

令和8年度における年金業務システム
(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 一式

調達仕様書

令和8年10月

日本年金機構

目次

1	調達概要	4
1.1	調達案件名	4
1.2	調達の背景	4
1.3	目的及び期待する効果	5
1.4	用語の定義	5
1.5	本調達の範囲	6
1.6	契約	6
1.6.1	契約期間・履行期間	6
1.6.2	契約に関する留意事項	6
1.7	作業スケジュール	6
1.8	担当部署・連絡先	6
2	当該調達及び関連調達に関する事項	7
2.1	調達単位、調達の方式、実施時期	7
2.2	調達案件間の参加制限	8
3	情報システムに求める要件に関する事項	9
4	作業の実施内容に関する事項	10
4.1	作業の実施	10
4.2	作業の内容	10
4.2.1	プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成	10
4.2.2	本業務における現状の把握と影響の調査・分析	11
4.3	対応作業	13
4.4	納品成果物	14
4.5	要件化支援検討案に関する取扱い	16
4.6	納品方法	17
4.7	納品場所	17
5	作業の実施体制・方法に関する事項	18
5.1	作業実施体制	18
5.2	管理体制	19
5.3	要員構成・必要な技能	20
5.3.1	要員変更	24
5.4	作業場所	24
5.5	作業環境	24
5.6	作業上の留意事項	24
6	作業の実施に当たっての遵守事項	26
6.1	機密保持、情報・資料の取扱い	26
6.2	遵守する法令等	27
6.2.1	法令等の遵守	27

6.3	情報セキュリティ管理.....	27
6.4	立入検査	28
6.5	情報セキュリティ監査.....	29
6.6	履行完了後の資料の取扱い.....	29
6.7	通報窓口の周知.....	29
7	成果物の取扱いに関する事項.....	30
7.1	知的財産権の帰属.....	30
7.2	検査.....	30
7.3	契約不適合責任.....	30
8	入札参加資格に関する事項.....	32
8.1	参加要件	32
8.1.1	入札参加要件	32
8.1.2	受託実績.....	32
8.1.3	複数事業者による共同提案	33
8.1.4	履行可能性審査に関する要件.....	33
8.2	入札制限	33
9	再委託に関する事項	34
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	34
9.2	再委託先に関する制限.....	34
9.3	承認手続	35
10	その他特記事項	36
10.1	前提条件及び制約条件.....	36
10.2	環境への配慮.....	36
10.3	その他.....	36
11	附属文書.....	37
11.1	参考資料.....	37
11.2	応札希望者が閲覧できる資料一覧.....	37
11.3	閲覧要領.....	37
11.4	契約締結後に開示する資料.....	37

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 システム概要一覧
- 別紙 3 要件化支援検討案資料一覧
- 別紙 4 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 5 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 6 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 7 知的財産権の帰属に係る表明書
- 別紙 8 応札者実績
- 別紙 9 再委託等に係る承認申請書
- 別紙 10 再委託等に関する申告書
- 別紙 11 技術資料閲覧に係る実施要領

○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 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)
- 参考資料 4 デジタル社会の実現に向けた重点計画(資料一式)
(2025 年(令和 7 年)6 月 13 日 閣議決定)
- 参考資料 5 情報システムの整備及び管理の基本的な方針
(令和 3 年 12 月 24 日 デジタル大臣決定)
- 参考資料 6 IT スキル標準 V3
- 参考資料 7 ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格のマップ (ISV Map Ver12.5)
(2025 年 12 月 26 日 特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会)

○技術資料一覧 (以下に示す資料は、希望する者へ開示予定)

- 技術資料 1 年金業務システム標準総則
- 技術資料 2 年金業務システム開発標準
- 技術資料 3 年金業務システム開発管理標準
- 技術資料 4 用語集
- 技術資料 5 保守管理標準
- 技術資料 6 各種規約
- 技術資料 7 年金業務システム作業ガイド
- 技術資料 8 年金業務システム基本設計書
- 技術資料 9 年金業務システム開発管理環境接続仕様書
- 技術資料 10 要件定義書等

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 調達の概要

1.1 調達案件名

令和 8 年度における年金業務システム(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 一式

1.2 調達の背景

年金業務システムの設計・開発を行うに当たっては、厚生労働省年金局(以下「年金局」という。)、日本年金機構(以下「機構」という。)の事業部門等で策定した要求定義を踏まえ、情報システムを活用した業務の要件(以下「業務要件」という。)、これを実現するための情報システムに求める要件(以下「情報システム要件」という。)として、情報システムの機能を定めた要件(以下「機能要件」という。)及び情報システムが備えるべき機能要件以外の情報システム要件(以下「非機能要件」という。)を明らかにするため、新たな業務等の設計・開発等に係る調達に先立ち、要件定義書(案)及び非機能要件定義書(案)(以下「要件定義書案」という。)を作成している。

要件定義は、それが不十分なときには、計画の遅延、情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等が発生する可能性が高まるため、プロジェクトの目標を達成するためには、プロジェクト計画の前提として、公的年金業務の基幹システムの実情に関して見識のある者により、実現性や妥当性等を十分に評価されることが必須である非常に重要な工程である。

現在の年金業務システムに係る設計・開発等の調達は、調達仕様書のほか、その附属資料となる要件定義書案について、発注者である機構自らが相当量の人員や期間を投入して業務・システムの現状を把握・分析の上作成している。

その上で、要件定義書案について、機構と事業者との間でその実現性や妥当性等の合意感を形成すべく、RFI(Request For Information 情報提供依頼書)により事業者へ情報開示し、事業者から提出された提案や見積りに関する継続的な対話を経て修正することとなる。また、修正した要件定義書案に対して、更に詳細な提案や見積りが再提出されることを前提として、情報提供を繰り返し求めることとなるが、これらの RFI に対応する事業者の負担は非常に高くなってしまい、事業者に期待した協力として成立させられる範囲を超過し、本来の目的の達成が困難となっている。

そのため、今後の年金業務システムの調達や設計・開発等をより円滑かつ迅速に実現するための年金業務システムの現状把握と影響分析等、設計・開発前の要件化工程の支援業務(以下「本業務」という。)を調達するものである。

1.3 目的及び期待する効果

年金局及び機構では、業務・システムの見直しに当たって、現状の把握と影響分析を徹底していくため、要求定義のほか、業務要件・機能要件・非機能要件に係る定義(案)、それらに対する制約条件・前提条件・リスク・問題点等を明らかにしていくための調査、見積り等を一体的に実施していくことにより作業品質の向上(計画の遅延、情報システムの機能・性能が要求水準に満たないものとなる事態等の防止)を目指す。

本業務に必要な情報(要求定義(案))は、作業の経過とともに変化していくことを想定しており、綿密なコミュニケーションを実現していくため、年金局及び機構において、情報の断面の管理を徹底し、メンバー及び受託者がタイムリーに情報を共有できる環境を確保する。検討体制のイメージは以下「図 1.3-1 検討体制のイメージ」を参照とすること。

それらの取組により、システムに求める機能や性能、制約条件等をできるだけ上流で明確に定義し、品質を高めていくことにより、その後の工程にできるだけコミュニケーションリスク等を持ち越さないように努め、安定的な設計・開発等に繋げる。

