

日本年金機構におけるシステム支援等業務一式
調達仕様書

令和 8 年 9 月

日本年金機構システム企画部

システム統括管理 G

目次

1	調達案件の概要に関する事項	3
1.1	調達案件名	3
1.2	調達の背景	3
1.3	目的及び期待する効果	3
1.4	用語の定義	5
1.5	業務・情報システムの概要	7
1.6	支援業務の関係性	10
1.7	契約期間	11
1.8	作業スケジュール	11
1.9	担当部署・連絡先	11
2	当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項	12
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	12
2.2	入札制限	12
3	作業の実施内容に関する事項	13
3.1	支援業務の概要	13
3.1.1	委託業務の内容	13
3.1.2	各部における支援業務の内容	14
3.1.3	その他の業務	18
3.1.4	会議体	20
3.2	成果物の範囲、納品期限等	21
3.2.1	成果物	21
3.2.2	納品方法	22
3.2.3	納品場所	23
4	作業の管理体制・方法に関する事項	24
4.1	管理体制	24
4.2	業務実施方法	24
4.3	作業要員に求める資格等の要件	25
4.4	作業場所	25
4.5	作業の管理に関する要領	26
5	作業の実施に当たっての遵守事項	27
5.1	機密保持、情報・資料の取扱い	27
5.2	遵守する法令等	27
5.3	情報セキュリティ管理	28
6	成果物の取扱いに関する事項	29

6.1	知的財産権の帰属	29
6.2	検査	30
6.3	契約不適合責任	30
7	入札参加資格に関する事項	31
7.1	入札参加要件	31
7.1.1	公的な資格や認証等の取得	31
7.1.2	受託実績	31
7.1.3	参加制限	32
8	再委託に関する事項	33
8.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	33
8.2	承認手続き	33
9	監査に関する事項	34
10	その他特記事項	35
10.1	前提条件及び制約条件	35
10.2	環境への配慮	36
10.3	その他	36
11	付属文書	36
11.1	参考資料	36
11.2	契約締結後に開示する資料	38
11.3	その他遵守事項	38
別紙 1	システム部門の体制	
別紙 2	システム部門が所管する情報システム一覧	
別紙 3	支援業務内容	
別紙 4	案件一覧	

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

日本年金機構におけるシステム支援等業務一式

1.2 調達の背景

日本年金機構（以下「機構」という。）では、国（厚生労働大臣）から委任・委託を受け、公的年金に係る一連の運営業務（適用・徴収・記録管理・相談・決定・給付など）を担っている。

これらの業務運営の効率化並びに業務運営における公正性及び透明性の確保のため、機構のシステム部門等では、国（厚生労働省）が保有している社会保険オンラインシステムや年金業務システム等を始めとした大小さまざまなシステムの開発、保守及び運用等を行っている。

一方、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和 7 年 6 月 13 日 閣議決定。）においては、引き続き制度・業務・システムが三位一体となり、デジタル化を推進していくこととされている。機構においても、「厚生労働省における政府情報システムの整備及び管理に関する中長期計画」等により、政府全体の取組方針を踏まえ、効率的・効果的な情報システムの整備及び運用を進めるとともに、行政サービスの利便性や業務効率の向上につなげることであり、一層のデジタル・ガバメント推進に取り組んでいるところである。

1.3 目的及び期待する効果

機構が実施するシステム開発では、頻繁に行われる制度改正に対する期限内の確実な対応が求められており、数多くの関係者との連携及び調整を円滑に進めるとともに、開発を受託したベンダの作業工程についても、品質を最大限確保しながら、一連のプロジェクト管理に係る機構側の発注者としての管理体制についても強化しつつ、確実に進めていくことが必要である。

しかしながら、これらの取組を着実に遂行するためには、限られた人員で構成される機構のシステム部門等の職員の体制、能力では限界があることから、特に、技術面や開発ベンダ等とのコミュニケーションに詳しい外部人材を確保することにより、量・質の両面で大幅な体制の強化を図ることは不可欠である。

本調達は、このような背景、課題を踏まえ、システム開発に係る業務の更なる効率化を図る観点から、機構の IT ガバナンスの確立・強化に寄与するとともに、システムデザイン、システム開発、保守及び運用等における優れた提案能力と業務分析・IT に関する知識・スキルを有する外部の支援業者を調達することにより、政府方針等に基づく各種施策の確実な実施と IT ガバナンスの強化のための IT 人材の育成・確保を目的としている。

なお、具体的に期待する効果は以下のとおり。

- (1) プロジェクトの目標達成に貢献すること。

発注者側の立場として、機構の中期計画や年度計画及び各プロジェクトの目的や目標を正しく理解し、進捗状況や変更要求等の対応において、目的達成に資する判断がなされるよう支援すること。それにより、正確かつスムーズな意思決定が可能となることで、基幹業務の安定的かつ円滑な実施に寄与すること。

- (2) 機構にとって最善・最適な選択がなされること。

機構と認識を共有し、同じ問題意識を持って支援業務を行うことで期待効果の実現を図ること。各プロジェクトの場面において、論点の整理を踏まえ、適切な判断材料を機構に提供し、最善の選択がなされるようにすること。

- (3) 機構職員の負担が軽減されること。

機構のシステム部門の職員数には限りがあるが、発注者として実施しなければならない多量の作業があり、超過勤務や深夜勤務等による職員の負担が大きい。職員との協議を踏まえた役務分担に基づき、資料作成等の支援を行うことで、職員の負担軽減に寄与すること。

- (4) 機構職員に不足する専門性や知見を補うこと。

機構職員は IT やシステムに関する専門性が高くないことから、ベンダとの打ち合わせやレビューにおいて、論点整理や判断支援といった、スキル面での支援を行うこと。それにより、機構職員が適切な判断が可能となり、意思決定の質の向上に寄与すること。

- (5) プロジェクトにおける成果物の品質が向上すること。

各工程において、技術的なフィージビリティを確保する観点から助言を行うことで、成果物の品質向上が図られると想定されるため、企画段階から運用・保守を見据えた下記の支援を行い、システムのライフサイクル全体にわたる品質向上に寄与すること。

- ・関係者間の認識齟齬を防ぐ合意形成
- ・工程間のトレーサビリティの確保
- ・設計書の記載粒度等の改善
- ・要件変更時の影響分析と具体的な対策
- ・想定される期待を踏まえた設計品質の確保

- (6) IT に関するナレッジ等が機構職員に伝達されること。

支援業務を行う中で、IT に関する知見・ノウハウが機構職員に共有されることで、機構内のマネジメント能力の向上が期待できることから、機構職員の定期的な異動等を見据えた継続的な体制の確保により、品質レベルの維持及び向上が期待される。

- (7) オンラインサービス等のデジタル化の拡充に寄与すること。

機構が推進するオンラインサービス等のデジタル化の拡充に向けて、専門性や知見を活かし、利用者目線やシステム目線での課題や改善事項の整理することにより、利用者の利便性向上並びに負担軽減につながるサービスの実現に寄与すること。

1.4 用語の定義

No.	用語	説明
1	機構本部	機構の本部。高井戸本部をはじめ、三鷹、府中、新宿、調布等の拠点がある。
2	システム部門	機構組織規程第 12 条に規定する「システム部門」及び同規程附則第 4 条に規定する「刷新システム開発部」をいう。
3	広域事務センター/ 事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して実施するために設置されている拠点。
4	年金事務所	全国に設置されている年金業務を担う拠点。各年金事務所には、住所を基準とした担当エリアが設定されている。
5	年金給付システム	年金受給権の審査、年金額の計算、年金の支払い、受給記録の管理等を行うシステム。
6	記録管理システム	被保険者の各年金制度への加入・脱退情報、保険料納付状況を長期間に渡って管理するほか、事業所情報の管理を、年金事務所等に設置された専用端末機を用いて行うシステム。
7	基礎年金番号管理システム	基礎年金番号の抽出、重複抽出のチェック及び適用勧奨のための情報管理を行うシステム。
8	社会保険オンラインシステム	「年金給付システム」、「記録管理システム」及び「基礎年金番号管理システム」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。
9	年金業務システム	フェーズ 1 として経過管理・電子決裁サブシステム、個人番号管理サブシステム、統計・業務分析サブシステムを平成 29 年 1 月より稼働し、順次機能改修を行っている。また、フェーズ 2 として記録管理システム及び基礎年金番号管理システムに代わるものとして新たに構築しているシステム。
10	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。以下「届書等」という。）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ソフトウェア。
11	個人番号管理サブシステム	個人番号を活用して公的年金業務処理を行う業務ソフトウェア（業務共通）を指す。社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェアを指し、

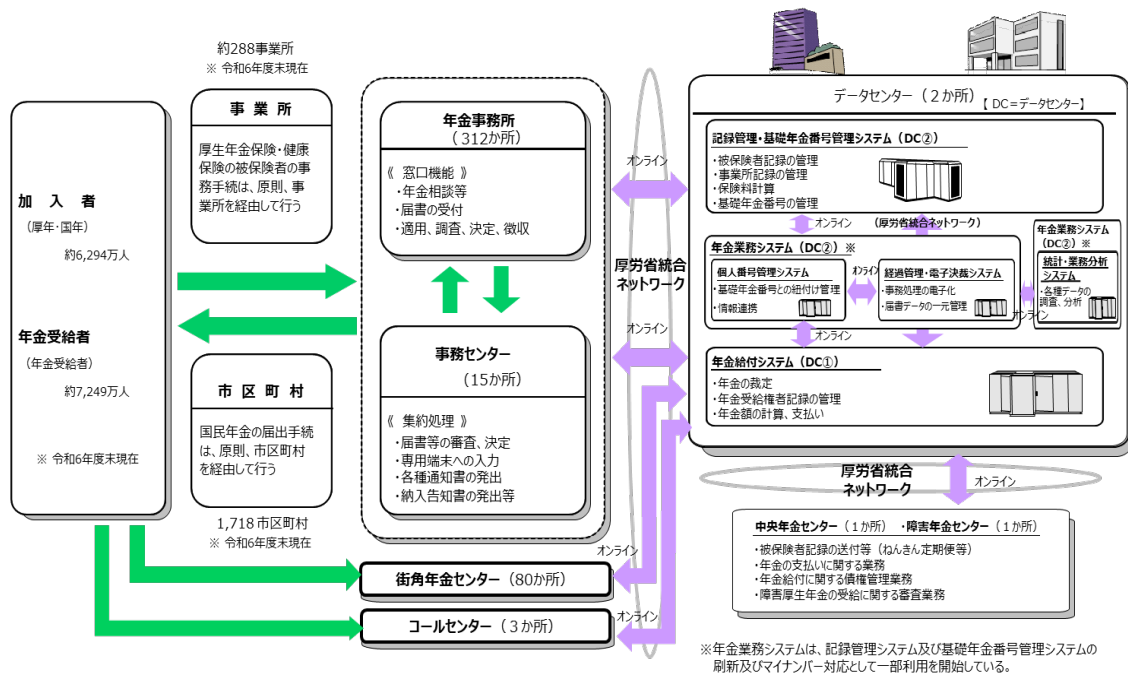
		主に以下の機能を持つ。 ・番号紐付情報の管理 ・被保険者・受給権者等の住基本人確認情報の一元管理 ・情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携
12	統計・業務分析サブシステム	統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、既存システムから連携される各種データの調査等の処理を行う業務ソフトウェアを指し、主に以下の機能を持つ。 ・データ連携・調査機能 ・統計・業務分析機能
13	開発管理環境	年金業務システムの設計・開発に係る納品成果物管理やコミュニケーション管理及びスケジュール管理等の開発支援をするための環境を指す。
14	機構 ICT 基盤	共通事務システム、事務共有フォルダシステム、年金個人情報等専用共有フォルダシステム、グループウェア、イントラネットメール、インターネットメール、電子決裁システム、検疫システム及びリモートデスクトップサーバ等、機構における事務処理を行うにあたり、セキュリティ等を確保したシステム基盤。
15	共通事務端末	OA 機能を搭載し、共通事務システムにのみ接続されている端末。
16	窓口装置	環境切替ツールを有し、基幹領域と共通事務領域の両方を使用できる端末。基幹領域では記録管理システムの照会画面を利用できる。 なお、窓口装置（給付用）は記録管理システムではなく、年金給付システムを利用できる。
17	可搬型共通事務端末	拠点外からリモートで共通事務領域に接続できる端末
18	検疫端末	外部媒体に格納されたファイルを検疫及びファイルを書き出す端末。
19	要件化支援業務	構築・開発するシステムの機能要件、非機能要件に係る要件定義の水準を高めるため、年金に関するシステムの実情に関して見識のある事業者により、実現性や妥当性を十分に評価し、開発前の要件化工程の支援業務を行うもの。
20	刷新フェーズ 2 支援	記録管理システム、基礎年金番号管理システムの刷新を図り、システムのオープン化を目指すプロジェクト（刷新フェーズ 2）については、同時並行的に各開発受託者の成果物の整合性を担保しつつ、各種方針・ガイド等を遵守させる必要

		があるため、限られた人員で構成される機構職員の体制では限界があることから、刷新システム開発部において、IT に関する技術的な知識を有する支援業者を調達し、支援を受けている。 なお、刷新フェーズ2 支援には、「工程管理支援」、「アーキテクチャ支援」、「業務アプリケーション支援」の3 区分に分類されている。
--	--	--

1.5 業務・情報システムの概要

公的年金業務及びシステムの全体概要（イメージ）について図 1-1 に、主なシステムの全体構成図（イメージ）を図 1-2 に、また、システム部門の業務概要（イメージ）を図 1-3 に示す。

