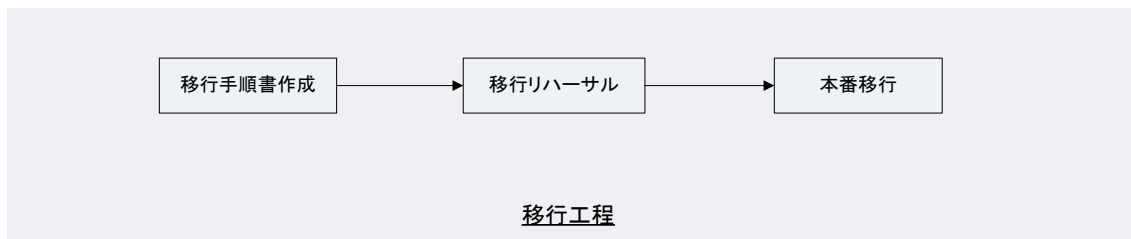


図 2-11 移行工程の作業プロセス

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/切替リハーサル	移行/切替結果(移行/切替リハーサル)	移行/切替リハーサル実施結果	移行/切替リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めたドキュメント。
本番移行	移行/切替実施結果報告書(本番移行)	移行/切替実施結果報告書又はプログラム収録連絡票	本番移行/切替を実施した結果(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) 移行実施結果が取り纏められ、機構職員により承認されていること。
- (4) 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン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	➤ 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	➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 本システム以外の関連する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。
移行リハーサル	移行リハーサル実施結果報告書	➤ 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。 ➤ 「データ移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。 ➤ 「システム切替手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
本番移行	移行/切替実	➤ 本番移行が完了し、発生した問題については対応済みで

	施 結 果 報 告 書	あること。 ➤ 新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ➤ 移行結果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、保守体制、運用体制への引継ぎが完了していること。 ➤ 本番移行作業の結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ➤ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ➤ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン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。 ➤ 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/切替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

稼動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。

なお、本項に記載されているプロセス、成果物等について、受託者が本調達要件から不要と判断した場合は、機構と協議のうえ、プロセス、成果物等を見直すこと。

2.12.1 作業プロセス

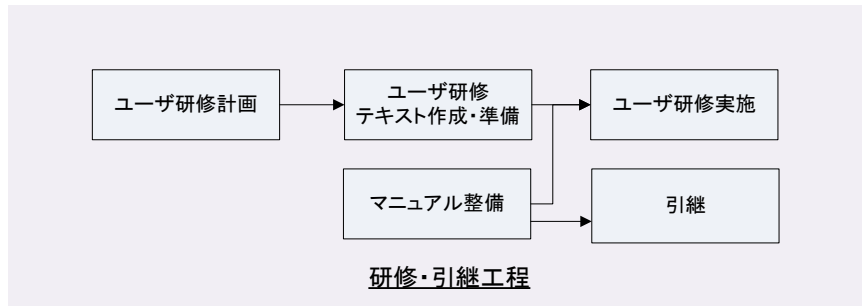


図 2-8 研修・引継工程の作業プロセス

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。研修を実施する場合に作成する。
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	システム利用者にシステムの利用方法等を説明する資料。研修を実施する場合に作成する。 (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	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。 必要に応じて作成する。
		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、稼動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。研修を実施した場合に作成する。
引継	引継完了 報告書	アプリケーション保守引 継実施報告書	次期アプリケーション保守業者に対す るアプリケーション保守手順書等の引 継にかかる実施報告書。
		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

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	➤ 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	➤ 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	➤ システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ➤ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されて

		いること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問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	➤ 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	➤ 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)	➤ 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	➤ 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。 ➤ 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	➤ 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 / 運用保守引継実施報告書	➤ 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
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。

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、テスト方針等(※)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

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

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

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

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を実施する。

(3) WBS(詳細スケジュールとの兼用可)

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、作業概要を記述する。また、プロジェクト開始以降は、出来高実績等の定量数値、進捗状況を記入する。

3.1.6 成果物

(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。

想定される全体制と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

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

コミュニケーション管理要領に従い、記載すること。

3.1.8 要員計画

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	➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スコープ定義	➤ 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	➤ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スケジュール	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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(翌月末までのタスク)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 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、報告日までの作業実績、報告日以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
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、報告日までの作業実績の詳細と報告日以降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。
進捗状況の定量評価	直近作業が詳細化された WBS ベースに、進捗状況を定量的に分析する。
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。開催頻度は機構と協議して定める(週1回又は隔週を想定)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。開催頻度は機構と協議して定める(月1回を想定)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、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	機構と協議して定める（週1回又は隔週を想定）	機構と協議して定める（月1回を想定）	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する	機構、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・問題の解決、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
の 会議資料（主要なもの）	進捗報告資料一式 ※ 3.3.1 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 ※ 3.3.1 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（機構が作成） 品質評価確認結果報告書（機構が作成）	課題管理台帳（全体/個別）	➤ 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	機構	機構	各受託者	機構
出席者	➤ 各受託者 ➤ 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 全受託者 ➤ 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 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	➢ 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	➢ 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	➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ 品質管理要領	➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領
----------	--	--	--	---	---