【チームの単位】年金関連システムを整備して行うサービス・業務とし、具体的には制度改正や業務改善等に係るシステム構築の単位

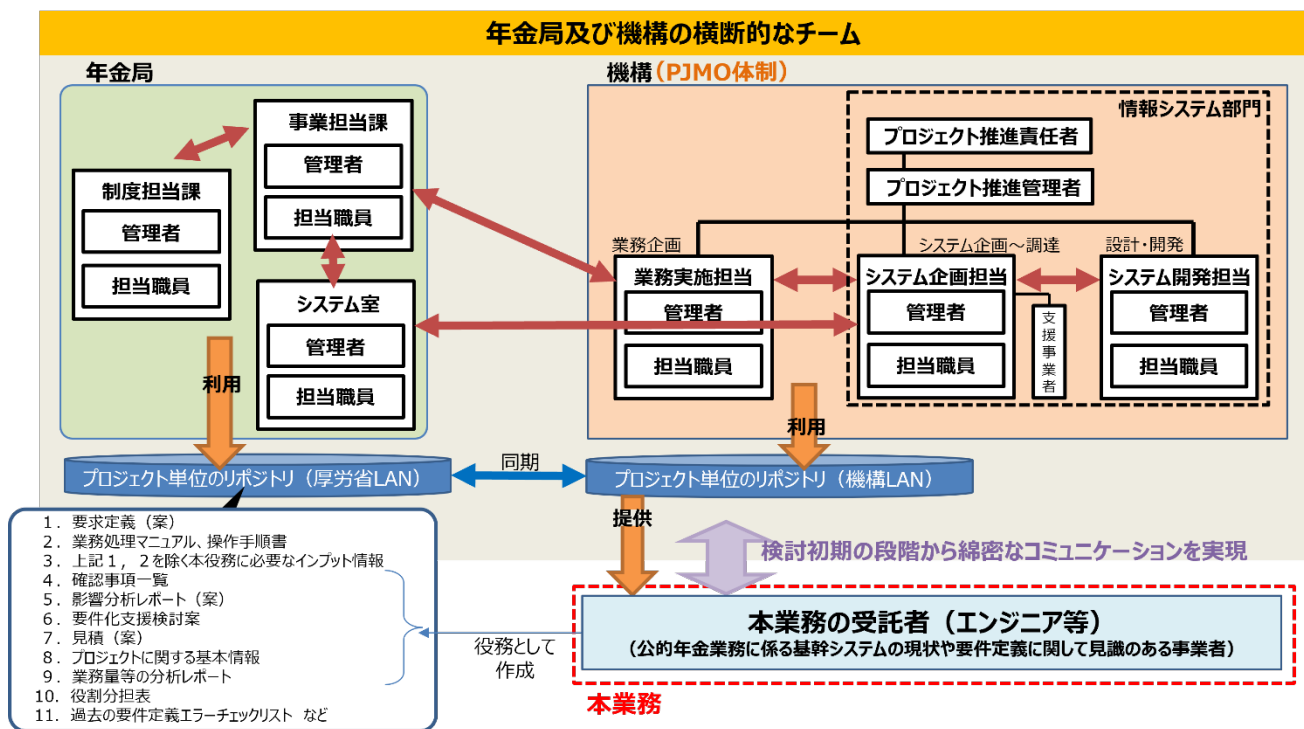


図 1.3-1 検討体制のイメージ

1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語について、「別紙 1 用語集」に示す。

なお、その他の用語については、「技術資料 4 用語集」に定める用語の定義に準じる。

1.5 本調達の範囲

本調達の範囲は、以下「表 1.5-1 要件化支援対象システム」のとおり。

年金業務システムの概要は「別紙 2 システム概要一覧」に示す。

表 1.5-1 要件化支援対象システム

項番	システム名
1	個人番号管理サブシステム(情報連携)

1.6 契約

1.6.1 契約期間・履行期間

契約期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを予定している。

履行期間は、令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までを予定している。

なお、受託者は、履行開始前に、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。

1.6.2 契約に関する留意事項

(1) 支払対象

受託者が遂行する役務に係る経費とする。

(2) 支払方法等

別途契約書において定めるものとする。

1.7 作業スケジュール

本調達の遂行に当たっては、機構と合意したスケジュールに基づき計画的に実施すること。

1.8 担当部署・連絡先

〒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 1 グループ

電話 03-5344-1120(直通)

担当者 泉、西垣、村岡、森田

2 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達単位、調達の方式、実施時期

本調達及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は、「表 2.1-1 関連する当面の調達案件」のとおりである。

なお、項番 1 については公共サービスメッシュへの移行に係る検討を実施するためのものであり、項番 2 については年金制度改正等の検討を主として実施するものである。

表 2.1-1 関連する当面の調達案件

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期(※1)	受託者との関係性
1	令和 8 年度における年金業務システム(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 一式	公募	a: ー b: 令和 8 年 10 月 15 日(予定) c: 令和 8 年 12 月 23 日(予定) d: 令和 9 年 1 月 1 日(予定) ～令和 9 年 3 月 31 日(予定)	本調達
2	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 一式	随意契約	a: ー b: 令和 6 年 9 月 19 日 c: 令和 6 年 12 月 25 日 d: 令和 7 年 3 月 15 日 ～令和 9 年 3 月 31 日	問合せ、影響調査等の対応にて作業協力を実施する
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))に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和 8 年 1 月～令和 10 年 12 月) 一式	随意契約	a: ー b: 令和 7 年 2 月 17 日 c: 令和 7 年 12 月 5 日 d: 令和 7 年 12 月 12 日 ～令和 11 年 1 月 31 日	問合せ、影響調査等の対応にて作業協力を実施する
4	年金業務システム共通運用管理業務	一般競争入札(総合評価落札方式)	a: 令和 6 年 3 月 28 日 b: 令和 6 年 6 月 14 日 c: 令和 6 年 9 月 27 日 d: 令和 6 年 10 月 4 日 ～令和 9 年 1 月 18 日	問合せ、影響調査等の対応にて作業協力を実施する
5	年金業務システム共通運用管理業務(令和 9 年 1 月～令和 13 年 1 月) 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	a: 令和 8 年 2 月 4 日 b: 令和 8 年 7 月 21 日 c: 令和 8 年 9 月 18 日 d: 令和 8 年 10 月 7 日 ～令和 13 年 1 月 20 日	問合せ、影響調査等の対応にて作業協力を実施する

(※1) a: 意見招請(官報公示)、b: 入札公告(官報公示)、c: 落札者決定、d: 契約期間

2.2 調達案件間の参加制限

本調達及び関連する調達案件間での公募の制限については、本調達仕様書「8.2 入札制限」を参照のこと。

3 情報システムに求める要件に関する事項

情報システムに求める要件については、「別紙 2 システム概要一覧」及び「技術資料 10 要件定義書等」に記載されている資料を参照すること。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の実施

- (1) 本調達の業務で実施する作業やそのプロジェクト管理(プロジェクト実施計画書の作成を含む。)は、「参考資料 1 デジタル社会推進標準ガイドライン」(以下「標準ガイドライン」という。)、
「技術資料 1 年金業務システム標準総則」、「技術資料 2 年金業務システム開発標準」(以下「開発標準」という。)、
「技術資料 3 年金業務システム開発管理標準」(以下「開発管理標準」という。)、
「技術資料 5 保守管理標準」、「技術資料 6 各種規約」及び「技術資料 7 年金業務システム作業ガイド」に基づき、機構から指示、情報提供を受け、実施すること。
- (2) 調達仕様書に記載した要件とそごが生じた場合、機構に報告し、協議の上で優先すべき要件を決定すること。
- (3) 標準ガイドライン等の更新等により公告時における最新版から差分が生じた場合、差分の対応について、受託者と機構との協議によって決定することとする。
- (4) 作業効率の向上が期待できる手法がある場合は、機構に積極的に提案すること。
- (5) 本調達の業務に係る各作業への着手に当たっては、機構(支援事業者を含む。)及び受託者における当該作業の担当グループ間で、作業の目的、作業の進め方、作業の順序性、役割分担、成果物等の重要な制約事項について対話により認識を再確認した上で着手することとし、作業の手戻りの抑制に努めること。受託者は再確認した内容について、再委託先事業者にも徹底すること。

4.2 作業の内容

本業務における主な作業を本調達仕様書「4.2.1 プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成」と「4.2.2 本業務における現状の把握と影響の調査・分析」に示す。

4.2.1 プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成

(1) プロジェクト実施計画書の作成

受託者は、契約締結後 1 か月以内に「プロジェクト実施計画書」を作成し、機構の承認を得ること。また、「プロジェクト実施計画書」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、機構の承認を得て変更すること。

「プロジェクト実施計画書」に記載する事項の詳細は、「表 4.2.1-1 プロジェクト実施計画書に記載すべき事項」の内容を含むこと。

表 4.2.1-1 プロジェクト実施計画書に記載すべき事項

項目	補足事項
概要	—
役務の作業計画	—

項目	補足事項
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、構成するサブグループ等の組織及び各組織の作業グループ責任者、作業グループ要員、コミュニケーションの方法等を明らかにすること。 ・組織、作業グループ責任者、作業グループ要員等の役割及び作業内容を明確にすること。 ・月 1 回以上の進捗報告会議、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、適宜必要とされるスキル項目を満たす作業グループ責任者、作業グループ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。
品質管理計画書	品質管理活動に当たり、その実施内容及び管理体制について記載すること。
情報セキュリティ管理計画書	本調達仕様書「6 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。
本業務を円滑かつ確実に実施するための方策等の事項	—

(2) プロジェクト完了報告書の作成

受託者は、本調達仕様書「表 4.4-1 納品成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含むプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を得ることとする。

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

4.2.2 本業務における現状の把握と影響の調査・分析

本業務における現状の把握と影響の調査・分析は、役務開始後に機構が提示する制度改正・業務改善等を起因とした要求定義(案)ごとに実施する。作業の内容については「表 4.2.2-1 本業務に係る作業の概要」に示す。

表 4.2.2-1 本業務に係る作業の概要

項番	区分	作業項目	作業概要
1	プロジェクト管理	下記項番 2～6 の作業に係る業務量等の報告・分析	(1)「プロジェクト実施計画書」(作業計画、要員計画・体制、情報セキュリティ管理計画書、品質管理計画書、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)及びプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を得る。また、各種計画書に係る実績・評価を含む月次報告書・プロジェクト完了報告書を作成する。 (2)下記項番 2～6 において実施した作業項目の詳細、作業の所要時間、それぞれの作業に必要となった要員の経験・スキルとの関係性等を具体的に明らかにして、機構に提示する。
2	要件化支援作業	現状の把握と影響の調査・分析	(1)公的年金業務は常に安定的に実施されるべきものであることに鑑み、機構が提供する要求定義(案)を理解し、機能要件や非機能要件、それらに係る WBS 案等を作成するために必要となる具体的な確認事項を一覧化する。 ※確認事項一覧は要件要素との関連性、網羅性が体系的に確認できるようにすること。 (2)当該確認事項一覧により、「図 1.3-1 検討体制のイメージ」で示している年金局及び機構の横断的なチームに参画し、年金局及び機構の職員との綿密な対話※等を重ね、要求定義や業務要件として必要となる制約条件、前提条件、リスク、問題点等を抽出する。 ※一覧の作成・提供を週次、一覧に係る対話は隔週想定。
3		要求定義や業務要件の確定支援	(1)上記項番 2 の成果物を基に、要件を細分化して分析し、要求定義(案)等に応じた入出力要件、システム要件、開発内容、設計・開発要件等の定義案を作成する。定義案の作成に当たっては、体系的に要件定義構成要素(業務要件、機能要件、非機能要件)を俯瞰した資料を作成し、要件の検討不足や検討内容の粒度が不明瞭にならないように注意すること。また、開発経験や技術的な知見等から機構の職員との綿密な対話等を重ね、機構の職員による要求定義や業務要件の確定を支援する。 ※システム基盤に影響が及ぶ場合は、その要件に係る修正案を含む。 (2)上記(1)に関して、開発経験や技術的な知見等から年金局及び機構の職員との綿密な対話等を重ね、年金局及び機構の職員による要求定義や業務要件の確定を支援する。