図 1-1 公的年金業務及びシステムの全体概要（イメージ）



年金事務所や事務センターにおける業務の概要は、次のとおりである。

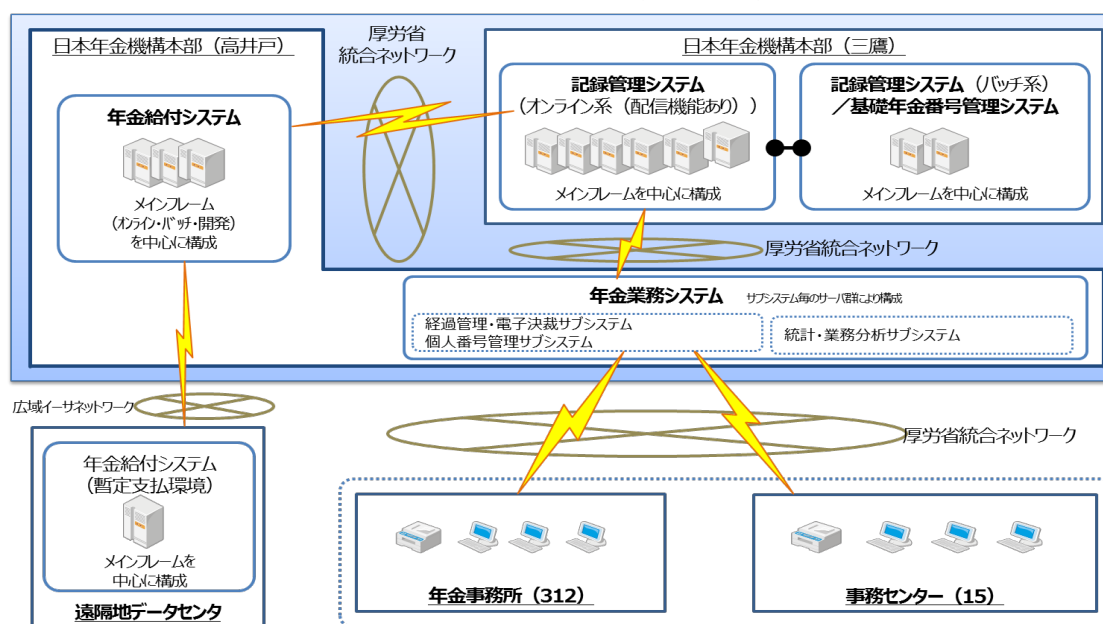
業務名	業務概要及び機能
適用業務	適用業務は、事業所適用と被保険者適用に係る業務からなる。 事業所適用は、適用調査対象事業所に対する適用の勧奨、新規事業所

	の適用と決定通知書の作成、事業所からの届出に基づく情報変更と決定通知書の作成、全喪処理（社会保険からの脱退）等からなる。 被保険者適用は、未加入者抽出及び資格取得、算定基礎・標準賞与決定、被保険者情報変更、被扶養者認定、資格喪失、年金情報整備等からなる。
徴収業務	保険料の計算及び納付書・納入告知書を出力する収納通知、付加保険料及び保険料免除等保険料額の変更に係る保険料情報変更処理、被保険者及び事業所からの納付記録を登録する収納記録登録、被保険者からの過誤納を処理する還付・充当処理、未納者に係る免除勧奨及び納付督促処理、滞納者及び滞納事業所に係る滞納処分処理等からなる。
年金給付業務	年金の給付に関連して受理した届書の点検・審査、被保険者に対する情報通知書の作成及び受給権者に対する情報照会、年金給付システムで裁定及び年金額計算処理を行うために必要な記録整備処理等からなる。

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

公的年金業務の規模は、令和6年度末時点において、被保険者数約6,757万人、受給者数約7,755万人、適用事業所数約288万事業所（船舶保有者を含む）である。

図 1-2 システム全体構成図（イメージ）



※上記は主なシステムであり、システム部門の体制は別紙 1「システム部門の体制」、システム部門が所管するシステムは別紙 2「システム部門が所管する情報システム一覧」のとおり。機構では、これら大小様々なシステムの開発、保守及び運用を実施している。

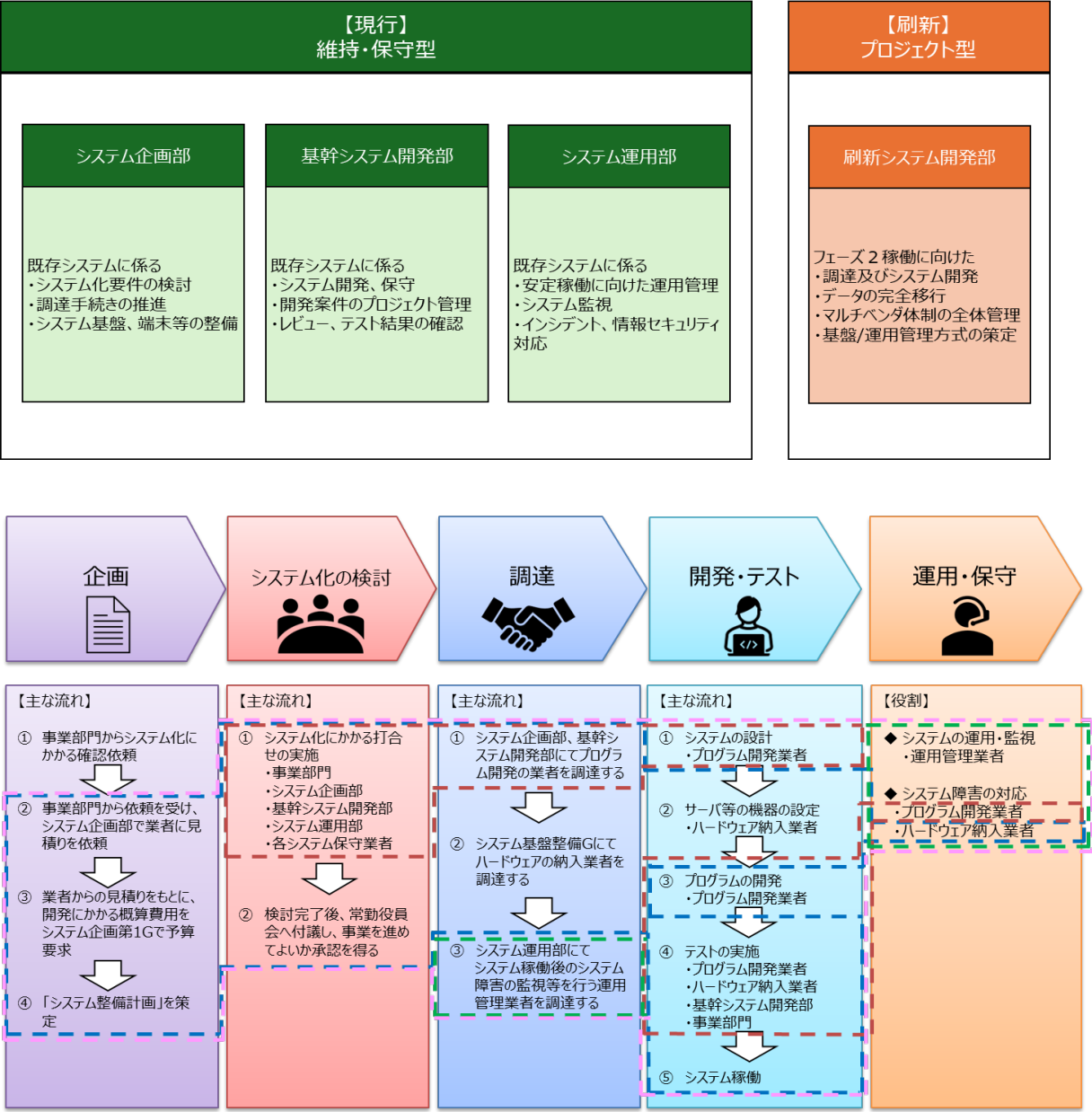
※令和 7 年度案件の対応実績

令和 7 年度リリース済み案件：44 件

令和 8 年度リリース予定案件：34 件

図 1-3 システム部門の業務概要（イメージ）

機構のシステム部門は4つの部で構成されているが、現行システムを管轄し、安定稼働を担う維持・保守型と、フェーズ 2 稼働に向けた期限のあるプロジェクト型に分類され、性格が異なる。



：刷新システム開発部の所掌範囲

本支援、機構職員、要件化支援の所掌範囲のイメージを図 1-4 に、役務範囲を図 1-5 に示す。

スキル

システム支援業者 (本受託者)

要件化支援業者

機構職員

作業

カテゴリ				企画				調達				開発				運用		
フロー	事業企画	業務デザイン	予算要求	システム化整備計画	調達計画策定	要件定義	構築方式検討	調達仕様書	見積精査・評価基準	体外調整・審査対応	提案書評価	設計検証		テスト移行		システム運用		
												統合業務・標準化・構成管理 工程管理				システム運用業務の改善		
職員	- 基本計画書の作成・決裁 - 構築・調達方式の決定 - 委員会付議資料作成・決裁				- 方針の決定 - 課題の優先度判断 - 要件の確定・承認				- 調達仕様書・付議資料の起案 - 委員会等での説明・承認 - 見積りへの妥当性判断 - 提案書評価の最終判断 - 契約に向けた内部手続き			- 外部設計書/内部設計書の承認 - 各試験の要領/方針の承認 - 各工程の完了判定 - 移行管理計画書承認 - 受入管理計画書作成・承認 - 受入試験結果報告書のとりまとめ・承認 - 受入承認 - サービスイン判定会議対応				- 運用管理計画書作成・承認 - 監視に関する手順書作成・承認 - 特権IDの管理 - 保守計画の作成・承認 - 障害・リソースに関する方針決定・承認		
システム支援業者(本受託者)		- 案件に関連する最新技術動向調査 - システム化方式、調達単位の検討 - 調査・調達スケジュール策定				- システム化要件定義 - 構築方式検討資料作成 - 調達仕様書作成 - 要求仕様書作成			- 事業者見積りの精査 - 対外調整 - 委員会への質疑対応、資料作成 - 提案書評価 - 実施計画書のレビュー - 基本設計準備(仕様調整・束結等)			- 仕様調整 - 処理フロー図作成等 - インスペクション支援 - 設計のトレーサビリティ確認		- 業務観点での総合テストケース検討 - 受入テストケースの検討 - 業務移行計画、手順検討		- 運用業者からの報告、確認等の作業 - 運用業者の実施内容評価指標の検討 - システム運用実績に基づく運用レポート		
													事業者の進捗・品質状況、課題、リスク監視と是正事項の抽出				システム運用改善計画策定	
													- 複数開発案件のテスト計画等の統合、共通部品利用推進 - 開発標準、開発管理標準の改訂・展開 - 変更・構成管理に係る環境利用手順の改訂・展開 - 資材登録調整・点検				- システム運用改善事項の検討、改善対応の実施 - 運用業務の将来像の検討、実施計画策定、対策推進	
要件化支援	- 現状分析、影響調査 - 要件定義、業務要件の確定支援 - 要件定義書案の作成 - システム要件化案(仕様書案の一部)作成			(年給付サーバ、対顧客サーバのみ)														

1.7 契約期間

令和 9 年 4 月から令和 12 年 3 月末まで

ただし、契約締結日から令和 9 年 4 月 1 日までの間は準備期間とする。

なお、契約時期は令和 9 年 2 月末頃を予定している。また、準備期間中において、受託事業者の負担において、現在の受託事業者から引継ぎを受けること。加えて、

- ・情報セキュリティの管理体制等の確認のための事前の立入調査
- ・令和 9 年 4 月以降の円滑な業務開始のための必要な調整

等を実施することがある。

1.8 作業スケジュール

本業務の遂行に当たっては、各システムにおける開発スケジュール等に基づき計画的に実施すること。

1.9 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構システム企画部システム統括管理 G 三村、柴田

03(5344)1119(内線6808)

2 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項

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	備考
1	日本年金機構におけるシステム支援等業務	公募	公示:令和8年11月頃 落札者決定:令和9年2月頃 契約期間: 令和9年4月～令和12年3月	本調達
2	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理及び基盤サブシステム)の改修に係る要件化支援業務	随意契約	契約期間: 令和7年3月～令和9年3月	契約済
3	年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))の改修に係る要件化支援業務	随意契約	契約期間: 令和7年3月～令和9年3月	契約済
4	年金給付業務に関するサーバー系システムの改修に係る要件化支援業務	随意契約	契約期間: 令和8年2月～令和10年3月	契約済
5	対顧客システムの改修に係る要件化支援業務	随意契約	契約期間: 令和8年2月～令和10年3月	契約済
6	年金業務システム(経過管理・電子決裁サブシステム、基盤サブシステム(基盤ソフトウェア)、個人番号管理サブシステム、個人番号管理サブシステム(情報連携)、統計・業務分析サブシステム)の改修に係る要件化支援業務	公募	公示:令和8年11月頃 落札者決定:令和9年2月頃 契約期間: 令和9年4月～令和10年3月	調達 手続中

2.2 入札制限

本調達における制限の詳細については、「7 入札参加資格に関する事項」を参照のこと。

3 作業の実施内容に関する事項

3.1 支援業務の概要

本業務における支援とは、機構の主体的な意思決定、方針検討並びに判断を補助することを目的として実施するものであり、その性質に応じて「スキル支援」と「作業支援」の二つの側面から構成される。

「スキル支援」は、機構職員が企画、調達、開発、運用・保守といった各局面において、自律的かつ的確な判断を行うために必要となる専門的知見、考え方及び判断根拠等を補完・強化することを目的とするものである。受託者は、技術的な助言や論点の整理、比較検討材料の提示並びに OJT・研修を通じて、機構職員の理解促進及び判断力の向上を支援し、IT ガバナンスの向上及び中長期的な人材育成に寄与すること。

「作業支援」は、機構職員が発注者として実施すべき業務のうち、情報整理、資料作成、進捗・課題・リスク管理といったプロジェクトマネジメントに関する各種作業、関係者間での調整等の実務的な作業において、業務の円滑な推進及び職員の負担軽減を目的としている。受託者は、機構職員の指示及び示された方針の下で必要な作業を遂行し、機構による判断に資する成果物を適切な形で提供すること。

なお、本業務においては、これら二つの支援を独立して行うのではなく、相互に補完し合う形で支援効果の最大化を図ること。

3.1.1 委託業務の内容

本業務は、図 1.3 システム部門の業務概要（イメージ）に示す各部の所掌内容に基づき、以下に示すスキル支援及び作業支援を実施するものとする。なお、各支援において、最終的な判断及び決定は機構が行うものとし、受託者はという外判断に必要な情報整理、技術的助言、論点整理及び必要となる作業補助を行うこと。なお、各部における支援業務については、3.1.2 及び別紙 3「支援業務内容」を、今後各システムにおいて予定されている案件については別紙 4「案件一覧」を参照すること。

(1) スキル支援

① 目的

企画、調達、開発、運用・保守等の各局面において、機構職員が技術的・専門的な観点を踏まえた適切な判断が行えるよう、必要となる知識、考え方及び判断材料を補完・強化することを目的とする。

② 作業内容

- ・ 制度改正、業務変更、技術動向等を踏まえた技術的論点の整理及び助言
- ・ システム化方針、方式選定、調達方式等に関する比較検討観点の提示
- ・ 設計・試験・移行・運用等における品質確保のための確認観点の整理
- ・ プロジェクト管理（進捗、品質、リスク、課題管理）に関する助言

- ・作業支援を通じた OJT の実施及び必要に応じた研修の実施

③求める成果

- ・機構職員が適切な判断が可能となる論点整理資料
- ・業務遂行を通じて蓄積される技術的知見、ノウハウの還元
- ・機構内における IT ガバナンス及び職員スキルの向上