(2) 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。

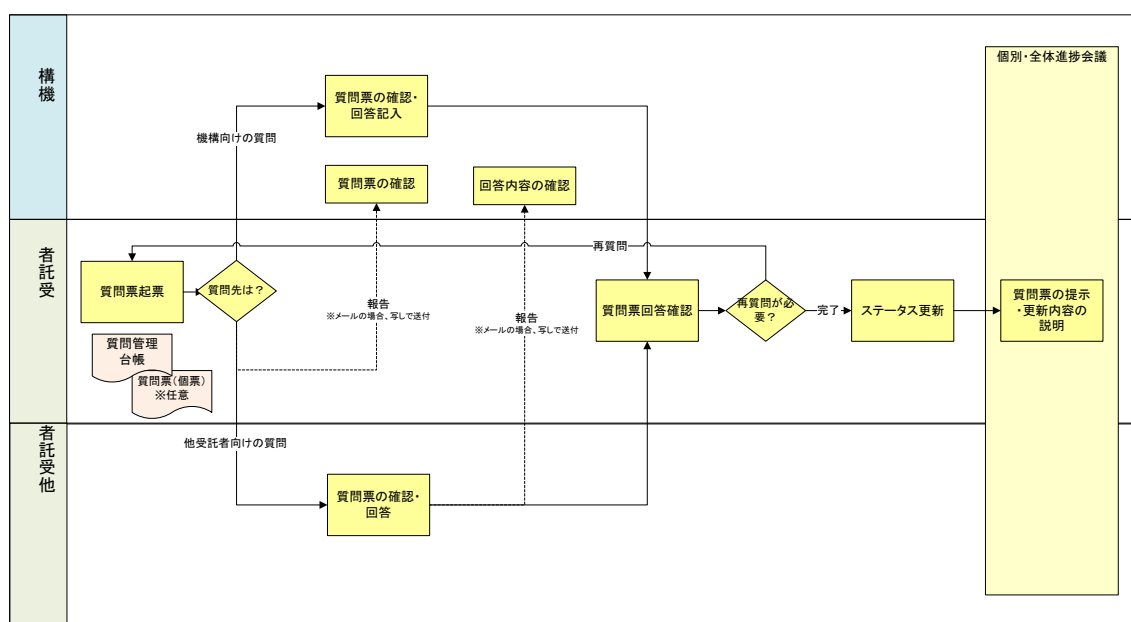


図 3-3 質問票の処理フロー

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)	指定なし (受託者任意)
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)	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。
トラッキング	不要	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。

(5) 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について、別紙 1 に記載する「IPA「ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)」等の品質指標値を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮して、成果物毎に品質管理の基準値を設定し、設定根拠とともに機構の承認を得ること。

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工程単位で設定]	[人・時/頁数]
エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定]	[件/頁数]
試験密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定] なお、単体試験は、試験密度に依らず、ソースコードの改修箇所に対して、カバレッジ(C0)が 100%であることを満たすこと	[試験項目数/Kstep]

(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
- ・対面のレビュー、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 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