項番	区分	作業項目	作業概要
4		要件化支援検討案等の作成	上記項番 3 の結果に基づき、業務要件、機能要件、非機能要件を反映させた要件定義書の修正案として要件化支援検討案を作成する。作成対象とする資料については「別紙 3 要件化支援検討案資料一覧」を参照のこと。 なお、案件特性により、要件化支援検討案の対象が増減する場合は機構と協議すること。
5	見積検討	見積等の作成	(1)上記項番 2～4 の作業で検討した機能要件や非機能要件を踏まえ、作業規模 (Ks)を機構に提示し、提示した作業規模 (Ks)を基に WBS 法で、それぞれの作業工数を積み上げ、開発経験や技術的な知見等から年金局及び機構の職員との綿密な対話等を重ね、全体見積工数を算出し、JUAS 標準工期等により実現性に配慮して算出した工期とともに成果物を機構に提示する。 (2)発注者、受注者、関連事業者等の役割分担案を作成する。
6	その他	その他の作業	その他、現状の把握と影響分析に関連する作業として有益となる機構への支援を実施すること。

※上表の作業は、年金業務システムの大規模性・困難性とともな公的年金制度として安定性や正確性が要求される業務特性を踏まえつつ、各システムの調達や設計・開発等に円滑かつ迅速に着手できるようにするため、各システムの現状の把握と影響分析等を現状分析能力の高い受託者の要員により一体的に完了されることが、本業務の目的の達成には必須となる。

4.3 対応作業

本業務においては中間サーバの公共サービスメッシュ化に係る調査、実現方式の検討等についての対応作業を「表 4.3-1 本業務に係る作業」に示す。

なお、個人番号管理システム(情報連携)の各機能を実現するための主な開発言語は Java であるが、詳細事項については技術資料一覧に示す資料を参照すること。

表 4.3-1 本業務に係る作業

項番	作業内容		作業概要	想定作業工数	想定作業期間
1	公共サービスメッシュへの差分機能の実装確認	業務要件の確定支援	公共サービスメッシュからの問い合わせに対して、確認事項一覧を作成する。	1 人月	0.5～1 か月
2			項番 1 から、実装されない機能や構成変更に伴い新規で追加する必要がある機能等の業務要件定義案を作成する。	3 人月	

項番	作業内容		作業概要	想定作業工数	想定作業期間
3	未実装機能に係る実現方式の検討	機能要件の確定支援	公共サービスマッシュが未実装の機能について、機能要件定義案を作成する。	11 人月	2～2.5 か月
4			公共サービスマッシュに移行する副本管理について、機能要件定義案を作成する。	11 人月	
5		非機能要件の確定支援	項番 3・4 により確定した機能要件について、非機能要件が充足しているかどうか精査する。	3.5 人月	
6			接続要件について、外部ネットワーク等に対して確認事項一覧を作成する。	2 人月	
7			項番 4 をもとに、非機能要件定義案を作成する。	2.5 人月	
8		要件化支援検討案等の作成	業務要件、機能要件、非機能要件を反映させた要件定義書の修正案として要件化支援検討案を作成する。	4 人月	

4.4 納品成果物

本業務の納品成果物を「表 4.4-1 納品成果物一覧」に示す。

また、本業務における要件化支援検討案と要件定義書の関係は「図 4.4-1 本業務における要件化支援検討案と要件定義書の関係」を参照すること。

表 4.4-1 納品成果物一覧

項番	区分	成果物	概要	納品期日
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	4.2.1 プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成(1) 表 4.2.2-1 の項番 1	契約締結後 1 か月以内
		品質管理計画書		
		情報セキュリティ管理計画書		
2		月次報告書	表 4.2.2-1 の項番 1	月次
3		プロジェクト完了報告書	4.2.1 プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成(2) 表 4.2.2-1 の項番 1 案件ごとの各作業の予定工数及び実績、対応件数、作業内容、対応状況等、業務から得られた知	契約終了月
		業務量等の分析レポート		

項番	区分	成果物		概要	納品期日
				見・改善点に関する報告等。	
4	要件化支援	要件検討項目票		表 4.2.2-1 の項番 2 表 4.2.2-1 の項番 3	機構が指定した日
5		確認事項一覧		表 4.2.2-1 の項番 2 表 4.2.2-1 の項番 3	機構が指定した日
6		影響調査結果報告書		表 4.2.2-1 の項番 2 表 4.2.2-1 の項番 3	機構が指定した日
7		処理方式図・概要図等		表 4.2.2-1 の項番 2 表 4.2.2-1 の項番 3	機構が指定した日
8		要件化支援検討案(業務プロセス図、入出力要件、システム要件、開発内容、設計・開発要件)		表 4.2.2-1 の項番 4 ※想定する要件化支援検討案の成果物については、「別紙 3 要件化支援検討案資料一覧」を参照のこと。	機構が指定した日
9	見積検討	概算見積書一式(根拠資料を含む)		表 4.2.2-1 の項番 5	機構が指定した日
10		WBS 案			
11		全体スケジュール案			
12		発注者、受注者、関連事業者等の役割分担案			
13		作業規模内訳			
14	その他	その他本業務において作成した成果物		表 4.2.2-1 の項番 6	機構が指定した日

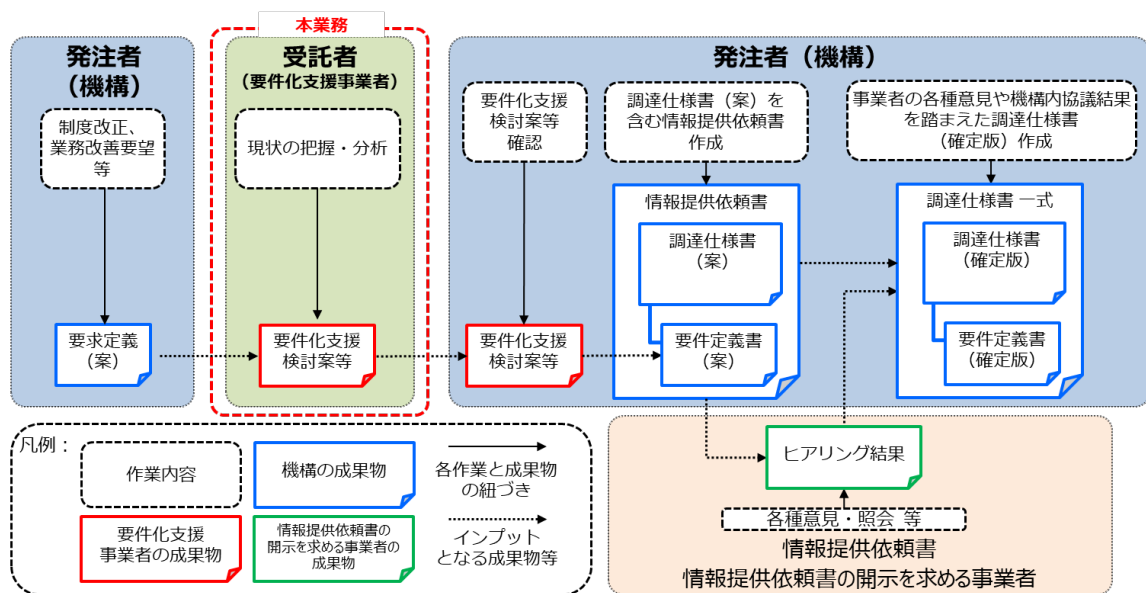


図 4.4-1 本業務における要件化支援検討案と要件定義書の関係

4.5 要件化支援検討案に関する取扱い

- (1) 本業務は、標準ガイドライン内「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」における「サービス・業務企画」段階の「現状の把握・分析」を役務の範囲としており、その成果物は RFI を実施する設計・開発等に係る調達仕様書(案)や要件定義書(案)の前提情報について整理・検討を行うものであり、調達仕様書や要件定義書の作成に直接関与するものではない。
- (2) 設計・開発等に係る調達仕様書(案)や要件定義書(案)は情報提供依頼書の附属文書として、当該資料の開示を求める事業者(機密保持誓約書を提出した者に限る。)には全て開示する。

※見積情報については、年金局及び機構がシステムアドバイザーの助言を受けて評価し、主要な作業項目ごとの想定見積工数を開示する(事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除く。)

- (3) 当該資料の開示を求める事業者(機密保持誓約書を提出した者に限る。)による調達仕様書(案)への照会や意見等を可能とし、客観的な妥当性が成立する場合には、調達仕様書(案)への追加・変更を可能とする。
- (4) 調達仕様書(案)は、年金局及び機構職員により標準ガイドラインへの準拠性を点検した上で、厚生労働省 PMO 又は機構のシステムアドバイザーによる審査、更に、機構支援事業者や外部有識者を含む審査組織による開発にかかわらない第三者視点での審査により、本業務を実施する者(特定のベンダ)にのみ競争上有利とならないことを確認する。