(2)作業支援

①目的

発注者として機構職員が実施する業務のうち、業務の迅速かつ円滑な推進及び実務的作業負担の軽減のため、必要な作業補助を行うことを目的とする。

②作業内容

- ・検討、調整、判断に必要となる情報の収集及び整理
- ・各種計画書、説明資料、報告資料等の作成補助
- ・進捗、課題、リスク等の整理
- ・関係部署、関係者との調整補助
- ・会議体の運営補助、議事録の作成等

③求める成果

- ・機構職員の指示に基づく各種作成資料
- ・作業負担の軽減による業務効率の向上

3.1.2 各部における支援業務の内容

(1) システム企画部

システム企画部が所掌するシステム化構想・企画立案、要件整理、調達方針検討、基盤方式検討、品質管理及び関係部門との調達等に関して、同部の企画・計画機能を補完し、全体最適視点での推進を図るため、以下の作業を支援する。

●システム化検討・計画策定に係る支援

- ・システム化構想・施策整理に関する検討支援
- ・システム化要件の整理及び影響範囲の確認
- ・システム全体のロードマップ作成支援
- ・企画段階における技術的な検討論点の整理及び助言
- ・プロジェクト全体の進捗整理支援

●関係部門との総合調整に係る支援

- ・システム部門内及び事業部門との調整支援
- ・関係者間の会議体向け資料の作成支援

●調達に係る支援

- ・仕様書作成に必要な情報の整理
- ・調達方針・調達方式選定に係る検討の整理
- ・見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援
- ・各種委員会向け資料の作成支援
- ・見積の妥当性確認に関する技術的助言
- 基盤方式検討に係る支援
 - ・サーバ、ネットワーク、ミドルウェア等の方式案の整理
 - ・基盤に係る方向性の検討に関する技術的助言
 - ・ライフサイクル・更改周期の整理
 - ・既存環境の調査及び課題把握支援
- 基盤整備に係る業務支援
 - ・導入に向けた前提条件及び留意事項の整理
 - ・事業者等が作成する構成案・方式案の確認
- 品質向上・標準化の推進に係る支援
 - ・品質向上施策の検討、試行及び改善に係る提言
 - ・各種規程・要領等の改訂案の検討及び作成
- システムリスクに係る支援
 - ・システム障害の分析支援
 - ・再発防止策の妥当性確認支援
- 情報管理・セキュリティに係る支援
 - ・セキュリティ改善施策検討に伴う技術的助言
 - ・セキュリティ管理に係る各種資料の作成支援
- 人材育成に係る支援
 - ・OJT 計画の策定
 - ・OJT に係る研修内容の検討
 - ・ビジネススキル系研修（Off-JT）の企画・整理・検討

(2) 基幹システム開発部

基幹システム開発部が所掌する要件定義、設計、開発、試験、移行等のシステム開発工程及び関係する一部の調達業務に関して、同部が有する開発推進機能を補完し、品質確保と円滑な開発遂行を図るため、以下の作業を支援する。

- プロジェクトマネジメントに係る支援
 - ・EVM 等のプロジェクトマネジメント手法を用いた設計・開発業者の進捗確認
 - ・設計・開発業者が定めるスケジュールの妥当性及び実現性の確認
 - ・課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討

- ・ リスクの発生確率や影響に基づく対応方針の検討
- 調達に係る支援
 - ・ 仕様書作成に必要な情報の整理
 - ・ 調達方針検討・調達方式選定の支援
 - ・ 見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援
 - ・ 各種委員会向け資料の作成支援
 - ・ 見積の妥当性確認に関する技術的助言
- 設計工程に係る支援
 - ・ 設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価
 - ・ 要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認
 - ・ プログラム実装内容及び仕様と設計成果物の整合性確認
 - ・ 成果物の変更管理及び構成管理におけるリビジョン管理・バージョン管理等の支援
- 試験工程に係る支援
 - ・ テスト計画書・仕様書における試験観点及び網羅性の確認
 - ・ 受入テスト計画の策定及びテスト準備支援
 - ・ テスト結果の確認及び不良の対応方針検討・課題整理の支援
- 移行工程に係る支援
 - ・ 本番切替時における留意事項の整理
 - ・ サービスイン後の事後検証に係る支援
- 障害対応に係る支援
 - ・ 障害発生時における復旧に向けた検討支援
 - ・ 再発防止策の妥当性及び有効性の確認
- 横断管理に係る支援
 - ・ 複数システムに跨る案件や横断的案件に係る全体進捗管理、課題・リスク等の確認
- 運営補助に係る支援
 - ・ 部内全体の進捗管理や課題リスク、スキル育成対応

(3) システム運用部

システム運用部が所掌する運用管理業者の調達・管理、定常運用、障害対応、運用改善等に関して、同部の運用統制及び安定稼働確保を補完し、継続的な運用品質の向上を図るため、以下の作業を支援する。

- 調達に係る支援
 - ・ 仕様書作成に必要な情報の整理
 - ・ 調達方針検討・調達方式選定の支援
 - ・ 見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援

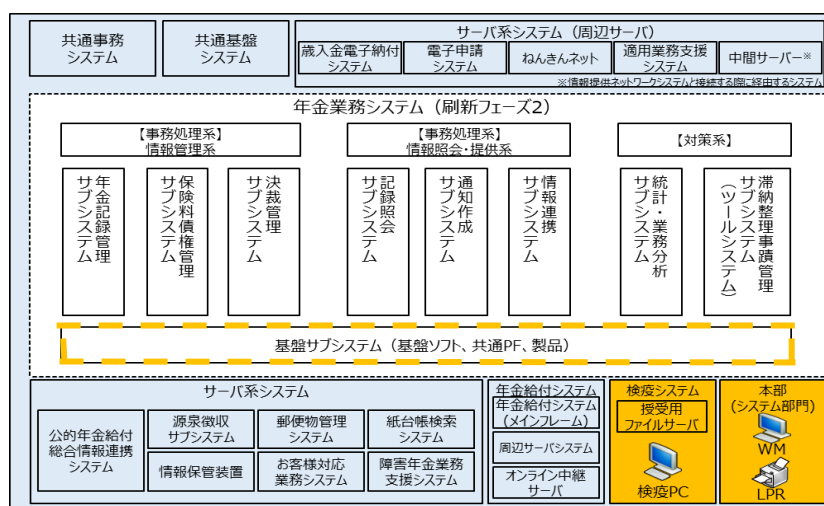
- ・ 各種委員会向け資料の作成支援
- ・ 見積の妥当性確認に関する技術的助言
- 定常運用に係る支援
 - ・ 運用管理業者による作業計画及び作業結果の確認
 - ・ 定常的な処理に関する確認支援
- 障害対応に係る支援

運用管理業者に起因する障害に関して、以下の作業を支援する。

 - ・ 障害分析資料の作成支援
- 運用改善に係る支援
 - ・ 運用改善事項の検討及び改善
 - ・ 運用手順書・業務手順の効率化及び平準化に向けた検討
 - ・ 運用管理行者による作業計画及び作業結果の確認
- 運営補助に係る支援
 - ・ 部内全体の進捗管理や課題リスク、スキル育成対応

(4) 刷新システム開発部

刷新システム開発部が所掌する業務・システム最適化（フェーズ2）における基盤・運用領域（下図の点線内）の企画・設計・開発・試験・以降及び運用改善に関して、同部の刷新プロジェクト推進機能を補完し、プロジェクト全体の円滑な遂行と品質確保を図るため、以下の作業を支援する。



- 企画・要求整理に係る支援
 - ・ 基盤・運用の As-Is / To-Be の検討
 - ・ 機能要件・非機能要件の整理支援

●調達に係る支援

- ・仕様書作成に必要となる情報の整理
- ・調達方針検討・調達方式選定の支援
- ・見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援
- ・各種委員会向け資料の作成支援
- ・見積の妥当性確認に関する技術的助言

●仕様調整に係る支援

- ・仕様調整に係る確認事項の回答案作成支援
- ・機構職員の提案資料作成に係る情報提供及び作成支援

●保守・運用改善に係る支援

- ・障害対応等に係る情報提供及び障害・保守分析支援
- ・機構職員の改善資料作成に係る情報提供及び作成支援

●横断管理に係る支援

- ・複数システムに跨る案件や横断的案件に係る全体進捗管理、課題・リスク等の解決に向けた検討の推進及び解決策の提案

3.1.3 その他の業務

受託事業者は、年度ごとに「実施計画書」（作業計画、要員計画、要員体制、情報セキュリティ管理計画書、本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項を記載）を作成し、機構の承認を得ること。

「実施計画書」を変更する必要がある場合は、速やかに改定計画を策定し、機構の承認を得て「実施計画書」を変更すること。「実施計画書」に記載する事項の詳細は、下表の内容を含むこと。

項 目	補 足 事 項
概要	—
役務の作業計画	—
業務実施体制	以下の要件を踏まえて、実施体制、役割を記載すること。 ・実施体制については、構成するサブチーム等の組織及び各組織のチームリーダー、担当者並びにコミュニケーションの方法等を明らかにすること。 ・組織、チームリーダー、担当者等の役割及び作業内容を明確にすること。 ・合意形成、課題検討、品質評価等を行うために、それ以外に必要と考える会議体等を記載すること。
要員計画	業務の難易度、必要とされるスキルの分析結果を踏まえ、スキル支援、作業支援それぞれにおいて必要と考えられる

	スキルを満たす要員を配置すること。
プロジェクトマネジメントに関する事項	コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、文書管理、成果物管理、情報セキュリティ管理等において採用する管理手法、運用方法及び運用フローを記載すること。
情報セキュリティ管理計画書	作業の実施に当たっての遵守事項を踏まえて、情報セキュリティ対策を記載すること。
本委託業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項	—

① システム支援業務の全体管理

各要員の作業・タスクを WBS で管理しつつ、支援業務全体の作業実績や成果等を取りまとめ、週次・月次で実施内容を報告すること。なお、週次報告は担当部署（システム統括管理 G）の担当者へ、月次報告については、システム部門の幹部へそれぞれ対面で報告することとする。また、四半期ごとに支援状況をまとめた報告書を提出すること。

また、必要に応じて再委託等や利用端末、外部サービス利用の申請等、システム支援業務における庶務的な手続きを実施すること。なお、再委託等の申請は、開始日の 10 営業日前までに、端末及び外部サービスの申請については、2 営業日前までにそれぞれ実施すること。なお、やむを得ない理由等で期限を超過する場合は、事前に機構に協議を行い、必要となる申請等を行うこと。

その他、突発的な事象に対する窓口として、受託事業者内の割振り・整理等を行うこと。

② 引継ぎ

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

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

- ・引継ぎ項目、引継ぎスケジュール、完了基準等
- ・支援業務の内容、支援成果、残存課題
- ・これまでの作業経緯（機構の現状と抱える課題、それらに対する現在の対応状況

及び今後の対応方針案)

- ・機構を取り巻く政府方針やステークホルダー、各種会議体の相関関係
- ・支援業務に係るデータの管理状況

3.1.4 会議体

本作業に係る会議体は次の表のとおりである。なお、議事録については3営業日以内に提出し、機構の承認を得ること。また、本業務において同席が必要な会議体、説明等については、下記別表のとおり。

No.	会議体	会議時間	目的及び内容	開催頻度	議事録作成
1	キックオフ会議	1時間程度	受託事業者が作成する実施計画書等に基づき、作業の目的及び進め方(スケジュール等)について共有を行う。	業務開始後2週間以内	要
2	週次進捗会議(全体)	1時間程度	担当部署(システム統括管理G)に対し、受託業務に関する全体作業進捗や支援工数実績及び支援要員の配置等に関する報告を行う。	週次	要
3	週次進捗会議(個別)	1時間程度	各業務の管理者(G長等)に対し、支援実施計画や進捗状況の報告及び支援工数実績並びに支援要員の配置等に関する報告を行う。また、OJT対象者に関するOJTの実施状況(計画や対象者との面談状況等)について報告を行う。	週次	要
4	月次進捗会議	1時間程度	システム部門等の幹部に対し、受託業務に関する全体作業進捗や受託業務を通じて認識した課題及び課題に対する対応策等について報告を行う。	月次	要
5	OJT進捗会議	1時間程度	担当部署(システム統括管理G)に対し、OJTの実施計画や計画に対する実績等についての報告を始めとした、ITスキル育成(Off-JTの実施等)に関	月次	要

			する内容について報告を行う。		
6	各種個別会議	各会議体の時間に準ずる	技術的・専門的な観点からの助言が必要等の理由により、職員から要請があった場合に出席する。なお、システム開発委員会に向けた各種イベントへの同席可否については原則として別表のとおりとするが、同席可否については、案件特性や工数等の状況により、必要に応じて担当者と調整すること。	随時	原則として要

別表

No.	イベント	同席可否
1	システム部門等の各 G 長への事前説明	機構側の担当者から同席を求められた際は、必要に応じて同席すること。
2	厚生労働省年金局への事前説明	同上
3	システム部門等幹部（理事、部長等）への事前説明	同上
4	システムアドバイザーへの事前説明	同上
5	システム開発委員会 WG、構築・調達方式検討会	基本的に同席は不要だが、真にやむを得ない場合のみ同席可能とする。
6	外部委員等への事前説明	同上
7	システム開発委員会	同上

3.2 成果物の範囲、納品期限等

3.2.1 成果物

本業務の成果物、納品期日等を以下に示す。

No.	成果物名	内容及び納品数量	納品期日
1	実施計画書	本業務の作業を実施するための計画を取りまとめた文書。	業務開始後 2 週間以内
2	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の順守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめた文書。	契約締結後 2 週間以内
3	業務実施状況報告書	実施計画書に対する実施状況を月次及び四半期ごとに取りまとめた文書。年度の最終報告では、実施計画に	月次、四半期

		対する達成状況の分析を行い、年間を通しての成果や課題及び対応策等を報告する。	
4	作業実績報告書	本業務の作業実績に係る報告資料。	月次
5	OJT 実施状況報告書	OJT による職員のスキル育成状況及び結果等をまとめた文書。	随時
6	本業務で作成した各種資料	・ 支援業務において作成した成果物。 ・ 業務実施上効果的かつ合理的と考える資料。 ・ 本委託業務の役務を実施する上で機構が必要と考える成果物が判明した場合における資料。	随時
7	各種手順書	作業支援の中で、機構から指示があり作成した手順書。	随時
8	引継書	支援業務として解決すべきとした残存課題等や作業経緯等を記した文書。	随時