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

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。

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ヵ月後まで)。

(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。

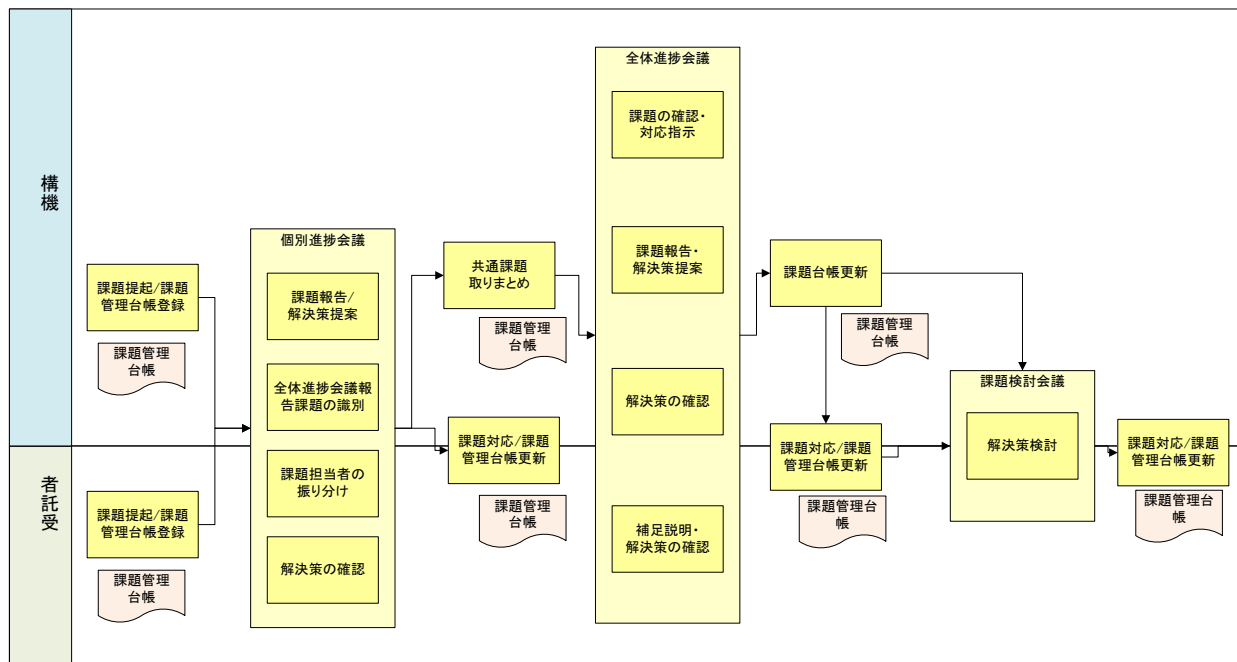


図 4-3 課題・問題対応のワークフロー

(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	➤ 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	➤ 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	➤ 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。

(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の報告(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。

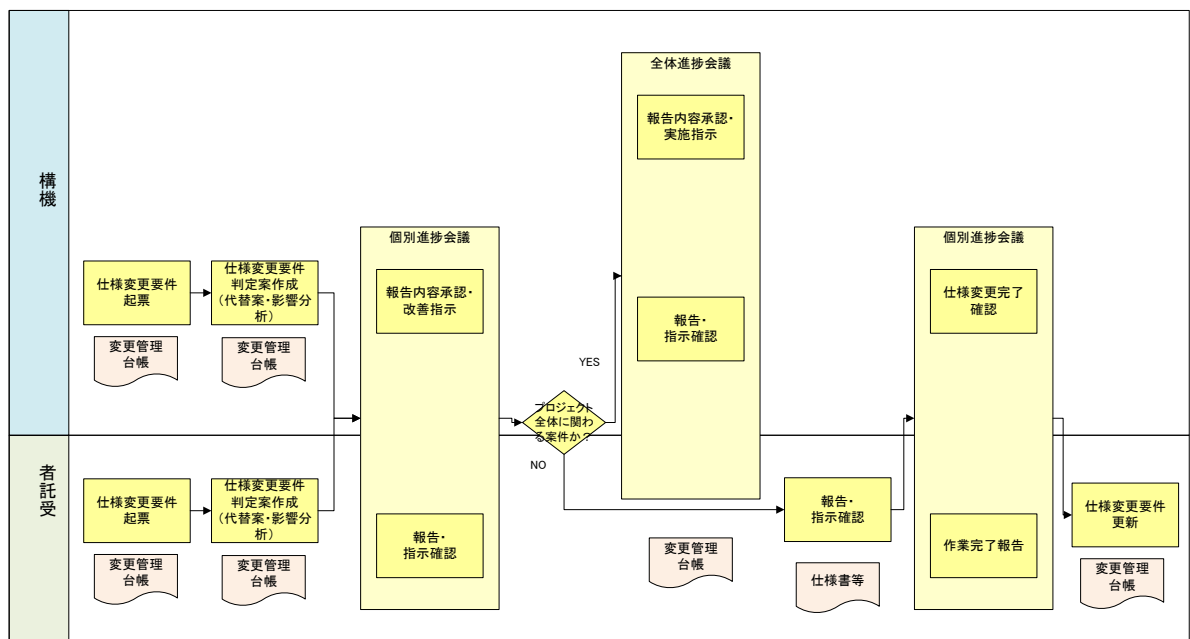


図 6-2 変更管理のワークフロー

(2) スコープ管理登録

項 番	項 目	内 容
1	仕様変更案件起票	➤ 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)	➤ 機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い可否を仮判定する。 ➤ 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	➤ 仕様変更取扱い可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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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。