※調達仕様書(案)や要件定義書(案)を審査する立場にある機構支援事業者や外部有識者が所属する企業は、当該調達仕様書に係る調達手続に参加させない。

4.6 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 3 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、電磁的記録媒体は正 1 部・副 1 部を納品すること。
- (5) 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (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、機構がほか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、受託者側でほか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。

4.7 納品場所

原則として、成果物は以下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 システム企画第 1 グループ

電話 03-5344-1120(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

受託者における作業体制の概略及び各職責の責任分担(案)を、「図 5.1-1 受託者の作業体制」と「表 5.1-1 各職責の責任分担(案)」に示す。

受託者は、履行開始前に「表 5.1-1 各職責の責任分担(案)」に示す体制を整えておくこと。職責のうち品質管理責任者及び情報セキュリティ管理責任者は、独立的な立場で管理する必要があるため同一契約内の職責兼務を認めないが、ほかの職責については、同一人による職責兼務を認める。

また、作業体制の品質を確保するため、以下の事項を遵守すること。

- (1) 傷病等による要員の欠勤や、事故、災害、交通機関の遅延・不通等の事象により業務に支障をきたすことがないよう、交代可能な要員を確保すること。
- (2) 要員に対し業務の履行に必要な教育を適宜実施すること。

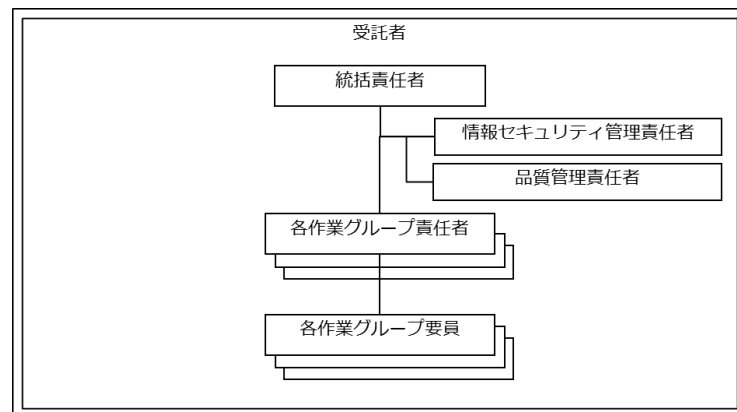


図 5.1-1 受託者の作業体制

表 5.1-1 各職責の責任分担(案)

項番	職責	責任分担
1	統括責任者	本業務全体のプロジェクト管理を実施し、最終的な責任を負う。
2	品質管理責任者	計画段階で品質基準・測定方法を定め、実行段階で予実の差異を測定し、当該差異の原因について実態を整理した上で考察し、報告する責任を負う。
3	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から本業務の情報セキュリティ対策実施状況を管理する。
4	各作業グループ責任者	影響調査、問合せ対応等の各業務における受託者側の責任者として、業務の計画・実施・報告・改善に責任を負う。
5	各作業グループ要員	影響調査、問合せ対応等の各業務における受託者側の実務担当者として、業務の計画・実施・報告・改善を実施する。

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) 年金業務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、主に受託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、以下の体制を確保し、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」(本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」(本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(本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(本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る場合、又はそのおそれがある場合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、本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及び各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 上記(1)～(4)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

5.3 要員構成・必要な技能

本業務を遂行する上で、「表 5.3-1 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、品質管理責任者、情報セキュリティ管理責任者及び作業グループ責任者は、厚生労働省及び機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

表 5.3-1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	以下の(1)～(5)を満たすこと。 (1)システム開発等の情報処理業務の経験年数を 10 年以上有すること。 (2)複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100万件以上の契約データ又は顧客データを管理する規模のシステムで、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、プロジェクトリーダーを務めた経験を有すること。 (3)EVM(Earned Value Management)による進捗管理に精通し、経験を有すること。 (4)以下のいずれかの資格等を取得後、2年以上の実務経験を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築におい

項番	職責区分	必要な技能
		て、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただし、当該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な者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること)。 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(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 ③プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者。 (5)以下に掲げるいずれかの経験を有する者。ただし、当該経験者と同等の経験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(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。)。 ①公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有している者。 ②年金業務システムの要件定義書を十分に理解し、公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有している者。
2	品質管理責任者	以下(1)～(3)を満たすこと。 (1)システム開発等の情報処理業務の経験年数を10年以上有すること。 (2)複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100万件以上の契約データ又は顧客データを管理する規模のシステムで、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、品質管理を行う責任者を務めた経験を有すること。 (3)以下のいずれかの資格等を取得後、2年以上の実務経験を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただし、当該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な者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること)。

項番	職責区分	必要な技能
		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(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。 ③プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者。
3	情報セキュリティ管理責任者	以下(1)～(3)を満たすこと。 (1)セキュリティ機能を設計、構築、運用及び保守する業務の管理責任者としての経験年数を5年以上有すること。又は情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析の全ての段階について、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。 (2)規模において100万件以上の契約データ又は顧客データを管理する規模のシステムで、複数の外部機関をまたぐ大量のオンライン・バッチ処理が発生し、かつ通信基盤に対して強固な情報セキュリティを実装する情報システムの設計・開発又は保守において、リーダーを務めた経験を有すること。 (3)以下に掲げるいずれかに該当すること。 ①経済産業省(旧通商産業省)情報処理技術者試験のうち、情報処理安全確保支援士試験(情報セキュリティスペシャリスト試験)(SC)(旧情報処理試験、テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験(SV)かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験(SU)を含む。)又はシステム監査技術者試験(AU)(旧情報処理試験、システム監査技術者をを含む。)の合格者 ②情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する、公認情報セキュリティマネージャー(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者 ③ISC2(International Information Systems Security Certification Consortium)が認定する、セキュリティプロフェッショナル認証資格(CISSP)の資格保有者

項番	職責区分	必要な技能
4	各作業グループ責任者	以下(1)～(4)を満たすこと。 (1)システム開発等の情報処理業務の経験年数を5年以上有し、かつシステム設計・開発又は保守の作業グループの責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。 (2)複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、規模において100万件以上の契約データ又は顧客データを管理する規模のシステムで、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの性能設計において、リーダーを務めた経験を有する者。 (3)以下に掲げるいずれかに該当すること。ただし、当該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かな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。) 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(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。 ③「参考資料 6 IT スキル標準 V3」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。なお、達成度指標及びスキル熟達度のレベルについては、「参考資料 6 IT スキル標準 V3」及び「参考資料 7 ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格のマップ (ISV Map Ver12.5)」を参照すること。 ④プロジェクトマネジメント協会 (PMI) が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP) の資格保有者。 (4)以下に掲げるいずれかの経験を有する者。ただし、当該経験者と同等の経験を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、機構の理解を得ること。) ①公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有している者。 ②年金業務システムの要件定義書を十分に理解し、公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有している者。

項番	職責区分	必要な技能
5	各作業グループ要員	・作業グループ要員は、情報システムの設計・開発、保守、製品の選定及び導入環境構築、テスト、開発見積り等に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.3.1 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、以下の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、年金業務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) 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。

5.5 作業環境

- (1) 設計書等、本業務の遂行に必要なドキュメントの閲覧に当たっては、機構が整備する開発管理環境を使用すること。
- (2) 受託者の機器と開発管理環境との接続については、「技術資料 9 年金業務システム開発管理環境接続仕様書」を参照すること。
- (3) 開発管理環境と接続できる期間は、契約期間終了までとする。

5.6 作業上の留意事項

- (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、本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、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 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、速やかに担当部署にその問題の内容について報告すること。
- (3) 他受託者等、機構以外との調整が必要となった場合は、原則として機構を通じて行うこと。ただし、内容、効率を考慮した上で直接他受託者等と調整を実施することが適切と判断した場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に状況を報告すること。
- (4) 他受託者等から、照会、進捗等を把握するための資料の提出依頼等があった場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に対応すること。

- (5) 作業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。
- (6) 重要事項に関し、機構から受託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。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、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。）、ほか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、本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」、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、用務に必要がなくなり次第、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、「別紙 4 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(下記(6))」は非公表であるが、「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」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「別紙 4 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) 本業務開始後速やかに、「別紙 5 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、以下に示すものを指す。
 - 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、本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)

6.3 情報セキュリティ管理

- (1) 本調達の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下①～⑩を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時に提出すること。

また、契約締結後、本調達仕様書「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、受託者若しくはその従業員、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が整備されていること。
 - ③ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
 - ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
 - ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
 - ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
 - ⑦ 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
 - ⑧ 本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
 - ⑨ 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
 - ⑩ 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却又は抹消し、「別紙 6 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。
- (2) 受託者は、本業務に従事する者(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。
- (3) 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。

6.4 立入検査

本調達の適切な履行を確保するため、「日本年金機構システム外部委託実施要領」に従って、契約締結時から履行開始前までの間又は機構が必要と認める場合に、機構が受託者と検査実施方法、スケジュール、事前提出書類等を調整の上、機構が本調達の作業場所やデータ保管場所に立入検査を行うこととする。

受託者及び再委託先事業者(再委託先事業者が用意した作業場所となる場合のうち、受託者等と協議の上、機構が指定する範囲に限る。)は、当該立入検査等における機構の質問、

資料提供等の指示に応じ、修正及び改善要求があった場合は、これに応じるとともに、各種作業が完了した際には、機構に対してその旨を報告し承認を得ること。

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。なお、機構による監査の結果、セキュリティ違反等の問題が生じた場合、その状況（問題発生の背景、対応措置の内容、実施予定等）を機構に報告するとともに、必要な措置を速やかに実施すること。
- (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本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、以下の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）日本年金機構へのご意見・ご要望