3.2.2 納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日文化庁 文化審議会建議）」に準拠すること。
- ・ 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（J I S）の規定に準拠すること。
- ・ 成果物は紙媒体または電磁的記録媒体（C D - R 等や機構が用意するセキュア U S B メモリ）により作成し、都度機構職員へ提示するとともに、四半期に一度、期間内に提示した成果物を全て電磁的記録媒体に格納し、1 部納品すること。なお、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意の上、電磁的記録媒体のみでの提示も可とする。
- ・ 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。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、原則、Microsoft Word 2024、同 Excel 2024、同 PowerPoint 2024 で読み込み及び書き込み可能な形式とすること。機構が了承した場合は、PDF 形式での納品も可とする。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託事業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、機構と協議すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

と。

- ・ 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。
- ・ 納品成果物のパスワードは、原則、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たパスワードを設定すること。
- ・ また、当該パスワードは、納品成果物には記載を禁止すること。（引継ぎ先のみを開示するものとする。）
- ・ なお、システム復旧に必要なアカウントについては、双方で補完する必要があることから、機構に開示すること。
- ・ パスワードを記載した成果物・ドキュメント等を取り扱う場合は、そのファイル名称は、パスワードが記載されていると推測されないファイル名をつけること。

3.2.3 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

日本年金機構システム企画部システム統括管理 G 三村、柴田
03（5344）1119（内線6808）

4 作業の管理体制・方法に関する事項

4.1 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、受託事業者若しくはその従業員、再委託先、またはその他の者によって、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) システム部門が所掌するシステムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、機構と受託事業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、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
なお、国籍に関する情報の確認は、「政府機関の情報セキュリティ対策の統一基準群」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) 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。
- (5) (1)～(3)で求める内容や体制（情報セキュリティ管理体制を含む）等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

4.2 業務実施方法

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、業務計画書を作成し、それに基づく進捗管理を行うこと。
- (2) 業務計画書は、支援予定の作業内容や工数見込み等を記載の上、機構の各カウンターとなるグループと事前に調整の上、原則として業務実施の前月までに合意すること。なお、機構と合意の上、作業進捗に影響の無い範囲であれば、業務計画書の合意時期を調整することは可とする。
- (3) 業務計画書の内容を変更する場合には、(2)と同様に、事前に機構の各カウンターとなるグループと事前に調整の上、変更を行うこと。また、変更内容については、速やかにシステム統括管理 G へ報告すること。

4.3 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 受託事業者における遂行責任者は、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）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。）
- (2) チームリーダーは、以下のいずれかであること。
 - ① 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者。
 - ② 技術士の資格を有する者。
 - ③ 「IT スキル標準 V3 2011」(平成 24 年 3 月 26 日独立行政法人情報処理推進機構)における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有する者であること。
- (3) チームメンバーは、以下のいずれかであること。
 - ① チームメンバーは、情報システムの設計・開発、製品の選定及び導入、環境構築、テスト、開発見積り等に関する見識、スキル及び経験を有する要員を配置し、原則として専任で委託業務における作業に従事させること。
 - ② 「IT スキル標準 V3 2011」(平成 24 年 3 月 26 日独立行政法人情報処理推進機構)における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 2 以上に相当する知識・経験を有する者であること。
- (4) 作業要員を変更する場合は、事前に機構に届け出ること。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に、引継ぎ等を確実に行うこと。
- (5) 今後の機構における新技術の利活用を見据え、以下の技術に関するスキルや活用実績を有することが客観的に確認できる要員を配置すること。
 - ① 生成 AI
 - ② ガバメントクラウド

4.4 作業場所

- (1) 本業務の作業場所は、原則として機構の建物内（本部（高井戸）の執務室）とし、作業時間については、機構本部職員と同様に 9：00～17：45 とする。なお、一部作業（設計成果物のインスペクションや検討資料の作成及び音声会議による各会議体への参加等）について、機構が認めた場合に限り、受託事業者が管理する建屋内（以下、自社建屋内という）（ただし、日本国内に限る）での実施を可能とする。
- (2) 作業場所が必要となる什器・備品については、必要に応じて貸与（数量については、

役務開始後に協議の上で決定) する。貸与物は、委託業務終了後 10 日までに返却すること。なお、自社建屋内での作業に使用する什器・備品等については、自らの負担において用意すること。

- ・事務机、椅子
- ・キャビネット
- ・電話（内線・外線）
- ・プリンタ及びコピー機
- ・高速シュレッダー

- (3) 作業場所に PC 等（ノートパソコン、デスクトップパソコン、ルータ等）の電子機器を持ち込む場合は、必要な申請を持ち込みの 2 営業日前までに行うこと。
- (4) 本業務の履行に必要となる、職員及び設計・開発等業者との情報共有等のためのファイル共有環境及び当該環境に接続される PC については、必要に応じて貸与（数量については、役務開始後に協議の上で決定）する。なお、ファイル共有環境等は、次の機能を有する。

- ・ファイル共有機能
- ・グループウェア機能（メール）
- ・OA ツール

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

- ・機構職員がアクセス権限を許可したディスク以外は参照不可
- ・外部へのメール送信は不可

- (6) 本業務の履行（本業務の履行及び成果物の納入等）に必要な費用のうち、機構の建物内の設備等の利用に係る費用（電話回線使用料、通話料）は機構の負担とし、それ以外の費用は、受託事業者の負担とする。

なお、退去の際はクリーニングを行い、フロアマット等に著しい汚損（通常の使用による経年劣化を除く）等を生じさせた場合については原状回復を行うこと。

4.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託事業者は、機構で用いている機構が承認した実施計画書に基づき、支援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) 本業務の実施において疑義等が生じた場合は、機構と協議を行い、承認を得た上で実施すること。
- (3) 本業務に係る重要事項に関し、機構から受託事業者の代表者又はそれに代わる者の会議体への出席の指示があった場合は、その指示に従うこと。
- (4) 作業遅延等の理由により適切な業務の遂行が期待できないと機構が判断し、体制等

に係る改善要求をした場合には、協議に応じること。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託事業者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、受託業務の目的以外に使用または 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じ、以下の事項に留意すること。
 - ・ 情報取扱者は最低限必要な範囲の者とする。
 - ・ 第三者とは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をいう(機構が承認した場合を除く)。
- (2) 受託事業者は、本業務を実施するに当たり、機構から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・ 機構の許可なく、複製はしないこと。
 - ・ 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として履行場所から持ち出さないこと。
 - ・ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。
 - ・ 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 種類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。
 - ・ 用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ・ 受託業務完了後、上記(1)に記載される情報を削除または返却し、受託事業者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 本業務の実施にあたり、履行開始の前日までに、「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

5.2 遵守する法令等

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順

書群（※）」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（※）」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（※）」の開示については、契約締結後、受託事業者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- (2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等については機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。
- (3) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する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」、「情報セキュリティ対策実施手順書群（※）」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (5) 受託業務開始後すみやかに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、受託業務を複数年で契約した場合は、受託業務の開始後1年を経過するごとに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、機構が定めるプロジェクト計画書等との整合を確保して行うこと。

※ 情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

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

5.3 情報セキュリティ管理

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

また、契約締結後、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、受託者またはその従業員、本調達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) 受託事業者の資本関係・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入れること。
- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように、情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

なお、機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

6 成果物の取扱いに関する事項

6.1 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、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産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は、全て機構に帰属するものとする。なお、当該表明書は遅くともプロジェクト実施計画書の案と併せて提出すること。
- (2) 機構は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、産業技術強化法（平成12年

法律第 44 号) に基づき、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物が第三者の権利が帰属する時や、複製等により機構がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

- (3) 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び著作物の所有権は、機構から受託者に対価が完済された時、受託者から機構に移転するものとする。
- (4) 納品される著作物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。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に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) 受託者は機構に対し、一切の著作物人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

6.2 検査

- (1) 本調達仕様書「3.2.1 成果物」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が生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (3) 本調達仕様書「3.2.1 成果物」による以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

6.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書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。）について、納品日から 1 年以内にその旨を受託者に通知した場合は、次の①、②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、修理または不足分の引き渡しを行うこと。
 - ②直ちに代金の減額を行うこと。

- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、(1)の通知期間を経過した後においてもなお(1)、(2)を適用するものとする。

7 入札参加資格に関する事項

7.1 入札参加要件

7.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
- (2) 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
- (3) 「5.3 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。

7.1.2 受託実績

過去 5 年以内に次に掲げる実績を全て有すること。ただし、システム支援等業務の実績には顧客から直接受注したもののみを含むこととし、システム支援等業務の受託事業者から第三者委任されたもの又は第三者請負されたものは含まれない。なお、機構の求めに応じ、上記の実績を証明する書類を提出すること。

- (1) 大手民間企業、官公庁等の公的機関、独立行政法人における大規模システム基盤（ネットワークシステム等）の分析、システム計画の立案またはシステム設計を有しており、マルチベンダーのシステム構築プロジェクトにおけるプロジェクト管理業務及びシステムの安定稼働等に係る工程管理業務、システム運用・保守等に係る統合管理業務を複数件実施（受託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含む）していること。
- (2) 官公庁等の公的機関において、IT スキルや知見を有した 100 人規模の体制を組成し、システム支援等業務の実績を有していること。
- (3) システムに関するセキュリティ対策の知見を有しており、情報セキュリティを保つ

- ための施策の計画や実施、その結果に関する評価を行った実績を有していること。
- (4) クラウドサービスや端末機器類をはじめとする IT の最新技術や、世の中の最新の IT サービス動向の知識を有し、業務効率化等の実績を有していること。
 - (5) 官公庁等の公的機関における予算編成や調達プロセスの知識を有しており、調達業務等の支援実績を有していること。

7.1.3 参加制限

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

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

・「令和 6～8 年度厚生労働省全体管理組織 (PMO) の支援【調達支援等】一式」の受託事業者

- (2) 本調達の受託事業者及びその関連会社は、厚生労働省年金局が所管し、保有する社会保険オンラインシステムや年金業務システム及び機構が保有する各種システムの設計・開発等の調達に参加できないものとする。また、本調達の受託事業者及びその関連会社は、社会保険オンラインシステム等及び機構が保有するシステムの設計・開発の受託者からの再委託、再々委託等を受託できないものとする。
- (3) 本調達の受託事業者及びその関連会社は、年金給付システム及び記録管理システム（これらのシステムの機能を補完している各種周辺サーバ等を含む）や年金業務システム及び機構が保有する各種システムの更改・集約等の調達仕様書の作成に関与することから、これらのシステムの更改・集約等の調達に参加できないものとする。また、本調達の受託者及びその関連会社は、これらのシステムの更改・集約等の受託事業者からの再委託、再々委託等を受託できないものとする。
- (4) その他、本業務の契約期間中に発生する調達案件のうち、本調達の受託事業者が調達仕様書の作成段階等に関与するものについては、当該調達に参加できないものとする。また、本調達の受託事業者及びその関連会社は、本調達の受託事業者が調達仕様書の作成段階等に関与する調達案件の受託事業者からの再委託、再々委託等を受託できないものとする。

ただし、(2)～(4)において調達仕様書に直接関与した事業者及びその関連事業者ではないとされている場合（機構が仕様の準備又は仕上げの過程を管理し、公正かつ無差別に進めているという状況の中で、潜在的供給業者が機構に情報若しくはデータを供

給する場合)は除くものとし、次の事項を明らかにした上で、書面によって事前に機構の承認を得ること。

- ・優位性が働かない具体的な理由及びその根拠資料
- ・その他機構が必要と判断して求める事項

8 再委託に関する事項

8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

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、本業務の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

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

また、受託事業者と再委託先事業者との契約内容（情報セキュリティやガバナンス等）の確認及び書類の提出を機構が求めた場合、再委託先事業者においてもこれに協力する契約を再委託先事業者と締結すること。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。再々委託先は当該業務を更に第三者に委託してはならない。

8.2 承認手続き

受託業務の一部を再委託する場合、受託事業者は再委託先事業者から、「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。併せて、再委託先事業者の商号または名称、住所及び連絡先並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は「7.1.3 参加制限」の対象となる事業者でないこと。

当初の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」を提出すること。

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

再委託先及び再々委託先との「契約書」には、機構が自ら再委託先及び再々委託先との委託先に対して調査等を実施することを可能とする条項を記載すること。

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

9 監査に関する事項

- (1) 受託事業者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告に関わらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。また、複数年契約の場合、履行中に行う立入監査は1年ごとに行う。
- (2) 受託事業者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (3) (2)において、受託事業者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
- (4) 再委託先並びに再委託先から更に業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
- (5) 機構が受託事業者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託事業者は再委託先等に協力させること。
- (6) 受託事業者は情報セキュリティ対策の実施状況の確認のため、原則1月から2月末までの間に、自己点検チェックリスト(※)に基づく自主点検を実施し、結果を機構へ報告すること。複数年契約の場合は、1年ごとに点検を実施するものとする。自己点検チェックリストの様式は機構から提供を受け、提出すること。

※自己点検チェックリストは、機構が提示した様式を利用すること。なお、機構側から様式の変更等の連絡がない場合は、継続して使用すること。

なお、自己点検チェックリストの結果に不可(N)の項目がある場合、及び情報セキュリティ責任者が自己点検の結果に改善すべき点があると判断した場合は、6ヶ月以内の期間を定めた改善提案書の提出、改善完了までの報告を実施すること。

- (7) また、情報セキュリティ対策の実施状況の評価として、各対策が計画どおりに実施されていること及びその有効性の確認のため、受託事業者は、点検・監査を実施し機構に報告すること。自己点検と同様に、原則1月から2月末までの間に、監査実施内容(※)を機構へ報告すること。複数年契約の場合は、1年ごとに報告を実施するものとする。

※ 任意様式にて、実施時期、監査の観点、監査結果を記載し提出すること。

※ 監査については、情報セキュリティ対策の向上を踏まえた更なる強化や内容の充足等を妨げない。

自己点検及び監査報告の考え方について

- 受託事業者において別の契約案件等がある場合

受託事業者において、他の案件も受託しており自己点検や監査報告内容が同一の場合は、案件名(プロジェクト等の名称)に「別紙のとおり」と記載の上、別紙(任意の

もの)に契約案件名を列記し、提出しても構わない。

ただし、契約案件の情報セキュリティ責任者(調達案件の担当部署長)が異なる場合は、報告内容が同一の場合であっても、担当部署ごとにご提出が必要。

○ 報告対象案件

- ・ 当年度1月末日時点で契約している案件
- ・ 当年度1月末日時点で契約が終了している案件のうち、前年度1月1日以降に契約している案件

10 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

- (1) 本件受託後に調達仕様書の内容の一部について受託事業者が変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。
- (2) 仕様書等の明確化等
 - ① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
 - ② 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、または仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
 - ③ 上記②の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- (3) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマークまたはISO/IEC27001またはJISQ27001の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。
- (4) 実績及び評価結果の公表