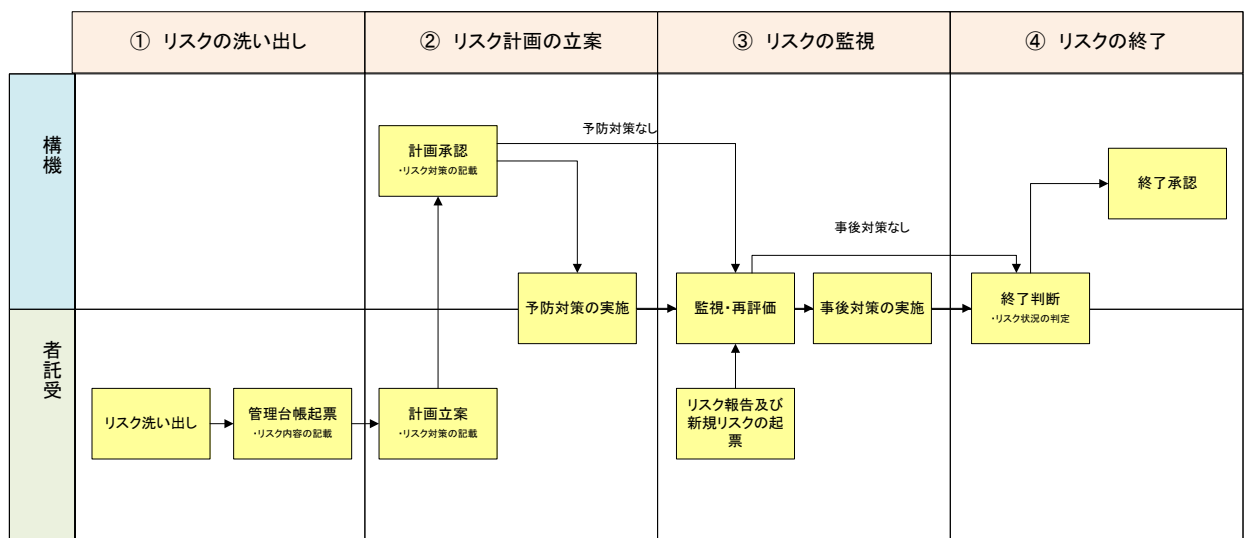


図 8-2 リスク管理のワークフロー

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

納期まで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、影響度等を受けいれ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 | : | 必要な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

9.2.2 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。

9.3 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。

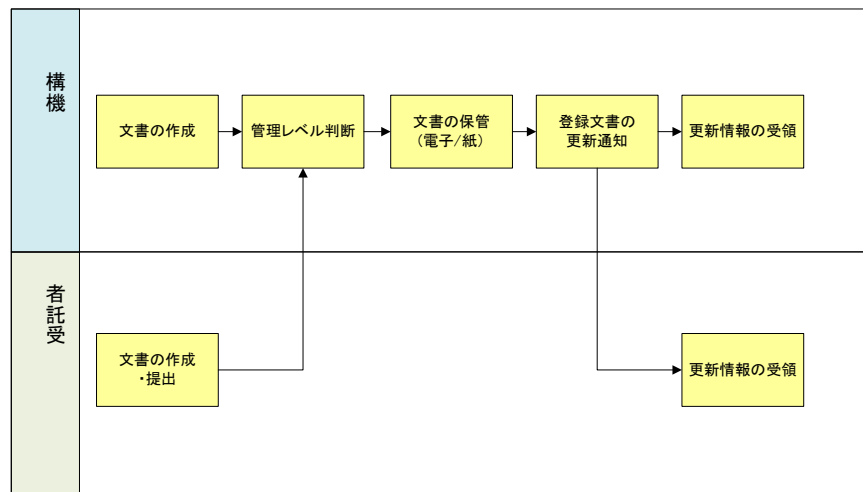


図 9-3 文書管理ワークフロー

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 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 外部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

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。

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。

12. 特記事項

本システムにおける開発プロジェクトの開発、管理については、原則、当標準に従うものとするが、あらかじめ機構と合意した場合は、この限りではない。

別紙1 品質指標参考値

IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、および本システム再構築時の実績値を品質指標値の参考として以下に示す。

品質管理尺度	参考指標値 (件/ks)	引用元
単体試験密度	47.07	✓ 2020.1S の本システム再構築時の指標値
結合試験密度	50.50	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値
総合試験密度	14.80	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値