(1) ホームページの場合

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

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

(2) 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ「別紙 7 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「4.2.1 プロジェクト実施計画書及びプロジェクト完了報告書の作成」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 4.4-1 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 4.4-1 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。

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、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。)を知ったときから 1 年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受託者に通知した場合は、以下の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

しなければならない。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、修正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 参加要件

8.1.1 入札参加要件

- (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) 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。
- (3) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを「別紙 7 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。

※機構に権利譲渡不可能な知的財産がある場合は、「別紙 7 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明の上、その取扱いについて別途機構と協議すること。

8.1.2 受託実績

応札者について、以下の条件を満たす直近の実績(第三者委任又は第三者請負された実績は含まない)を示すこと。具体的な実績については「別紙 8 応札者実績」に記入し、公募参加時に提出すること。

- (1) 年金業務システムは大規模なシステム移行の安定・確実な実施が要求されることから、その要件定義に影響を及ぼす本業務の実施に向けて、提案までに以下①から④を満たし、本業務の履行性等を高めることとして、検討体制を確保し、具体的な検討や準備を進められていること。
 - ① 「参考資料 4 デジタル社会の実現に向けた重点計画(資料一式)」、「参考資料 5 情報システムの整備及び管理の基本的な方針」を理解していること。
 - ② 年金業務システムの既存成果物(要件定義書、基本設計書等)の内容を理解していること。
 - ③ 本業務の前提となる開発標準、開発管理標準等の標準類、規約類、ガイド類等の内容を理解していること。
 - ④ 公的年金業務の基幹システムの要件定義作業の実務経験を有する要員又は公的年金業務の基幹システムの設計・開発の経験を有する要員を提供できること。又はこれらの経験の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な要員を提供できること。
- (2) 政府調達における 80 万 SDR を超える案件を開発した経験又は複数の事業者が参画する大規模システムの設計・開発等(年間契約額 10 億円以上、かつ、全国規模の情報ネットワーク等を介し、長期にわたり稼働している情報システムの設計・開発又はそれと同等)の経験を有していること。

8.1.3 複数事業者による共同提案

複数事業者により共同提案を行い、応札する場合は以下の事項を満たしていること。

- (1) 全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案代表者を定め、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又はほかの共同提案への参加を行っていないこと。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

8.1.4 履行可能性審査に関する要件

本調達仕様書「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

本調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこれらの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、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

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業務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受託者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。

9.2 再委託先に関する制限

受託者が再委託する事業者(再々委託先を含む)は、以下(1)～(2)に掲げる事業者、この事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社又は子会社、この事業者と同一の親会社を持つ会社並びにこの事業者の委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者(以下「関連会社」という。)でないこと。

また、受託者及びその関連会社は、以下(1)～(2)の業務に係る各受託者からの再委託を受託できないものとする。

なお、以下(2)の業務においては、本業務の「別紙 9 再委託等に係る承認申請書」の写し等により、各事業者及びその関連会社が実施する作業範囲の客観的な証明が可能であり、本調達について競争上何ら有利にならないと認められるときは、この限りではない。

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

9.3 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、受託者は再委託先事業者から、「別紙 10 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。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「別紙 9 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、「別紙 9 再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、「別紙 10 再委託等に関する申告書」を新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出し、承認を受けること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称及び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、本件受託後に本業務の内容を変更する必要があるとき、又は仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したときは、機構と受託者が協議するものとする。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (2) 導入する機器がある場合は、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 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

11.2 応札希望者が閲覧できる資料一覧

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、技術資料一覧を参照すること。

11.3 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を公告期間中に希望する場合は、「別紙 11 技術資料閲覧に係る実施要領」を参照すること。

11.4 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
- (3) 日本年金機構システム外部委託実施要領

別紙 1

令和 8 年度における年金業務システム (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 一式

用語集

令和 8 年 10 月

日本年金機構

用 語		定 義 ・ 説 明
あ	アーキテクチャ仕様書	年金業務システムにおける業務ソフトウェア及びシステム基盤に係るシステム全体の構造を示すとともに、これらの設計の前提となる事項を明確にしたもの。
	アプリケーションソフトウェア	年金業務システムの基盤製品上で動作する業務ソフトウェア及び基盤ソフトウェア。
	インスペクション A	本受託者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を行う。誤字脱字等の形式的な事項の確認と欠陥除去も行う。
	インスペクション C	本受託者が作成又は修正した成果物が要件を満たしていること又は承認された変更内容どおりに修正されていることを機構が確認する。
	運用系サーバ	アーキテクチャ仕様書で規定される運用系機能群が乗るサーバ。
	オープン COBOL	オープン系サーバ上で動作可能な COBOL 言語。
	お客様対応業務システム	お客様の声、事件・事故・事務処理誤り及び年金相談に関し、これらへの対応を管理するとともに、集計・分析に対応したシステム。
か	開所日	原則、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に掲げる日を除く日及び毎月の第二土曜日。
	開発管理標準	年金業務システムの設計・開発工程において、システムを高品質かつ適正なコストで、必要な時期に提供するための管理手順を定めたもの。
	開発標準	年金業務システムの設計・開発の工程に含まれる詳細な作業項目を定めたもの。
	紙台帳検索システム	年金記録の照会業務で使用する紙台帳検索システム、記録訂正事跡確認システム、事業所名簿検索システム及び国民年金手帳記号番号払出簿検索システムの機能を集約したシステムの通称。 年金記録の照会に関して、紙台帳の画像データ、厚生年金保険の適用事業所であるか等の確認が可能。
	関連事業者	本調達に係る作業に当たり、設計情報の授受、あるいは共同して作業を行う、設計・開発事業者。
	機関間情報連携サービス（インターフェイスシステム）	公共サービスメッシュの一部として、インターフェイスシステムの機能をデジタル庁が各情報保有機関に対して、共通的に提供するシステム。 機関間情報連携サービス（インターフェイスシステム）は、現在の情報提供ネットワークシステムの外部インタフェース仕様に準拠するシステムであり、令和 8 年稼働を予定している。
	機構本部	機構の本部。

用 語		定 義 ・ 説 明
	基礎年金番号	公的年金各制度（国民年金、厚生年金保険、各種共済組合）の被保険者及び年金受給権を有する者（年金受給権者）に付与され、各制度共通で用いる 10 桁の番号。
	基盤サブシステム	システム基盤により実現される機能群。
	休日	行政機関の休日に関する法律第 1 条に定められた行政機関の休日。
	共通基盤システム	人事異動情報システムやウイルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤システム。
	共通コンポーネント	業務機能を構成するコンポーネントのうち、複数の業務機能から使用されるコンポーネント。
	共通事務システム	メールや掲示板を利用した情報共有や、勤怠管理や経費精算等の申請処理等を行う事務処理システム。
	共通プラットフォーム	仮想化技術の導入によりシステムを集約化し、コストの削減、システム導入の迅速化及び IT リソースの柔軟な配分が可能なシステム基盤。
	業務支援ツール	システム化されていない業務を補完するために、Microsoft Excel や Microsoft Access で作成されたツール。機構本部で作成・管理している。
	経過管理・電子決裁サブシステム	フェーズ 1 で構築したシステム。被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理するシステム。
	検証環境	機構が用意する、結合テスト以降のテストを実施するための環境。テストの実施時期、テスト要件等により、複数の環境を構築する。 ● 検証環境（早期提供版）：性能対策の実効性確認や、先行稼働向けの基盤結合テスト、結合テスト及び現新比較検証第 1 ステップを実施する環境。 ● 検証環境（全体稼働版）：本稼働向けの基盤結合テスト、結合テスト及び現新比較検証第 1 ステップを実施し、本番サービス稼働後は、基盤結合テスト、結合テスト、総合テスト及びリグレーションテストを実施する環境。

用 語		定 義 ・ 説 明
	源泉徴収サブシステム	年金給付システムの周辺システム。 年金受給者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・管理し、源泉徴収票等の法定調書の作成等を行う。
	公共サービスメッシュ	行政機関が保持するデータの活用・連携を迅速にするためのガバメントクラウド上の情報連携基盤。公共サービスメッシュは、機関間情報連携サービス（中間サーバー相当機能及びインターフェイスシステム）とコアシステムから構成される。
	厚生労働省全体管理組織	厚生労働省内の業務・システムを統括する役割を持つ。
	厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省本省、地方支分部局、検疫所、機構等の各組織において、個別の業務ごとに構築した専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため構築された、ネットワーク基盤。
	公的年金給付総合情報連携システム	被用者年金制度の一元化に伴い、機構と各共済組合が保持する情報の相互連携を行うために構築したシステム。 共済情報連携システムと【年金給付】受付進捗管理システムに細分化される。
	個人番号	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）（以下、「番号法」という。）第 2 条第 5 項に規定する個人番号。
	個人番号管理サブシステム	フェーズ 1 で構築したシステム。 社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェア。 加えて、本書では協会けんぽ接続システムを対象とする。
	個人番号管理サブシステム（情報連携）	フェーズ 1 で構築したシステム。 情報提供ネットワークシステム等を介した情報連携を行う業務ソフトウェア。 加えて、本書では住基接続システム、情報提供ネットワークシステムに接続する中間サーバー及び公共サービスメッシュ機関間情報連携サービスを対象とする。