機構は、委託業務の終了後、当該業務の実績及び評価結果(受託事業者名、契約実績額等を含む)を機構のホームページにより公表することがある。
- (5) 履行可能性審査

機構は、応札希望者の履行可能性を確認するために、履行体制図や作業概要等の提出を求めることがある。また、それらに加えてヒアリング等を行い、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。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）第 6 条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (2) 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- (3) 受託事業者は、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、機構の承認を得た上で実施すること。

10.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織（PMO）が調達担当課室に対して指導、助言等を行った場合には、本業務受託者もその方針に従うこと。
- (2) 本業務受託者は、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 付属文書

11.1 参考資料

以下の資料については、各 Web サイト等で公表されているため、事前準備等の参考とすること。

【参考資料 1】

公的年金業務の業務・システム最適化計画について（2014 年（平成 26 年）6 月 3 日（改定）厚生労働省情報政策会議決定）

【参考資料 2】

デジタル社会推進標準ガイドライン群（令和 7 年 6 月 19 日 デジタル社会推進会議幹事会決定）

【参考資料 3】

政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 7 年度版）
（令和 7 年 6 月 27 日 サイバーセキュリティ戦略本部）

【参考資料 4】

高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン（平成 28 年 10 月 7 日 サイバーセキュリティ対策推進会議）

【参考資料 5】

「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド（平成 26 年 9 月 30 日 独立行政法人 情報処理推進機構セキュリティセンター）

【参考資料 6】

政府相互運用性フレームワーク（令和 4 年 3 月 31 日 デジタル庁）

【参考資料 7】

公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日文化庁 文化審議会建議）

現代仮名遣い（昭和 61 年 7 月 1 日内閣告示第 1 号）

常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）

【参考資料 8】

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

【参考資料 9】

JIS X 8341-3：2016 高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ

【参考資料 10】

平成二十六年特定個人情報保護委員会規則第一号

特定個人情報保護評価に関する規則

【参考資料 11】

IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（平成 30 年 2 月 28 日 経済産業省）

IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト活用ガイドブック（2018 年 2 月 28 日 独立行政法人 情報処理推進機構）

【参考資料 12】

脆弱性対応ガイドライン

【参考資料 13】

電力需給に関する検討会合（首相官邸 HP）

【参考資料 14】

電力需給対策（経済産業省／資源エネルギー庁 HP）

冬季の省エネルギーの取組について（令和 3 年 11 月 5 日 決定）

夏季の省エネルギーの取組について（令和 3 年 5 月 28 日 決定）

【参考資料 15】

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））

【参考資料 16】

ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ（ISV Map Ver11r2）

（2018 年 12 月 18 日 特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会）

【参考資料 17】

特定個人情報保護評価指針（令和 4 年 4 月 1 日 個人情報保護委員会）

【参考資料 18】

「行政手続コスト」削減のための基本計画（令和元年 6 月再改定版 厚生労働省）

【参考資料 19】

厚生労働省デジタル・ガバメント中長期計画（2020 年 3 月 27 日改定 厚生労働省）

【参考資料 20】

業務・システム刷新プロジェクト フェーズ 2 に係るプロジェクト憲章（令和 7 年 2 月改定 厚生労働省）

11.2 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。

- ・ 日本年金機構情報セキュリティポリシー（規程第 16 号）
- ・ 日本年金機構システム管理規程（規程第 15 号）
- ・ 日本年金機構システム管理要領（要領第 32 号）
- ・ 日本年金機構システム外部委託実施要領（要領第 60 号）
- ・ システムリスク管理要領（要領第 18 号）
- ・ その他本業務に必要な規程類及び設計書等の納品物

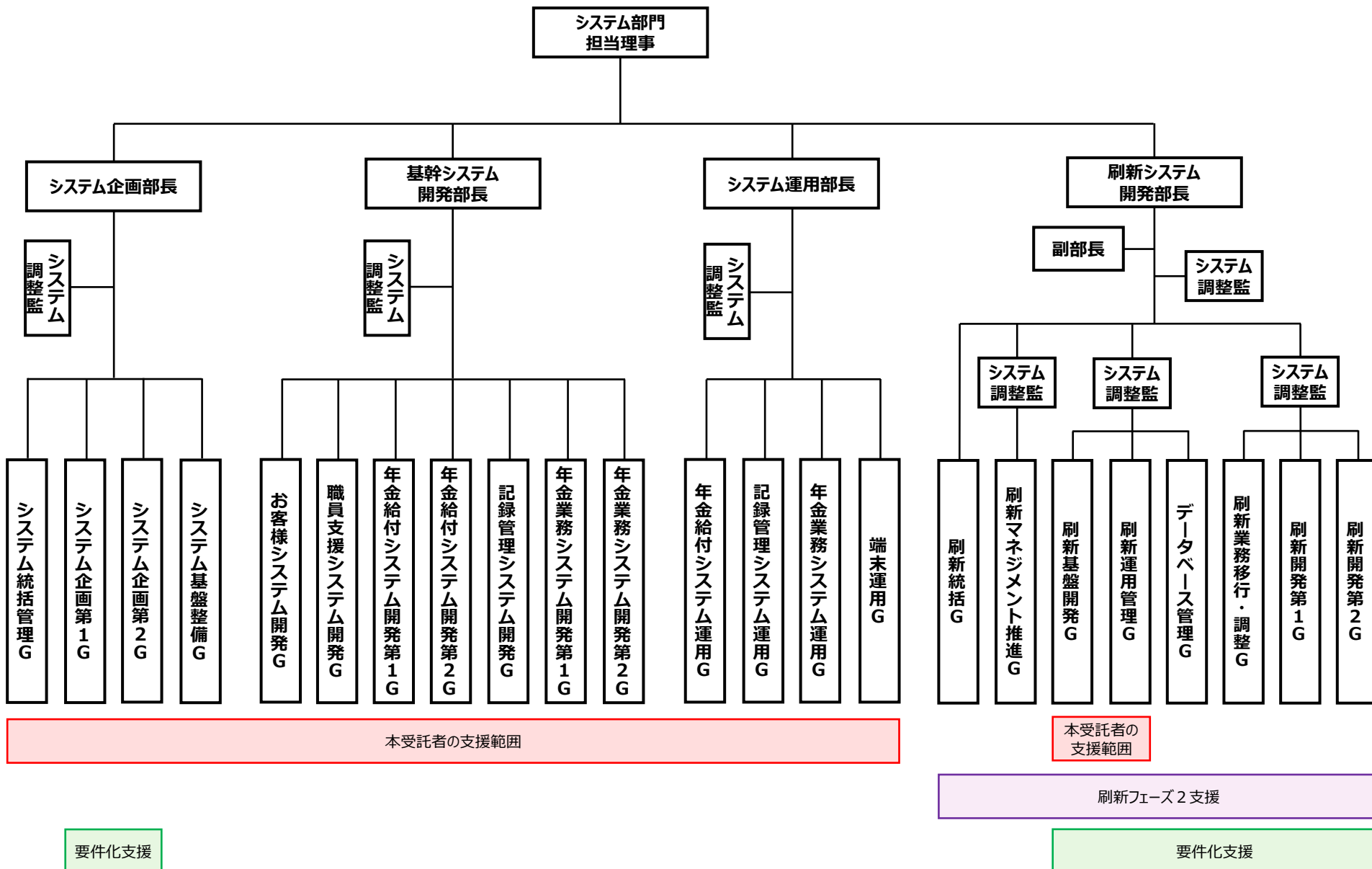
11.3 その他遵守事項

本調達仕様書は、機構におけるシステム支援等業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似した支援業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

受託者は、履行期間中に、本調達仕様書に記載している役務内容のうち、調達時に見込むことができなかった作業が発生した場合、また、履行期間中に制度改正対応等が発生し、機構から対応を求められた場合は、本調達の役務範囲内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。

システム部門の体制

令和8年4月1日時点



システム部門の体制

令和8年4月1日時点

本受託者の支援範囲

部	グループ	職員数
システム企画部	システム統括管理 G	14
	システム企画付第 1 G	27
	システム企画付第 2 G	13
	システム基盤整備 G	31
	計	85
基幹システム開発部	お客様システム開発 G	16
	職員支援システム開発 G	10
	年金給付システム開発第 1 G	11
	年金給付システム開発第 2 G	18
	記録管理システム開発 G	13
	年金業務システム開発第 1 G	16
	年金業務システム開発第 2 G	12
	計	96
システム運用部	年金給付システム運用 G	14
	記録管理システム運用 G	11
	年金業務システム運用 G	10
	端末運用 G	7
	計	42
小計		223
刷新システム開発部	刷新統括 G	18
	刷新マネジメント推進 G	26
	刷新基盤開発 G	21
	刷新運用管理 G	14
	刷新業務移行・調整 G	31
	刷新開発第 1 G	24
	刷新開発第 2 G	24
	データベース管理 G	17
	計	175
合計		398

システム部門が所管する情報システム一覧

項番	情報システム名	所管部署（※）	主要言語	OS	DB	その他
1	年金給付システム	基幹システム開発部 年金給付システム開発第1G 基幹システム開発部 年金給付システム開発第2G	COBOL	VOS3/XS、Windows	XDM	メインフレーム
2	年金給付システム周辺サーバ	基幹システム開発部 年金給付システム開発第1G	Java	Linux、Windows	HiRDB	サーバ
3	公的年金給付総合情報連携システム（一元化システム）	基幹システム開発部 年金給付システム開発第2G	Java	Linux	HiRDB	サーバ
4	源泉徴収サブシステム	基幹システム開発部 年金給付システム開発第2G	Java	Linux	HiRDB	サーバ
5	年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム）	基幹システム開発部 職員支援システム開発G	Java	Linux	HiRDB	サーバ
6	障害年金業務支援システム	基幹システム開発部 年金給付システム開発第1G	Java	Windows	HiRDB	サーバ
7	お客様対応業務システム	基幹システム開発部 お客様システム開発G	Java	Linux	HiRDB	サーバ
8	受付進捗管理システム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第1G	Java	Linux	SQL Server	サーバ
9	記録管理システム／基礎年金番号管理システム	基幹システム開発部 記録管理システム開発G	COBOL	OSIV/MSP、Windows	AIM	メインフレーム
10	収納対策支援システム	基幹システム開発部 記録管理システム開発G	Java	Solaris	Oracle	サーバ
11	歳入金電子納付システム	基幹システム開発部 記録管理システム開発G	Java	Solaris	Oracle	サーバ
12	厚生年金保険適用業務支援システム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第2G	Java	Linux	Oracle	サーバ
13	電子申請システム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第1G	Java	Linux	Oracle	サーバ
14	経過管理・電子決裁サブシステム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第1G	Java	Linux	Oracle	サーバ
15	個人番号管理サブシステム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第2G	Java	Linux	Oracle	サーバ
16	個人番号管理情報連携サブシステム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第2G	Java	Linux	Oracle	サーバ
17	統計・業務分析サブシステム	基幹システム開発部 年金業務システム開発第2G	Java	Windows	Teradata	サーバ
18	開発管理環境	刷新システム開発部 刷新基盤開発G	Java	Windows	SQL Server	サーバ
19	機構ICT基盤（共通基盤システム等）	システム企画部 システム基盤整備G	Java	Windows	—	サーバ
20	機構ICT基盤（拠点端末設備等）	システム企画部 システム基盤整備G	Java	Windows	—	サーバ
21	機構ICT基盤（情報業務システム等）	システム企画部 システム基盤整備G	Java	Windows	—	サーバ
22	年金個人情報提供システム（ねんきんネット）	基幹システム開発部 お客様システム開発G	Java	Linux	Oracle	サーバ
23	オンライン事業所年金情報サービス	基幹システム開発部 お客様システム開発G	Java	Linux	Oracle	サーバ
24	日本年金機構ホームページ	基幹システム開発部 お客様システム開発G	—	Linux	HiRDB	サーバ
25	間接業務システム	基幹システム開発部 職員支援システム開発G	Java	Windows	SQL Server	サーバ
26	業務処理要領確認システム（MACS）	基幹システム開発部 職員支援システム開発G	—	Windows	—	パッケージ
27	TV会議システム	システム企画部 システム基盤整備G	Java	Linux、Windows	—	—
28	コールセンターシステム	システム企画部 システム基盤整備G	Java	Linux	Postgre SQL	サーバ

※AP、HW、運用それぞれで所管部署が異なるため、代表的な部署を記載

システム部門が所管する情報システム一覧

項番	情報システム名	概要
1	年金給付システム	年金受給権者原簿の裁定・諸変更及び年金額支払等を行う。
2	年金給付システム周辺サーバ	年金給付システムにおける端末、プリンタ等の設備を制御し、各種業務を行う。また、年金給付システムと連携する年金給付周辺業務を行うためのクライアントサーバシステム及びWebシステム。
3	公的年金給付総合情報連携システム（一元化システム）	被用者年金制度の一元化に伴う共済組合員期間を厚生年金保険の被保険者期間として年金の決定（裁定）・年金額計算等やワンストップサービスを行うために、国家公務員共済組合等の実施機関との情報連携を可能とする。
4	源泉徴収サブシステム	扶養親族等申告書の登録・管理、源泉徴収票等の法定調書の作成を行うシステム。
5	年金情報総合管理・照合システム（紙台帳検索システム）	氏名又は年金手帳記号番号等により画像検索を行う機能及び突合せ結果等の事跡管理を行う機能を有するシステム。
6	障害年金業務支援システム	障害年金の給付業務における障害等級の評価の統一及び、「障害厚生年金」と「障害基礎年金」の業務運用の統一による効率的な事務運用を継続的に実現するためのシステム。
7	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、年金相談、オンライン文書相談及び相談予約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。また、機構本部から発送する郵便物の送達状況を管理する。
8	受付進捗管理システム	お客様から申請のあった各種届書等の処理状態を登録し進捗管理を行うことにより、処理漏れ・誤りを防止するとともに、お客様からの照会に対して迅速に対応することを目的としたシステム。
9	記録管理システム／基礎年金番号管理システム	生涯普遍の一人一番号である基礎年金番号の付番・管理を行う。 また、被保険者情報の管理や保険料計算の一括処理を行い、各年金事務所で受け付けた各種届出の即時処理や被保険者情報のオンライン照会等を可能とする。
10	収納対策支援システム	記録管理システム／基礎年金番号管理システムの被保険者記録を日次で取得・管理及び納付督促業務に活用する。 また、記録管理システム・基礎年金番号管理システムで管理する情報と同様の情報を管理することを活用し、外部システム向けに被保険者情報等を提供する。
11	歳入金電子納付システム	年金の納付に関してコンビニエンスストアやマルチペイメントネットワーク経由等の複数の納付チャネルを提供することにより、保険料収納率の向上を図る。 また、記録管理システムと対外機関（官庁会計センタ、協会けんぽ等）や機構内他システムとの情報連携を行うための機能を提供する。
12	厚生年金保険適用業務支援システム	社会保険未適用の事業所の特定、未適用事業所に対する適用勧奨事跡の管理、適用事業所に対する調査業務の効率化、調査事跡の管理、文書及び統計資料作成といった業務支援を行うシステム。
13	電子申請システム	国民がインターネットを利用してオンラインで申請を行うことを可能とするシステム。 電子申請システムで受領した申請は各年金事務所で処理され、処理結果として発行される処分通知書を電子形式で返却することを可能とする。
14	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書について、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ことを目的としたシステム。
15	個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、個人番号紐付情報を管理することを目的としたシステム。
16	個人番号管理情報連携サブシステム	住民基本台帳を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、J-LISとの情報連携を目的としたシステム。
17	統計・業務分析サブシステム	公的年金業務に係る統計資料の作成や、業務分析に必要なデータ・機能の提供を担うシステム。
18	開発管理環境	年金業務システムにおいて、プロジェクトの計画・進捗管理、各事業者が作成する成果物の管理（各成果物の構成管理・変更管理、及び要件と各成果物との関連性に係る要件管理）、各環境の資源管理等を行うシステム。
19	機構ICT基盤（共通基盤システム等）	共通的なプラットフォームの提供及び機構職員間の情報共有を実現するシステム。
20	機構ICT基盤（拠点端末設備等）	全国の年金事務所及び事務センター等拠点、機構本部において、年金給付業務、記録管理業務及び相談業務等、様々な業務を合理的・効率的に遂行するための端末、ネットワーク機器及びサーバ等の総称。
21	機構ICT基盤（情報業務システム等）	外部関係者との円滑なコミュニケーションを実現するシステム。
22	年金個人情報提供システム（ねんきんネット）	年金記録問題の解決に向けた取り組みとして「常に年金記録が確認できる仕組みによる加入情報の提供」、「年金見込額のお知らせ」等を実現している。
23	オンライン事業所年金情報サービス	事業所年金情報システムは、これまでねんきんネットにおいて個人に対して提供していた年金加入記録等の情報を事業所にも拡大するためのシステムである。
24	日本年金機構ホームページ	機構のホームページを提供するシステム。
25	間接業務システム	人事評価や各種庶務申請等について、職員自らが主に当該システムに入力し、各種決裁の簡素化を図るためのシステム。
26	業務処理要領確認システム（MACS）	機構本部や年金事務所など各拠点において、事務処理の手順を確認する際、ポータル(掲示板)に掲載している業務マニュアル閲覧を行うシステム。
27	TV会議システム	各拠点にソフトウェア型（TV会議専用PCを使用）のテレビ会議を導入し、遠隔地からのテレビ会議を実施可能とするシステム。
28	コールセンターシステム	コールセンター業務のサービス品質維持及び向上を図るとともに、課題を解決することで、効率的なお客様対応を実現することを目的とし、①相談事跡作成作業の省略②再交付依頼の自動受付③コールセンター業務の対応品質向上を図るため、ソフトフォンを採用し、音声認識、音声テキスト化を実現するシステム。

システム企画部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
システム化検討・計画策定に係る支援	システム化構想・施策整理に関する検討支援	業界事例の調査	・事例等調査結果	スキル支援
システム化検討・計画策定に係る支援	システム化要件の整理及び影響範囲の確認	影響調査の発出に係る整理資料の作成、確認事項の整理・回答案の作成及び調査結果の情報整理と各種資料の作成	・影響調査向け整理資料 ・確認事項一覧回答案 ・調査結果整理資料	スキル支援
システム化検討・計画策定に係る支援	システム全体のロードマップ作成支援	プロジェクト憲章及びプロジェクト管理計画書案の作成	・プロジェクト憲章案 ・プロジェクト管理計画書案	作業支援
システム化検討・計画策定に係る支援	企画段階における技術的な検討論点の整理及び助言	技術的観点に基づく実現性の検討及び確認	・実現性の検討結果	スキル支援
システム化検討・計画策定に係る支援	企画段階における技術的な検討論点の整理及び助言	仕様確定に向けた調整事項の整理及び検討	・調整事項整理結果	スキル支援
システム化検討・計画策定に係る支援	プロジェクト全体の進捗整理支援	各マイルストンの達成状況の管理及び確認	・調達スケジュール	作業支援
システム化検討・計画策定に係る支援	プロジェクト全体の進捗整理支援	事業者との定例会議における進捗状況及び課題の確認並びに改善提案	・進捗及び課題の確認結果 ・改善案	スキル支援
システム化検討・計画策定に係る支援	プロジェクト全体の進捗整理支援	事業者の月次報告資料のレビュー	・レビュー結果	作業支援
関係部門との総合調整に係る支援	システム部門内及び事業部門との調整支援	ユーザーへの周知に向けた計画書案・文章案の作成及び関連部署との調整	・ユーザー周知計画案 ・ユーザー周知文章案	作業支援
関係部門との総合調整に係る支援	システム部門内及び事業部門との調整支援	定例会議向け案件管理表の作成・更新及び報告	・機構システム更改ロードマップ ・進捗定例会議資料 ・課題・進捗管理状況報告資料 ・企画・調達工程案件資料 ・開発工程案件資料	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	要件定義書の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・要件定義書案 一式	作業支援

システム企画部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	情報提供依頼書の一部案作成、職員作成部分の修正案作成及び変更履歴管理並びにRFIヒアリングへの同席、システム仕様の確認及び情報の整理・分析	・情報提供依頼資料案 一式 ・システム仕様関連の内容確認結果 ・事業者への回答案	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	調達仕様書の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・調達仕様書案 一式	作業支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	SA指摘事項の取り込み、意見招請等を踏まえた仕様書の修正	・SA指摘に対する回答案 ・意見招請回答案 ・疑義照会回答案 ・仕様書修正箇所一覧	作業支援
調達に係る支援	調達方針・調達方式選定に係る検討の整理	調達に向けた課題整備の方針検討・提言及び資料の作成	・課題整備の方針検討資料	スキル支援
調達に係る支援	調達方針・調達方式選定に係る検討の整理	調達スケジュールの評価	・調達スケジュールの評価結果	スキル支援
調達に係る支援	調達方針・調達方式選定に係る検討の整理	調達仕様及び調達スケジュールに係る重要課題の原因整理及び解決策の検討	・重要課題に係る原因の整理結果及び解決策	スキル支援
調達に係る支援	調達方針・調達方式選定に係る検討の整理	調達に係る進捗管理及びタスクの抽出・整理	・進捗管理資料 ・タスク整理結果	作業支援
調達に係る支援	見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援	予算要求にあたっての要件詳細化及び妥当性の確認、見積り内容の整理・助言並びに予算関連資料に係る基礎数値の整理	・システム影響整理資料 ・予算要求関連資料案 一式	スキル支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	各種委員会（技術審査委員会を除く）に向けた付議資料の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・各委員会に向けた説明資料案 ・見積り精査結果	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	各種委員会の重要課題の原因整理及び解決策の検討	・重要課題に係る原因の整理結果及び解決策	スキル支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	技術審査委員会に向けた評価基準案の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・技術審査委員会評価基準案 ・総合評価基準書案 ・基礎点評価結果案 ・加算点評価結果案 ・仕様書適合性確認結果一覧 ・提案書の確認結果	スキル支援

システム企画部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	過去の委員会資料、評価基準及びガイドラインの収集	・関係資料収集結果	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	要領改正に伴う資料取り込みの確認	・調達仕様書への反映結果	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	契約書の内容確認及び修正案の提示	・契約書案	作業支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	随意契約における見積り内容の精査	・見積り精査結果	スキル支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	影響調査結果に係る過去実績との比較及び事業者工数に係る妥当性の確認	・過去実績との比較検討結果 ・工数の妥当性確認結果及び指摘事項	スキル支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	RFI見積り結果の妥当性の確認、質問事項の整理及び回答案の作成	・RFI見積りの妥当性確認結果	スキル支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	開発工期及び工数に係る妥当性の評価	・妥当性確認結果	作業支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	費用（製品構成／工数／工事等）の妥当性検証及び市場価格調査	・見積り精査結果	スキル支援
基盤方式検討に係る支援	サーバ、ネットワーク、ミドルウェア等の方式案の整理	システム移行方式の検討	・システム移行方式検討資料	スキル支援
基盤方式検討に係る支援	サーバ、ネットワーク、ミドルウェア等の方式案の整理	システム運用方式の検討	・システム運用方式検討資料	スキル支援
基盤方式検討に係る支援	基盤に係る方向性の検討に関する技術的助言	現行システムの棚卸しを踏まえたシステム構成の検討	・システム構成案	スキル支援

システム企画部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
基盤方式検討に係る支援	ライフサイクル・更改周期の整理	更改サイクルを踏まえた調達スケジュール案の作成	・調達スケジュール案	作業支援
基盤方式検討に係る支援	既存環境の調査及び課題把握支援	現行システム（機能要件・非機能要件）の棚卸し、整理及び構造化	・現行システム仕様整理資料	スキル支援
基盤整備に係る業務支援	導入に向けた前提条件及び留意事項の整理	機器納品の検収における補助	・納品確認結果	作業支援
基盤整備に係る業務支援	導入に向けた前提条件及び留意事項の整理	受入試験の手順確認、実施補助及び結果整理	・手順確認結果	スキル支援
基盤整備に係る業務支援	事業者等が作成する構成案・方式案の確認	設計開発工程における事業者成果物のレビュー	・レビュー結果	スキル支援
品質向上・標準化の推進に係る支援	品質向上施策の検討、試行及び改善に係る提言	技術的知見やノウハウを踏まえた品質改善施策案の作成	・施策案の比較検討資料	スキル支援
品質向上・標準化の推進に係る支援	品質向上施策の検討、試行及び改善に係る提言	試行運営に向けた実現性の整理	・改善後の運営要領案	スキル支援
品質向上・標準化の推進に係る支援	各種規程・要領等の改訂案の検討及び作成	PDCAサイクル定着に向けた運営面での助言	・運営改善提案	スキル支援
システムリスクに係る支援	システム障害の分析支援	障害レベル2以上の重大障害の真因分析、再発防止策の検討及び年度別障害傾向の定量分析	・真因及び再発防止策案 ・ボンチ絵案 ・障害の定量的分析結果	スキル支援
システムリスクに係る支援	システム障害の分析支援	障害報告書案の作成	・システム障害報告書案	作業支援
システムリスクに係る支援	再発防止策の妥当性確認支援	システム障害発生時における原因究明及び対策案の検討・評価	・システム障害の原因整理 ・システム障害の対応策	スキル支援

システム企画部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
情報管理・セキュリティに係る支援	セキュリティ改善施策検討に伴う技術的助言	脆弱性、ソフトウェア、横断確認等において各部署から報告されるセキュリティ対策方針に対する妥当性確認及び運用方法の改善提案	・脆弱性・ソフトウェア・横断確認等に係る妥当性確認結果 ・マニュアル改訂案	スキル支援
情報管理・セキュリティに係る支援	セキュリティ改善施策検討に伴う技術的助言	案件・要件に対するセキュリティリスク等の洗い出し及び指摘	・洗い出し結果	スキル支援
情報管理・セキュリティに係る支援	セキュリティ管理に係る各種資料の作成支援	対策支援ツールによる報告内容の確認及び報告方法の改善提案	・報告確認結果 ・報告方法の改善提案	スキル支援
情報管理・セキュリティに係る支援	セキュリティ管理に係る各種資料の作成支援	脆弱性対策等業務で使用する対策支援ツールのメンテナンス及び改修	・ツール不具合の調査結果、修正案	スキル支援
情報管理・セキュリティに係る支援	セキュリティ管理に係る各種資料の作成支援	セキュリティ要件・適合判定資料の作成支援及び説明・協議資料の取りまとめ並びに関係者協議への同席	・適合判定基準案	スキル支援
人材育成に係る支援	OJT計画の策定	各種サーバーに関する検討会（勉強会）の実施	・勉強会用資料	スキル支援
人材育成に係る支援	OJTに係る研修内容の検討	OJTの運営案の企画検討及びOJT対象者へのスキル指導	・研修結果報告書 ・研修資料	スキル支援
人材育成に係る支援	ビジネススキル系研修（Off-JT）の企画・整理・検討	ビジネススキル系研修（Off-JT）の企画及び情報提供	・研修情報	スキル支援

基幹システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
プロジェクトマネジメントに係る支援	EVM等のプロジェクトマネジメント手法を用いた設計・開発業者の進捗確認	事業者との各種進捗会議における進捗状況の確認及び課題事項の共有並びに解決	・指摘事項一覧 ・課題一覧 ・連絡事項一覧	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	EVM等のプロジェクトマネジメント手法を用いた設計・開発業者の進捗確認	職員との週次進捗会議に向けた資料の作成及び進捗状況の確認並びに課題事項の共有及び解決	・進捗状況報告資料 ・WBS ・指摘事項一覧 ・課題一覧	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	EVM等のプロジェクトマネジメント手法を用いた設計・開発業者の進捗確認	保守事業者からの月次報告会に出席し、作業状況の認識齟齬、資料内の不整合、当月・次月の作業予定の確認及び助言・提案	・月次報告確認結果	作業支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	設計・開発業者が定めるスケジュールの妥当性及び実現性の確認	調達スケジュール案の検討・更新及びシステム切替スケジュールの作成	・調達スケジュール案 ・システム切替スケジュール案	作業支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討	個別検討会議への出席及び事業者との課題内容の確認及び協議	・個別課題の確認結果	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討	職員の理解促進を目的とした個別課題に関する口頭説明及び説明資料の作成	・補足説明資料	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討	保守運用における課題の分析及び助言	・課題一覧	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討	テスト工程のマネジメント管理及び課題・調整事項に対する検討	・課題調整事項一覧	スキル支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	課題管理に係る管理方法・管理項目、課題の対応方針及び対応状況に関する検討	プロジェクト憲章案及び管理計画書案の作成、コミュニケーションツール及び運営方法調整の準備並びにキックオフミーティング資料のレビュー、議事次第及び議事録の作成	・プロジェクト憲章案 ・プロジェクト管理計画書案 ・連絡事項一覧 ・キックオフミーティング資料 一式	作業支援
プロジェクトマネジメントに係る支援	リスクの発生確率や影響に基づく対応方針の検討	履行中検査への同行及びシステムの観点に基づく作業環境等の確認並びに委託業者の業務遂行体制の確認	・履行中検査調査案	作業支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	調達内容を踏まえた調達仕様書案・要件定義書案及び骨子に関する記載内容の検討	・調達仕様書案 ・要件定義書案	作業支援