用 語		定 義 ・ 説 明
さ	再委託	再委託の適正化を図るための措置について（厚生労働省大臣官房会計課長通知）に基づき、調達仕様書「9.3. 承認手続」に従って、本案件の受託者が委託業務の一部を再委託することとして、あらかじめ「再委託等に係る承認申請書」を厚生労働省に提出し、厚生労働省の承認を受けたものをいう。（再委託事業者ともいう。） 受託者と契約する再委託（事業者）のほか、再委託先と契約する再々委託（事業者）等がある。 なお、再委託に関しては、調達仕様書の「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、9.2. 再委託先に関する制限、9.3. 承認手続）等を参照すること。
	歳入金電子納付システム	記録管理システムの周辺システム。 納付率の向上と被保険者の利便性向上を目的として構築され、民間収納インフラ（マルチペイメントネットワーク）やコンビニエンスストアのシステムと接続することにより、年金保険料の納付を 24 時間 365 日可能としている。
	刷新プロジェクト	公的年金業務の記録管理システム、基礎年金番号管理システム及びその周辺システムを利用して行われる業務・システムの刷新を行うプロジェクト。
	サブシステム	大規模システムを業務機能のまとまりを単位として、あるいはシステム基盤のみを切り出して、適度な規模に分割したシステム。 特定の機能が特定のデータベースを更新する等によってサブシステム同士が依存せず、それぞれのサブシステム開発を並走させ開発工期の短縮を目的とする。
	支援事業者	機構が調達した「日本年金機構における年金業務システム（フェーズ 2）の設計・開発に係る管理支援等業務（業務支援）」、「日本年金機構におけるシステム支援等業務一式」、「日本年金機構における年金業務システム（フェーズ 2）の設計・開発に係る管理支援等業務（工程管理支援）」、「日本年金機構における年金業務システム（フェーズ 2）の設計・開発に係る管理支援等業務（アーキテクチャ管理支援）」の受託者。
	システム基盤	基盤製品及び基盤ソフトウェアで構築された基盤。
	実行系サーバ	アーキテクチャ仕様書で規定される実行系機能群が乗るサーバ。
	事務センター	年金事務所窓口及び郵送により受け付けた届書・申請書の処理を行う。現在、全国に 15 拠点設置されている。

用 語		定 義 ・ 説 明
社会保険オンラインシステム		記録管理システム、基礎年金番号管理システム及び年金給付システムの主要 3 システム及びそれらの周辺システムにより構成され、全国の年金事務所、事務センター等に設置した業務端末をネットワークで結び運用している既存の基幹系システム。 なお、上記主要 3 システムの概要は、以下のとおりである。 ● 記録管理システム：公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステム。 ● 基礎年金番号管理システム：基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック等を行うシステム。 ● 年金給付システム：公的年金制度の受給権者の年金の裁定、支払等の業務処理を行うシステム。
住基接続システム		住基ネットと接続するため、住基接続システムアプリケーションを実装し、以下の機能を保有するシステム。 ● 住基即時照会を可能とする。 ● 異動者情報照会、生存状況照会等の一括照会を可能とする。 ● 中間サーバーから符号の取得依頼を受領し、住基ネットへ符号の取得依頼を行う。
住基ネット		住民基本台帳法に基づき、情報システム機構が運営する住民基本台帳ネットワークシステム。
住所		国内に住民登録のある者が、住民票上登録を行っている生活拠点の場所。なお、本調達仕様書においては、国内に住民登録のない者（短期在留外国人及び国外居住者）が、生活の中心として居住する場所も住所に含める。
収納対策支援システム		記録管理システムの周辺システム。 国民年金保険料の収納対策の対象者の抽出等を行うほか、記録管理システム及び基礎年金番号管理システムが保有するデータを、他システムに提供する機能を併せ持つ。
主要 7 届書		機構において特に受付件数の多い、資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、被扶養者（異動）届、国民年金第 3 号被保険者関係届のこと。
障害年金業務支援システム		障害厚生年金及び障害基礎年金業務全般で統一的に使用可能かつ過去の事蹟や請求書等を管理するシステム。
情報提供ネットワークシステム		番号制度の導入に伴い、番号法第 2 条第 14 項に基づいて設置された、行政機関（情報照会者と情報提供者）の間を高度なセキュリティ管理とプライバシー保護の下で接続するネットワークシステム。
政府共通ネットワーク		中央省庁のコンピュータネットワークを相互接続した広域ネットワーク。

用 語		定 義 ・ 説 明
た	担当チーム	各サブシステムの開発を担当する機構職員及びその支援事業者。
	中央年金センター	各種年金の裁定、改定及び支払に関する事務を行う。 また、年金生活者支援給付金に関する決定、改定及び支払に関する事務を行う。
	中間サーバー	各情報保有機関のシステムが、情報提供ネットワークと接続する際に経由するシステムで、主に以下に示す機能を有するシステム。 ● 情報連携の対象となる特定個人情報の副本の保存・管理 ● 公共サービスメッシュ機関間情報連携サービスと個人番号管理サブシステムとの情報の授受の仲介 ● 情報提供等に用いる符号の管理
	電子申請システム	電子政府の総合窓口（e-Gov）又はマイナポータルから電子申請データを受け付けた後、記録管理システム等への登録、処理結果の申請者への通知等処理するシステム。
	統計・業務分析サブシステム	案件「統計・業務分析サブシステムに係る設計・開発等業務」により構築された、統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、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であり、主に以下の機能を持つ。 ● データ連携・調査機能 ● 統計・業務分析機能
	統合業務	全体実施計画書の作成、機構及び年金業務システムを構築する他受託者間との調整、作業の取りまとめ等、刷新プロジェクト全体に係る工程管理関連業務、並びに、マニュアルの作成、整備及び標準化、共通化の推進、テスト工程及び移行作業に係る計画策定、結果確認作業等のアーキテクチャ管理に係る業務。 ※当該用語の定義・説明は「技術資料 4 用語集」に定める「統合業務」の定義に優先するものとする。
	統合業務担当	統合業務に携わる機構職員及び支援事業者。
な	特定個人情報	番号法第 2 条第 8 項に規定された、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報。
	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（管轄）が設定されている。

用 語		定 義 ・ 説 明
	ねんきんネット	年金個人情報提供システムの通称又は年金個人情報提供システムによるサービスの総称。 インターネットによる年金加入記録の照会、年金見込額の試算、持ち主の分からない記録の検索、電子版「ねんきん定期便」や各種通知の確認等に対応。
は	バックヤード系業務	システム内又はシステム間で処理が完結し、人が直接的に介在しない業務。
	汎用パッケージソフトウェア	OS、ミドルウェア等のソフトウェアパッケージ及び業務ソフトウェアを構成する汎用パッケージソフトウェア製品。
	被保険者 ID	年金業務システムにおいて、個人を識別する各種番号（基礎年金番号、個人番号等）を一体で管理するための内部キー。
	被保険者・受給権者等	被保険者は、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。受給権者は、公的年金各制度の年金受給権を有する者。共通仕様書及び各個別仕様書では、加入義務がありながら手続をしていない潜在的な被保険者、加入義務が消滅したが年金受給権がいまだ発生していない待機者も含め、基礎年金番号を保有する全ての者。
	フェーズ 1	年金業務システムのうち、経過管理・電子決裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能に係る開発プロジェクト。
	フェーズ 2	年金業務システムのうち、適用・徴収等の業務機能に係る開発プロジェクト。
	フロント系業務	電子申請や電子ポスト等を通じた、お客様とシステムの接点があるような業務。 又は、お客様からの届出や職員が起票した処理票の入力、年金相談時の記録照会など職員とシステムの接点があるような業務。
	平日	行政機関の休日に関する法律第 1 条に定められた行政機関の休日以外の日。
や	郵便物管理システム	機構から送付される郵便物について、通知書の送付事蹟照会、未送達事蹟の登録及び当該事蹟情報に基づいた再送付抑止情報を管理するシステム。
	要安定情報	要安定情報とは、可用性 2 情報のこと。 ● 情報可用性 2 情報：機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報

用 語		定 義 ・ 説 明
	要機密情報	要機密情報とは、機密性 2 情報及び機密性 3 情報のこと。 ● 機密性 2 情報：機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 ● 機密性 3 情報：機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書としての取扱いを要する情報
	要求定義	システム開発において、必要な機能や性能、条件などを明確に定めるプロセスを意味するもの。 本書では、年金局、機構の事業部門等が、どんな目的のためにシステム化したいかを整理した、要件定義の大枠として取りまとめた文書（基本計画書等）であり、要件定義作業を通じて精緻化されるもの。
	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。
	要保全情報	要保全情報とは、完全性 2 情報のこと。 ● 完全性 2 情報：機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
ら	リビルド	新規システムを構築するために要件定義を実施し、既存システムを全く新しいシステムに再構築する手法。
	ログ保管装置（仮）	インシデント発生時の初動に必要となるログ（発生日時、発生箇所、発生概要等）を収集・一元管理するための装置。
英字	MWM	Mobile Window Machine の略。ISDN 網及び携帯回線網を利用してデータ通信を行う可搬型の WM（窓口装置）。年金出張相談等の業務において使用する。
	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（2013 年版）。
	WM	Window Machine（窓口装置）の略。年金事務所等で、主に適用・徴収業務に係る記録照会・届書入力を行うための業務端末。