基幹システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	情報提供依頼書案への指摘事項の取り込み	・情報提供依頼書修正案	作業支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	調達に必要な情報の検討並びに収集情報の傾向分析及び契約書・仕様書等への反映	・分析結果 ・契約書修正案 ・調達仕様書修正案	スキル支援
調達に係る支援	調達方針検討・調達方式選定の支援	RFIで収集した情報に基づく傾向の分析	・分析結果	スキル支援
調達に係る支援	見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援	随意契約における見積りに係る事業者との調整	・確認事項一覧	スキル支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	契約書案の作成	・契約書案	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	各種委員会に向けた説明資料案及び想定問答集の作成並びに指摘事項等の取り込み	・各種委員会向け資料 ・想定問答集	作業支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	事業者から提示された見積り内容の精査	・見積り精査報告書	スキル支援
調達に係る支援	見積りの妥当性確認に関する技術的助言	工数見積りフォーマットの改善	・工数見積りフォーマット案	作業支援
調達に係る支援	見積りの妥当性確認に関する技術的助言	システム開発に伴う工期、生産性、費用対効果及び事業成果等の妥当性評価並びに報告書の作成	・妥当性評価結果 ・見積り精査報告書	スキル支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	実施計画書及びセキュリティ管理計画書に対するインスペクションC	・指摘事項一覧	スキル支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	インスペクション管理簿及びレビュー結果報告書の作成	・インスペクション管理簿 ・レビュー結果報告書	作業支援

基幹システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	要件定義における影響調査報告資料の確認	・影響調査報告資料の確認結果	スキル支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	納入成果物に対するインスペクションC	・レビュー報告書 ・指摘事項一覧 ・確認事項一覧	スキル支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	納入成果物レビューに係る各種調整	・レビュー調整結果	作業支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	設計に係る検討課題の内容確認及び修正指示	・調整事項一覧確認結果 ・修正指示書	スキル支援
設計工程に係る支援	設計・開発業者が作成する各設計成果物（基本設計書・詳細設計書等）の妥当性評価	レビュー指摘の成果物への反映状況の確認	・成果物の状況確認結果	作業支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	BPM記法による業務フローの作成	・業務フロー案	作業支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	業務要件を実装するための内容整理及びシステム観点での助言	・要件整理資料	スキル支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	機能改修内容の確認及び指摘	・機能改修内容確認結果	スキル支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	設計書内容の整理及び職員への説明	・設計書解説資料 ・設計内容確認結果	スキル支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	ツール開発における新規案件内容の確認、RPA自動化の実現可能性の検討及びツール仕様やプログラムに関する助言	・確認結果報告書 ・内容確認用整理資料 ・照会対応結果 ・整理結果	スキル支援
設計工程に係る支援	要件定義内容の充足性及び成果物との整合性確認	機能要件の検討に向けたマニュアル案の作成	・マニュアル案	作業支援

基幹システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
設計工程に係る支援	プログラム実装内容及び仕様と設計成果物の整合性確認	業務部門が作成した業務処理マニュアルの確認	・業務処理マニュアルの確認結果	スキル支援
設計工程に係る支援	プログラム実装内容及び仕様と設計成果物の整合性確認	事業者が作成したシステム操作マニュアルの確認	・操作マニュアルの確認結果	スキル支援
設計工程に係る支援	プログラム実装内容及び仕様と設計成果物の整合性確認	ツール等に係る問い合わせに対する調査	・調査結果	スキル支援
設計工程に係る支援	成果物の変更管理及び構成管理におけるリビジョン管理・バージョン管理等の支援	事業者成果物の確認及び設計書バージョン管理並びに構成管理に係る関係者との調整	・チェックツールによるチェック実施結果 ・調整事項一覧 ・構成管理スケジュール案	作業支援
試験工程に係る支援	テスト計画書・仕様書における試験観点及び網羅性の確認	SCLの内容確認	・SCLの内容確認結果	スキル支援
試験工程に係る支援	テスト計画書・仕様書における試験観点及び網羅性の確認	外部機関との情報連携及びシステム間試験の調整並びに変更点の確認	・テストケース案 ・機関間試験用WBS案 ・調整事項一覧	スキル支援
試験工程に係る支援	受入テスト計画の策定及びテスト準備支援	受入テスト計画書・開始判定基準・テストパターン案及び受入テストWBSの作成	・受入テストWBS ・受入テスト実施計画書 ・受入テスト開始判定基準 ・テストパターン ・受入テスト結果報告書 ・指摘事項一覧	スキル支援
試験工程に係る支援	受入テスト計画の策定及びテスト準備支援	職員が作成したツールのテスト補助	・テスト結果	作業支援
試験工程に係る支援	テスト結果の確認及び不良の対応方針検討・課題整理の支援	受入テスト打鍵補助及び立ち合いによる助言・提案	・受入テスト打鍵結果	スキル支援
試験工程に係る支援	テスト結果の確認及び不良の対応方針検討・課題整理の支援	セキュリティパッチ適用証跡の確認及び助言	・セキュリティパッチ適用証跡の確認結果	作業支援
移行工程に係る支援	本番切替時の留意事項整理	リリース判定会議向け報告資料の確認	・リリース判定会議向け報告資料確認	スキル支援

基幹システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
移行工程に係る支援	本番切替時における留意事項の整理	稼働判定基準の見直し対応、判定基準に基づく確認結果及び証跡の確認並びに必要なに応じた証跡収集	・稼働判定基準見直し結果	スキル支援
移行工程に係る支援	本番切替時における留意事項の整理	移行に係る課題・調整事項の事業者との確認及び調整並びに移行関連WBSの作成、職員への補足説明及び機構回答案の検討	・要件・設計確認一覧 ・移行関連WBS	スキル支援
移行工程に係る支援	本番切替時における留意事項の整理	移行判定会議の調整及び準備	・移行判定会議向け報告資料確認結果	作業支援
移行工程に係る支援	本番切替時における留意事項の整理	移行マルチベンダ会議の運営補佐	・移行マルチベンダ会議に係る資料	作業支援
移行工程に係る支援	サービスイン後の事後検証に係る支援	プロジェクトの振り返り、プロジェクト完了報告書案の作成、クロージングミーティング資料の準備並びにプロジェクト完了報告のレビュー	・プロジェクト完了報告書案 ・クロージングミーティング資料 一式	スキル支援
障害対応に係る支援	障害発生時における復旧に向けた検討支援	障害発生時における障害対応、復旧支援、障害内容分析及び対処内容の検討	・障害報告書の確認結果 ・障害報告書に対する指摘及び修正案 ・再発防止策案 ・障害振り返り報告資料	スキル支援
障害対応に係る支援	再発防止策の妥当性及び有効性の確認	再発防止策に基づくチェックリスト案の作成及び更新	・再発防止策チェックリスト ・評価結果報告	作業支援
障害対応に係る支援	再発防止策の妥当性及び有効性の確認	システム障害分析力強化研修への参加及び職員のフォロー	・ー	スキル支援
横断管理に係る支援	複数システムに跨る案件や横断的 案件に係る全体進捗管理、課題・ リスク等の確認	運用関連WBSの作成、運用課題・調整事項の事業者との確認及び調整、職員への補足説明並びに機構回答案の検討、運用マルチ事業者会議への出席	・要件・設計確認一覧 ・運用関連WBS	スキル支援
運営補助に係る支援	部内全体の進捗管理や課題リスク、スキル育成対応	業務遂行に必要な現場知識の習得、開発・保守作業で得た知見の整理及び資料化に対する助言・提案並びに外部資格取得の支援及び研修の実施	・ナレッジ資料 ・勉強会資料	スキル支援

システム運用部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	調達仕様書案一式及び要求仕様書案一式の作成並びにSA審査結果回答案の作成	・調達仕様書案 一式 ・要求仕様書案 一式 ・SA指摘に対する回答案	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	官報公告に係る応札事業者からの疑義照会に対する回答案及び仕様書正誤表案の作成並びに各種レビューの補助	・応札事業者からの疑義照会に対する回答案 ・仕様書正誤表案 ・レビュー結果	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	RFIにおける事業者ヒアリング対応	・事業者ヒアリング項目案 ・見積り提示表 ・議事録 ・事業者意見への回答案 ・修正版調達仕様書案 ・修正版調達スケジュール	スキル支援
調達に係る支援	調達方針検討・調達方式選定の支援	各システム担当者向けヒアリング結果を踏まえた調達ロードマップの作成・管理及び調達案件の特徴整理	・調達ロードマップ案 ・調達スケジュール案 ・契約期間説明資料案 ・調達の特徴整理結果 ・各担当者向けヒアリングシート ・役割分担表	スキル支援
調達に係る支援	見積条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援	RFI分析に向けた想定見積りの作成	・想定見積り	スキル支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	各種委員会（技術審査委員会を除く）に向けた付議資料の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・各委員会に向けた説明資料案 ・見積り精査結果	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	技術審査委員会に向けた評価基準案の一部分の案作成及び職員作成部分の修正案並びに変更履歴の管理	・技術審査委員会評価基準案 ・総合評価基準書案 ・基礎点評価結果案 ・加算点評価結果案 ・仕様書適合性確認結果一覧 ・提案書の確認結果	スキル支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	見積り精査に向けたスケジュール作成、見積りの前提となる事業者WBSの精査及び見積り精査結果資料の作成	・見積り精査スケジュール案 ・見積り精査指摘事項一覧 ・見積り精査結果資料	スキル支援
調達に係る支援	見積の妥当性確認に関する技術的助言	随時作業に係る見積り精査	・見積り精査結果資料 ・指摘事項一覧	スキル支援
定常運用に係る支援	運用管理業者による作業計画及び作業結果の確認	運用管理事業者の月次報告への参加及び報告書の確認	・報告書確認結果	作業支援
定常運用に係る支援	運用管理業者による作業計画及び作業結果の確認	引継ぎに向けた各種成果物レビュー及び引継ぎ会への参加	・レビュー指摘一覧	作業支援
定常運用に係る支援	定常的な処理に関する確認支援	帳票在庫等の管理補助	・在庫管理表案 ・在庫管理の運用改善案	作業支援
障害対応に係る支援	障害分析資料の作成支援	障害発生時における障害対応、復旧支援、障害内容分析及び対処内容の検討	・障害報告書の確認結果 ・障害報告書に対する指摘及び修正案 ・再発防止策案 ・障害振り返り報告資料	スキル支援

システム運用部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
運用改善に係る支援	運用改善事項の検討及び改善	事業者の品質改善及び効率化取り組みのレビュー	・レビュー結果	スキル支援
運用改善に係る支援	運用手順書・業務手順の効率化及び平準化に向けた検討	業務効率化に向けたナレッジの活用・整備、手作業の自動化並びに調達仕様書標準化の計画策定及び実施	・ナレッジ整備方法の提案資料 ・調達仕様書改善案	スキル支援
運用改善に係る支援	運用管理者による作業計画及び作業結果の確認	運用に係る設計書・マニュアルのインスペクション	・レビュー報告書 ・指摘事項一覧 ・確認事項一覧	スキル支援
運営補助に係る支援	部内全体の進捗管理や課題リスク、スキル育成対応	システム運用部内の取り組み目標及びスケジュール案の作成、ITスキル育成施策の検討、取り組み結果の整理・評価並びに業務効率化に向けた内部ツールの運用補助	・取り組み目標案 ・運営スケジュール案 ・ITスキル育成施策シート ・取り組み結果報告 ・業務進捗管理表 ・ツールに係る要望・課題管理表 ・ツールに係るテスト不具合管理表	スキル支援
運営補助に係る支援	部内全体の進捗管理や課題リスク、スキル育成対応	業務遂行に必要な現場知識の習得、運用業務で得た知見の整理及び資料化に対する助言・提案並びに外部資格取得の支援及び研修の実施	・ナレッジ資料 ・勉強会資料	スキル支援

刷新システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
企画・要求整理に係る支援	基盤・運用のAs-Is/To-Be の検討	フェーズ2の次期更改に向けた作業 ー要件検討にあたり、フェーズ2の既存環境やフェーズ1システム及び他システムの基盤課題を集約し、フェーズ2の基盤要件としての改善有無の検討及び結果の取りまとめ ーRFI等の技術的対話において事業者とコミュニケーションを図り、最新の技術情報を踏まえた妥当なシステム構成の検討	・環境構成仕様案 ・技術的対話に向けた検討資料一式 ・各委員会付議資料に係る該当部分	スキル支援
企画・要求整理に係る支援	基盤・運用のAs-Is/To-Be の検討	・フェーズ2で開発したspringフレームワークをベースとした基盤SWとフェーズ1 基盤SWの統合に向けた要件定義に際して、システム方式に係る高度な知識を利用した検討作業 ・フェーズ2稼働後に記録照会サブシステムの画面から、年金記録管理サブシステム及び保険料債権管理サブシステムの提供する記録整備に係る機能と呼び出すために、必要な要件検討、システム方式の検討を行い、結果を踏まえた開発計画、予算要求等のための検討作業 ・リビルド基盤とリHOST基盤の将来的な連携（記録整備機能、リビルド範囲の拡大等）を見据えた課題検討、改善提案、調達計画等を検討するための支援作業 ・令和15年1月を予定しているフェーズ2更改に向けた以下の将来構成の検討を支援 ①フェーズ1、フェーズ2の共通プラットフォームの統合にあたり、現状分析及び課題の洗い出し ②①の検討結果を踏まえて、次期更改の方針（案）の作成を行い、職員への提案 ③RFIにおける技術的対話において提示された確認事項に係る回答作成に係るOJTの実施	・環境構成仕様案 ・技術的対話に向けた検討資料一式 ・各委員会付議資料に係る該当部分 ・次期更改検討に向けた検討資料一式	スキル支援
企画・要求整理に係る支援	機能要件・非機能要件の整理支援	・『基盤・運用のAs-Is/To-Be の検討』を踏まえた要件定義書案の作成 ・適合判定基準案の作成	・要件定義書案 ・セキュリティ仕様の確認結果	スキル支援
企画・要求整理に係る支援	機能要件・非機能要件の整理支援	機能要件に対する製品選定提案内容の確認	・提案評価結果案 ・質問事項一覧	スキル支援
企画・要求整理に係る支援	機能要件・非機能要件の整理支援	運用管理製品の機能要件に対する提案内容の確認	・提案内容確認結果	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報整理	フェーズ2の特性を踏まえた調達仕様（製品仕様・NW・セキュリティ適合等）の提案、作成及びレビュー、調達仕様書・要件定義書の修正箇所整理と反映並びに履歴管理及び運用管理業務の要件整理	・環境構成仕様案 ・個別調達仕様書案 ・調達仕様書案 一式 ・要件定義書案 一式 ・要件定義に係る各種資料	スキル支援
調達に係る支援	仕様書作成に必要な情報の整理	フェーズ2運用に必要な設備の整理及び調達資料の作成	・整理結果 ・調達資料 一式	作業支援
調達に係る支援	調達方針検討・調達方式選定の補助	フェーズ2運用管理事業者の調達に係る既存の開発・保守事業者との役割分担の整理及び統合可否の検討	・役割分担表 ・運用体制統合検討結果	作業支援
調達に係る支援	見積り条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援	技術的対話を通じた製品要求仕様の調整及び提案評価並びに質問事項の作成	・技術的対話に必要な検討資料（製品候補に対する照会回答票を含む） ・提案評価結果案 ・質問事項一覧 ・レビュー観点チェックシート ・コメント一覧	スキル支援