※上記表中の「機構」は日本年金機構。

別紙2

令和8年度における年金業務システム
(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 一式

システム概要一覧

令和8年10月

日本年金機構

年金業務システム概要図

※令和9年1月時点の想定

【年金業務システムの概要】

I.経過管理・電子決裁サブシステム

被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理するシステム。

II.基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）

業務ソフトウェアが共通で利用するシステムの共通機能及び基盤製品を制御する機能を集約したソフトウェアを提供する。

III.個人番号管理サブシステム

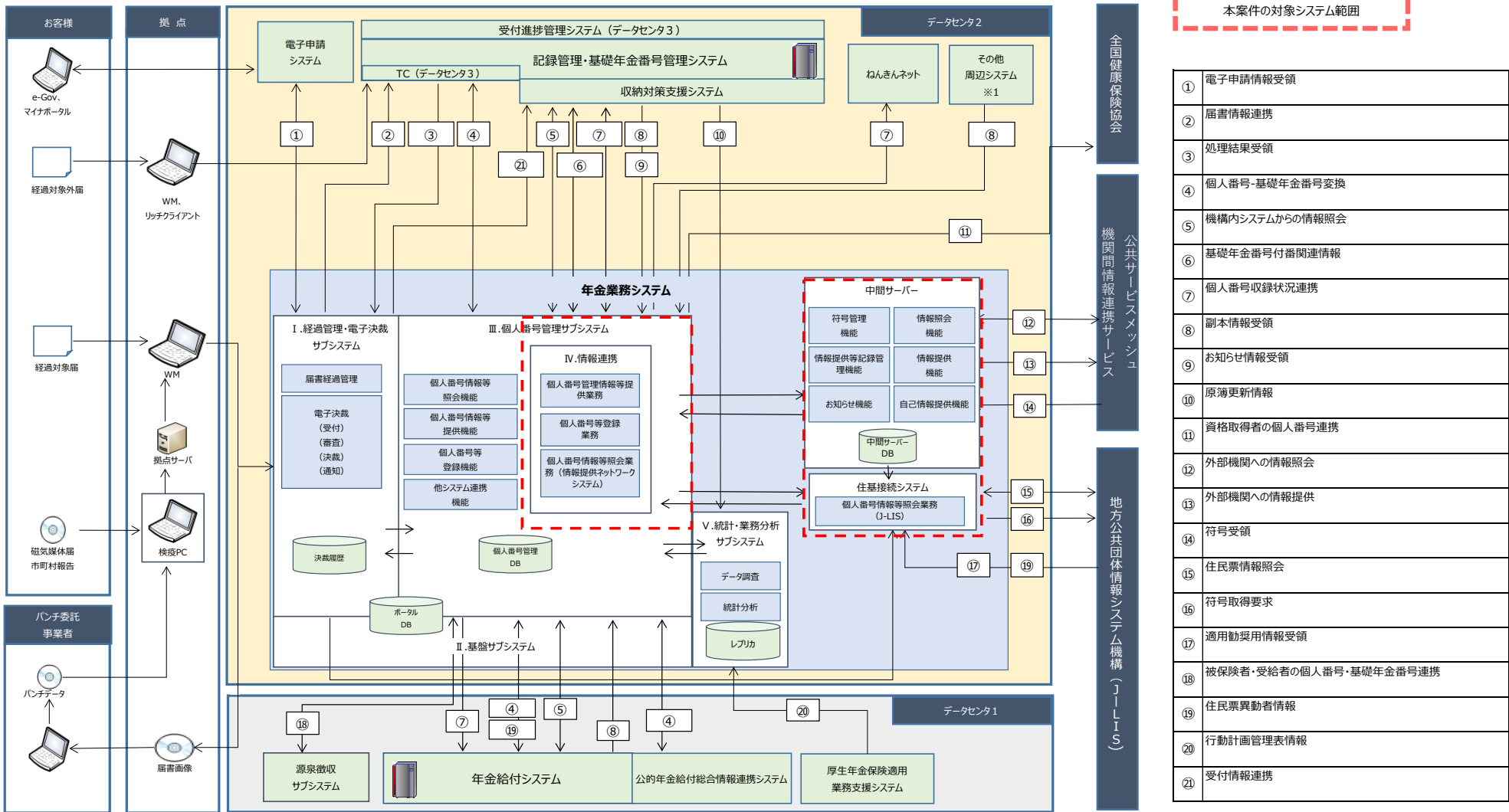
社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェアを指す。なお、協会けんぽと接続する機能も個人番号管理サブシステムの一部として本業務に含む。

IV.個人番号管理サブシステム（情報連携）

情報提供ネットワークシステム等を介した情報連携を行う業務ソフトウェアを指す。なお、J-LISへ接続するための「住基接続（符号／住基照会）」や情報提供ネットワークシステムに接続する中間サーバー及び公共サービスメッシュ機関間情報連携サービスも対象とする。

V.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、記録管理・基礎年金番号管理システム及び年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム及び個人番号管理サブシステム）から連携される各種データの調査等の処理を行う。



※1 その他周辺システム：高齢福祉年金受給権者台帳システム、特別障害給付金管理システム

各システムの機能概要（本案件の対象サブシステムは赤枠で表示）

No	サブシステム名	機能名称		機能概要
1	経過管理・電子決裁サブシステム	届書経過管理	届書情報登録機能	事業主、被保険者・受給者、市区町村等から届け出られた届書を経過管理システムに登録する機能。媒体の種類（紙、電子媒体など）に関わらず、全ての届書は本機能をもって経過管理に登録される。
2			届書状態管理機能	届書の処理の状態をモニタリングする機能。届書の処理状況等に関する被保険者や事業主等からの問合せに対応する。
3		電子決裁（受付・審査・決裁・通知）	届書受理機能	次の届書の情報を仮原簿に登録する機能。 ・電子媒体にパンチ入力した届書の情報 ・（電子媒体へのパンチ入力不可能等の理由により）本機能を使用してキーボードから入力された届書の情報 ・電子媒体届書の情報 ・電子申請された届書の情報 届書内容の相関チェックや既保有情報との突合チェックを実施する。
4			届書審査機能	仮原簿に登録された届書の内容点検を行うための機能。
5			届書決裁機能	仮原簿に登録された届書のうち、審査者によって審査された内容を決定するための機能。
6			決裁ワークフロー	仮原簿に登録された届書及び処理票に応じて、定義された決裁フローに基づき電子決裁を進行するための機能。
7			通知機能	決裁が終了した届出について、届書等の処理結果に係る通知書の出力を行う。
8	基盤サブシステム（基盤ソフトウェア）	Webフロント機能		業務系オンラインシステムのサービスをWebアプリケーションとして提供する役割を担うほか、業務系オンラインシステムの利用時間帯を制御する開閉局機能や、年金業務システムのポータル画面を提供する。
9		アプリケーション制御機能		オンライン処理とバッチ処理の2形態で実現される業務アプリケーションに対する実行基盤を提供する。また、業務アプリケーションからデータベース機能やワークフロー処理に連携する機能を提供する。
10		システム連携機能		年金事務所・集約事務センター等全国拠点とデータセンタ間のデータ通信及び年金業務システムと外部機関システム間のインタフェースを実現する。
11		システム共通コンポーネント機能		特定の業務要件や機能要件によらず、業務アプリケーションから共通的に使用される機能を提供する。例えば、ユーザがシステムを操作・利用した履歴を証跡ログとして記録する機能や日付に関する演算機能、郵便番号を住所に変換する機能等を提供する。
12		セキュリティ機能		年金業務システムへのログイン時のユーザ認証機能や、業務処理やデータに対するユーザ権限に基づいたアクセス制御機能を提供する。
13		その他機能		年金事務所、集約事務センター等全国拠点における、Webブラウザや文書作成・表計算ソフトウェアといった業務端末機能、届書を入力するための画像読み取り機能や磁気媒体受付機能及び帳票を出力するための機能などを提供する。
14	個人番号管理サブシステム	個人番号情報等照会機能		個人番号及び基礎年金番号を基に、個人番号収録状況、ローマ字氏名、通称名等の外国人情報等の確認を実施する。
15		個人番号情報等提供機能		個人番号管理サブシステムで保有している加入状況及び個人番号紐付け情報を基に、全国健康保険協会資格取得者情報を抽出し、全国健康保険協会へ連携する。
16		個人番号等登録機能		届書情報等を基に個人番号紐付け情報、個人番号非保有理由、ローマ字氏名、通称名等の外国人情報を登録する。
17		他システム連携機能		被保険者の個人情報、事業所・船舶情報等を記録管理システムから受領し、年金業務システムで利用できるように既保有情報として登録する。また、個人番号情報等を基に、住民票情報を地方公共団体情報システム機構より取得し、年金給付システム、記録管理システムへ情報連携等を行う。
18	個人番号管理サブシステム（情報連携）	個人番号情報等提供機能		他の日本年金機構内システムから連携される特定個人情報等を基に情報提供用連携データを作成する機能。
19		個人番号等登録業務		配偶者状況変更届の世帯・配偶者情報に係る確認・更新等を行う機能。
20		個人番号情報等照会機能（情報提供ネットワークシステム）		他の日本年金機構内システムからの情報照会要求の受付及び要求システムへの情報照会結果の送信に係る機能。（情報提供ネットワークシステム向け）
21		中間サーバー	符号管理機能	中間サーバーにおいて、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する団体内統合宛名番号とを紐づけ、その情報を保管・管理する機能。
22			情報照会機能	他の情報保有期間に対して、特定個人情報を照会し、情報照会の状態を管理する機能。
23			情報提供等記録管理機能	特定個人情報の照会及び提供があったときに情報提供等記録を生成し、情報提供等記録を含むアクセス機能を管理する機能。
24			情報提供機能	他の情報保有機関から受け付けた情報照会に対して、特定個人情報の情報提供を行い、情報提供の状態の管理を行う機能。
25			お知らせ機能	情報提供ネットワークシステムを通じて、情報提供等記録開示システムの利用者にお知らせ情報の提供を行う機能。
26			自己情報提供機能	情報提供ネットワークシステムを通じて情報提供等記録開示システムの利用者からの自己情報の提供の求めに対する特定個人情報の提供を行う機能。
27	統計・業務分析サブシステム	データ調査・統計分析	非定型業務分析機能	ODS、DM及びDWHに格納された一部データを参照し、調査及びデータ集計・分析する機能
28			定型業務分析機能	定型化された業務実績に係る統計情報作成・分析機能、任意のデータ集計・分析機能
29			データ連携機能	記録管理・基礎年金番号管理システム及び年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム及び個人番号管理サブシステム）との各種データの連携及び本システムに格納する機能

別紙3

令和8年度における年金業務システム
(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 一式

要件化支援検討案資料一覧

令和8年10月

日本年金機構

要件化支援検討案資料一覧

項番	資料名称	資料概要
1	業務流れ図（BPMN）	事務や情報システムの業務プロセス全体を可視化する。
2	業務機能一覧兼業務処理記述	改修の可能性が想定されるユースケースを整理・一覧化し、修正の要否を管理する。
3	画面一覧／画面レイアウト／画面遷移図	情報システムで実現する全ての画面の要件を画面の単位で定義し、画面間の関係や画面の流れを示す。
4	帳票一覧／帳票レイアウト	サービス・業務で使用するために情報システムから出力した紙や P D F 形式等の電子帳票の一覧と個別のレイアウトイメージを示す。
5	外部インターフェース一覧／外部インターフェース項目一覧	接続する外部のシステムとの全てのインターフェースの一覧と、項目やコード値を定義する。
6	データモデル図	画面や帳票などに含まれる情報を抜き出し、意味のある単位ごとにまとめた情報の集合体である「データ」と、他のデータとの関連を示す。
7	エンティティ一覧	情報システムで取り扱う業務データやマスターデータを意味のある単位に論理的に定義した、すべてのエンティティを示す。
8	業務データ項目一覧	業務で使用するデータ項目（項目名・属性・外部コード等）一覧を示す。
9	システム概要図案／システム構成図イメージ	関連するシステムとの接続やデータの流れなどの関係性を俯瞰的に可視化する。
10	外部コード表	システムで使用される外部コードの名称・内容の対応関係を管理するマスターデータを示す。
11	移行対象エンティティ一覧／移行対象エンティティ記述	システム移行時に対象となるエンティティを示す。
12	新旧エンティティ・データ項目対照表	移行元・移行先のデータ項目の対応関係とデータ移行時の条件を明確化する。
13	新旧コード値対照表	システムで使用されるコード値の新旧の対応関係を示す。
14	業務処理量	各届書の一定期間における想定届出件数を一覧に示す。
15	アクター・業務対応表／業務・画面対応表	アクターと業務、業務と画面の対応関係を整理し、各業務における利用者及び利用画面を明確化する。
16	システムチェック内容	情報システムとのデータ連携時に実施する各種チェック内容及び判定条件を示す。
17	その他	上記のほか、各システムや要件固有で発生する事案について機構と相談の上、作成する。

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：令和 8 年度における年金業務システム（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 一式

契約期間：契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）。
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えい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

令和8年度における年金業務システム（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 一式の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に附属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

3. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

4. 当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

5. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報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

令和 8 年度における年金業務システム（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 一式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。

知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「令和 8 年度における年金業務システム（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 一式」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)」

【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

別紙8

令和8年度における年金業務システム
(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 一式

応札者実績

令和8年10月

日本年金機構

別紙8 応札者実績

No	プロジェクト名	官公庁/ 民間企業	プロジェクト内容 (プロジェクトの規模感及び対象範囲が分かるよう、 プロジェクトの内容を具体的に記載すること)	実施期間
例	〇〇システム開発等業務一式	〇〇省	規模:〇〇ks 工数:〇〇 利用拠点:〇〇ヶ所 〇〇の社内業務システムを構築するプロジェクトであり、決裁ワークフロー製品の〇〇を導入し、起票～承認までの決裁管理、案件閲覧や操作権限等の権限管理を行った。また、統計については、統計分析ソフトウェア製品〇〇を導入した。	令和〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：令和8年度における年金業務システム（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 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）

委託先役員（代表取締役等） 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。

※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、再委託等の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：令和8年度における年金業務システム（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 一式に関する再委託等業務

再委託等期間：契約締結日～令和9年3月31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

別紙 11

令和 8 年度における年金業務システム (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 一式

技術資料閲覧に係る実施要領

令和 8 年 10 月

日本年金機構

令和8年10月8日
日本年金機構
システム企画部

「令和8年度における年金業務システム（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 一式」
公募における技術資料閲覧に係る実施要領

「令和8年度における年金業務システム（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 一式」の公募に当たって、技術資料閲覧を希望する事業者に係る取扱いを以下のとおり定める。

1. 閲覧方法

電子媒体の貸出による閲覧とする。

2. 貸出対象者

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

- (1) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省及び日本年金機構から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 品質管理体制について「ISO9001:2015」、組織としての能力成熟度について「CMMI 成熟度レベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。
- (5) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001認証（国際規格）又はJIS Q 27001認証（日本産業規格）のいずれかを取得していること。

3. 使用の制限

- (1) 技術資料及び技術資料から知り得た情報を公募に対する意思表示の検討以外に使用することは許可しない。
- (2) 貸出期間中に、謄写等を行うことは許可しない。

4. 法令等の遵守

「令和8年度における年金業務システム（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 一式」の公募に当たっての遵守事項は、以下に示すとおりである。

- (1) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- (2) 「厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規定」の内容を正しく理解し、遵守すること。また、政府統一基準を参照の上、必要に応じてその内容を取り込むこと。

5. 事前手続

貸出を希望する場合は、「7. 連絡先」の担当者に対し事前に連絡すること。

6. 貸出に当たっての注意事項

(1) 貸出場所

東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部
システム企画部 システム企画第1グループ

(2) 貸出期間

令和8年10月19日（月）（公募公示の2営業日後）～令和8年10月26日（月）（公募の意思表示期限）

※営業日とは、土日祝祭日を除く平日とする。

(3) 貸出及び返却手順

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

途指定するメールアドレスに送付すること。

- ② 貸出希望日時に、上記①の「技術資料の閲覧に係る同意書」の原本及び「技術資料を閲覧する者の名簿」の原本、並びに「2. 貸出対象者」の(1)、(4)及び(5)を証明できる書類の写しを貸出場所に持参し提出すること。
- ③ 技術資料一式（電子媒体）の受取の際に身分確認を行うため、社員証等、貸出対象法人等の社員等であることが確認できるものを提示すること。
- ④ 調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、貸出対象法人等の名による「誓約書」（別添様式2）及び技術資料一式（電子媒体）を貸出場所に持参し返却すること。

(4) 返却時期

貸出期間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、直ちに返却すること。

7. 連絡先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部

システム企画部 システム企画第1グループ

担当：泉、西垣、村岡、森田

TEL：03-5344-1120

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

住 所

法人名

代表者名

技術資料の閲覧に係る同意書

当社は、「令和 8 年度における年金業務システム（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 一式」に関する調達仕様書に対する意思表示の検討のため、日本年金機構（以下「貴機構」という。）から貸出を許可される技術資料について、以下に記す条項を遵守します。

なお、当社は『「令和 8 年度における年金業務システム（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 一式」の公募における技術資料閲覧に係る実施要領』の「2. 貸出対象者」に掲げる条件を全て満たしていることを保証します。

（技術資料）

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

（目的外使用の禁止）

第 2 条 当社は、技術資料及び技術資料から知り得た情報を調達仕様書に対する意思表示の検討以外に使用しません。

（返却時期）

第 3 条 当社は、令和 8 年 10 月 19 日（月）（公募公示の 2 営業日後）～令和 8 年 10 月 26 日（月）（公募の意思表示期限）までの間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、技術資料を直ちに返却します。

（実施場所）

第 4 条 当社は、技術資料を、プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 認証（国際規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のいずれかを取得している場所（以下「実施場所」という。）

にて、調達仕様書に対する意思表示の検討に使用します。

(技術資料の閲覧等に係る遵守条件)

第5条 当社は、技術資料を実施場所から持ち出し（移送時を除く。）又は複製（本件技術資料の内容に係る記述又は画像としてこれを保持する行為並びにこれらに準ずる行為等を含む。）しません。また、技術資料及び技術資料から知り得た情報を当社の従業員以外の第三者に開示、漏えい又は公開しません。

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

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

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

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

(調査)

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

(権利付与)

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

(損害賠償)

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

(管轄裁判所)

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

(協議)

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

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

住 所

法人名

代表者名

誓約書

当社は、「令和 8 年度における年金業務システム（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 一式」に関する調達仕様書に対する意思表示の検討のため、日本年金機構から貸出を許可されていた年金業務システムに係る技術資料について、「技術資料一覧」に記載されている全ての情報を返却し、かつ、二次的情報を抹消しており、複製を含め保持していないことを誓約いたします。

以上

技術資料を閲覧する者の名簿

	部署名	役職	氏名	連絡先	国籍
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
1 0					
1 1					
1 2					
1 3					
1 4					
1 5					