刷新システム開発部

分類	内訳	支援業務	成果物	作業区分
調達に係る支援	見積り条件の整理及び事業者向け説明資料の作成支援	意見招請への回答案の作成	・意見招請への回答案 ・調達仕様書修正案 ・要件定義書修正案	作業支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成補助	各種委員会向け概要説明資料（生産性・工数・製品費用の妥当性分析結果等）の作成及び委員からの専門的要望・指摘に対する多角的観点からの回答・提案並びにシステム運用経費の削減策検討及び削減額の試算・資料化 情報システム・セキュリティ専門委員会資料で必要な情報の資料化（費用妥当性分析結果部分、他プロジェクト実績及び一般指標との比較部分）	・各委員会付議資料に係る該当部分	スキル支援
調達に係る支援	各種委員会向け資料の作成支援	技術審査委員会に向けた評価観点の立案及び事業者提案内容に対する評価案の作成	・技術審査委員会評価基準案 ・総合評価基準書案 ・基礎点評価結果案 ・加算点評価結果案 ・仕様書適合性確認結果一覧 ・提案書の確認結果	スキル支援
調達に係る支援	見積りの妥当性確認に関する技術的助言	事業者の見積り等の提案内容に係る妥当性・充足性の確認及び報告並びに事業者が提出する基盤SWの仕様を踏まえた試験、移行、運用設計等のWBS工数精査	・提案評価結果案 ・工数の妥当性確認結果及び指摘事項	スキル支援
横断管理に係る支援	複数システムに跨る案件や横断的 案件に係る全体進捗管理、課題・ リスク等の確認	・共通課題対応推進に向けたマルチベンダ会議運営の補助 ・基盤ソフトウェア性能テスト、業務性能テストにおける課題、リスク等の 分析及び受注者の提案する解決策に係る妥当性確認	・マルチベンダ会議用資料 ・性能テストに係る確認結果	作業支援
横断管理に係る支援	複数システムに跨る案件や横断的 案件に係る全体進捗管理、課題・ リスク等の確認	テスト・移行支援に係るフェーズ1及び他システムとの調整並びに高度な 知識を用いた確認	・調整結果 ・レビュー結果	スキル支援

案件一覧

	企画				調達				開発				保守・運用				基盤関連				その他				参考情報												
システム名	R9年度												R10年度												R11年度												
	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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
経過管理・電子決裁サブシステム	〈R13.1〉 更改																																				
	〈R10.5〉 パンチ委託のインハウス化に伴う新たな届書データ化システムの開発																																				
	〈R10.6〉 訂正取消届の電子申請対応																																				
	〈R10.5〉 事業所整理記号の自動払出に係るシステム開発																																				
	〈R9.9〉 【令和7年改正】 厚生年金保険法における標準報酬月額の上限の引上げ																																				
個人番号管理サブシステム	〈R13.1〉 更改																																				
個人番号管理(情報連携)サブシステム	〈R13.1〉 更改																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 脱退一時金の見直し																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 生計維持確認届																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 R8税制改正																																				
統計・業務分析サブシステム	〈R13.1〉 更改																																				
	〈R9.9〉 【令和7年改正】 厚生年金保険法における標準報酬月額の上限の引上げ																																				
年金給付システム	(SI契約)																																				
	SI契約												SI契約												SI契約												
	〈R9.9〉 【令和7年改正】 厚生年金保険法における標準報酬月額の上限の引上げ																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 子に係る加算等の見直し																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 配偶者加給年金の見直し																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 遺族年金制度の見直し※継続給付除く／子の遺族基礎年金の支給停止規定の見直し																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 遺族厚生年金受給権者の老齢年金の繰下げの許容																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 脱退一時金の見直し																																				
	〈R12.4〉 【令和7年改正】 遺族年金制度の見直し 継続給付																																				
	〈R10.4〉 【令和7年改正】 政省令対応																																				
	〈R10.11〉 年金業務システム（フェーズ2）と年金給付システム間の接続に係る設計・開発																																				
	〈R12.5〉 記録数の上限引き上げ																																				
	〈R12.5〉 ねんきん定期便未送達に係る改善																																				
	〈R12.5〉 75歳到達時における老齢年金請求書送付の拡大に伴う機能改修																																				
	〈R12.3〉 電算帳票（基礎年金番号通知）に伴う機能改修																																				
	〈R11.4〉 DWFセグメント拡大																																				
	〈R12.1〉 旧氏名使用の拡大																																				
	〈R12.1〉 生計維持確認の見直し																																				
	年金給付オンライン周辺サーバシステム	〈R12.3〉 被保険者原簿（国記録）と企業年金基金記録の期間相違事象の対応																																			
		〈R13.5〉 更改																																			
〈R10.4〉 【令和7年改正】 遺族年金制度の見直し※継続給付除く／子の遺族基礎年金の支給停止規定の見直し																																					
〈R10.4〉 【令和7年改正】 配偶者加給年金の見直し																																					
〈R10.4〉 【令和7年改正】 子に係る加算等の見直し																																					
〈R10.4〉 【令和7年改正】 遺族厚生年金受給権者の老齢年金の繰下げの許容																																					
〈R10.4〉 【令和7年改正】 脱退一時金の見直し																																					
〈R9.9〉 【令和7年改正】 厚生年金保険法における標準報酬月額の上限の引上げ																																					
〈R10.4〉 脱退一時金の見直し（改善改修）																																					
〈R10.4〉 【令和7年改正】 政省令対応																																					
〈R10.11〉 年金業務システム（フェーズ2）と年金給付システム間の接続に係る設計・開発																																					
被保険者原簿（国記録）と企業年金基金記録の期間相違事象の対応																																					

※各開発スケジュールは変更となる可能性がある。

案件一覧

	企画			調達			開発			保守・運用			基盤関連			その他			参考情報																	
システム名	R9年度												R10年度												R11年度											
	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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ねんきんネット (オンライン事業所年金情報提供サービスを含む)	〈R12.1〉 更改																								更改											
	〈R9.7〉【令和7年改正】厚生年金保険法における標準報酬月額の上限の引上げ																																			
	〈R9.7〉オンライン事業所年金情報サービスの 機能拡充に係る設計・開発業務																																			
	〈R10.1〉ねんきんネットの改善																																			
	〈R10.4〉【令和7年改正】子に係る加算等の見直し																																			
	〈R10.4〉【令和7年改正】遺族厚生年金受給権者の老齢年金の繰下げの許容																																			
	〈R11.1〉更改[オンライン事業所年金情報サービス]																																			
額試算・未確認記録システム	〈R12.1〉 更改																																			
	〈R10.4〉R10.4制度改正・業務改善対応設計開発																																			
お客様対応業務システム													〈R13.5〉 更改																							
													〈R11.9〉 先行開発・業務改善																							
新届書作成プログラム	〈R10.3〉届書作成プログラムに代わる新規届書作成サービスの構築【新規届書作成・電子申請ソフトウェア】																																			
業務処理支援要領システム（MACS）	〈R12.1〉 更改																																			
日本年金機構ホームページ	保守																																			
間接業務システム	〈R12.1〉 更改																																			
年金情報総合管理・照合システム (紙台帳検索システム)	〈R10.5〉 更改																																			
その他システム等	〈R10.6以降〉パンチ委託のインハウス化に伴う新たな届書データ化システムの開発【新届書データ化】																																			
	〈R11.1〉事業所整理記号の自動払出に係るシステム開発【端末設備ソフトウェア】																																			
	〈R10.10〉開発【端末設備ソフトウェア】																																			
	〈R12.1〉端末設備ソフトウェア開発（フェーズ2）【社会保険オンラインシステム】																																			
	〈R11.1〉刷新フェーズ2稼働に向けたポータルトップ画面のボタン追加等の機能改修【基盤サブシステム】																																			
	構成管理																																			
ツール	保守開発[業務支援ツール]																																			
	保守開発[RPA]																																			

案件一覽

		企画	調達	開発	保守・運用	基盤関連	その他	参考情報																													
システム名		R9年度												R10年度												R11年度											
		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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
現行基盤/Ph1	基盤	〈R10.4〉 プリント更改																																			
														〈R13.1〉 更改〔機構ICT基盤〕																							
		〈R11.1-契約〉 保守〔機構ICT基盤〕																																			
		〈R12.6〉 更改〔コールセンターシステム〕																																			
		〈R10.4〉 機能追加〔コールセンターシステム設備〕																																			
		〈R10.10〉 モバイル端末のリース・管理システムの（タブレット端末等の供給業務の本格対応）																																			
		〈R10.1〉 更改〔電子申請システム〕																																			
		〈R10.1〉 更改〔歳入金電子納付システム〕																																			
		〈R10.1〉 更改〔収納対策支援システム〕																																			
		〈R10.5〉 更改〔台帳検索システム〕																																			
		〈R11.1〉 更改〔オンライン事業所年金情報サービスシステム〕																																			
		〈R11.1〉 更改〔業務処理支援要領システム（MACS）システム〕																																			
		〈R11.5〉 更改〔源泉徴収サブシステム〕																																			
		電借更改（R9～R11）〔年金給付システム〕																																			
		HW再リース〔厚生年金保険適用業務システム〕																																			
		調達・実行〔ねんきんネット〕																																			
		調達・実行・再リース〔間接業務システム〕																																			
		調達・実行・再リース〔お客様対応業務システム〕																																			
		調達・実行〔TV会議システム〕																																			
		調達・保守〔扶養スキャナ〕																																			
		調達・保守〔公的年金給付総合情報連携システム（一元化）スキャナ〕																																			
		調達・実行〔経過管理・電子決裁サブシステム/個人番号管理サブシステム、基盤サブシステム〕																																			
		調達・実行〔経過管理・電子決裁サブシステム（長期保存NAS）〕																																			
		調達・実行〔経過管理・電子決裁サブシステム（経過スキャナ）〕																																			
		調達・実行〔統計・業務分析サブシステム〕																																			
		調達・実行〔個人番号管理（情報連携）サブシステム〕																																			
		実行〔届書データ化システム〕																																			
運用管理	現行運用	〈R11.12〉 電子申請・厚年適用統合運用管理業務																																			
		〈R12.1-〉 電子申請・厚年適用統合運用管理業務																																			
		〈R11.12〉 記録管理電子計算組織運用業務																																			
		〈R12.1-〉 記録管理電子計算組織運用業務																																			
		〈R12.1〉 ねんきんネット運用管理業務																																			
		〈R12.1-〉 ねんきんネット運用管理業務																																			
		〈R11.12〉 間接業務及びMACS運用管理業務																																			
		〈R12.1-〉 間接業務及びMACS運用管理業務																																			
		〈R10.12〉 ねんきんネット情報セキュリティ監視運用管理業務																																			
		〈R11.1-〉 ねんきんネット情報セキュリティ監視運用管理業務																																			
		〈R10.12〉 年金給付周辺サーバ統合運用管理業務																																			
		〈R11.1-〉 年金給付周辺サーバ統合運用管理業務																																			
		〈R10.12〉 年金給付電子計算組織運用管理業務																																			
		〈R11.1-〉 年金給付電子計算組織運用管理業務																																			
		〈R10.6〉 端末設備等運用管理業務																																			
		〈R10.7-〉 端末設備等運用管理業務																																			
		〈R12.3-〉 端末設備等運用管理業務																																			
〈R12.12〉 年金業務共通運用管理業務																																					
〈R12.12-〉 年金業務共通運用管理業務																																					
運用改善・運営補助																																					

※各開発スケジュールは変更となる可能性がある。

案件一覧

		企画				調達				開発				保守・運用				基盤関連				その他				参考情報											
システム名		R9年度												R10年度												R11年度											
		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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
その他		〈R9.1-〉遠隔地データセンター																																			
		〈R10.12〉印刷物校正ソフトウェア(MACS更改に含む)																																			
		調達・実行・保守[生成AI]																																			
		契約手続き[マイクロソフトライセンス契約更新]																																			
		調達・保守等[現行基盤保守業務支援等（現行システム全般）]																																			
		調達・保守[遠隔地マシン室暫定支払環境との接続回線]																																			
		対応業務[遠隔地データセンター関連業務（機器移設、撤去、廃棄、原状回復作業、設備等）]																																			
		対応業務[各システムのハードウェア再リース業務]																																			
		保守[統合NW回線供給業務]																																			
フェーズ2	基盤SW	〈R10.10〉後期契約①（基盤総合テスト 等）																																			
		〈R12.1〉後期契約②（基盤総合テスト、総合テスト、受入テスト 等）																																			
		〈R10.3〉追加契約（分類①②④）（設計・製造・単体テスト、基盤結合テスト、基盤総合テスト 等）																																			
		〈R10.3〉追加契約（分類③）（設計・製造・単体テスト、基盤結合テスト 等）																																			
		〈R10.10〉追加契約②（基盤総合テスト 等）																																			
	基盤インフラ/開発管理	〈R10.11〉共通PF（その5）（受入環境/本番環境 等）																																			
		〈R10.6〉共通PF（その6）（NW更改）																																			
		〈R10.9〉共通PF（その7）（リソース増強）																																			
		開発管理環境の維持管理																																			
		〈R12.1〉リース延長（区分7（その1）等、区分6・7（その3）等）																																			
	運用・ファシリティ	〈R12.3〉運用管理																																			
		〈R12.1〉運用管理部屋																																			
	収納・歳入金	〈R12.1〉収納・歳入金システム改修																																			