日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等

調達仕様書

令 和 ８ 年 １０ 月
日 本 年 金 機 構
シ ス テ ム 企 画 部

本紙余白

目　次

第 1 章　調達案件の概要に関する事項 1

1.1　調達案件名 1

1.2　調達の背景 1

1.3　目的及び期待する効果 1

1.4　用語の定義 1
1.4.1　用語の定義 1
1.4.2　関連事業者の一覧 2

1.5　プリンタ設備等の用途・概要 4
1.5.1　プリンタ用途・プリンタ設備等の概要 4

1.6　契約 5
1.6.1　契約期間(予定) 5
1.6.2　契約延長 6

1.7　支払い 8
1.7.1　支払い方法 8
1.7.2　契約台数の推移 9
1.7.3　ハードウェア保守変動費における留意事項 9

1.8　作業スケジュール 10
1.8.1　管理 10
1.8.2　開発 10
1.8.3　移行 11
1.8.4　保守 11
1.8.5　撤去・データ消去 12
1.8.6　担当部署・連絡先 12

第 2 章　本案件及び関連調達に関する事項 13

2.1　本案件及び関連する調達の方式、実施時期 13

2.2　調達案件間の入札制限 14

第 3 章　プリンタ設備に求める要件に関する事項 15

第 4 章　作業の実施内容に関する事項 16

4.1　調達内容 16
4.1.1　役務に係る内容 16
4.1.2　物品に係る内容 16

4.2　成果物の範囲、納品期限等 16
4.2.1　成果物等 16
4.2.2　情報システムの経費区分 17
4.2.3　納品方法 19
4.2.4　納品場所 19

第 5 章　作業の実施体制・方法に関する事項 21

5.1　作業実施体制 21
5.1.1　開発及び移行業務 21
5.1.2　保守業務 23

5.2　管理体制 24

5.3　作業要員に求める資格等の要件 25
5.3.1　プロジェクト管理グループ 25
5.3.2　IT サービス管理グループ 26
5.3.3　情報セキュリティ管理グループ 26
5.3.4　品質管理グループ 27
5.3.5　各作業グループ 27
5.3.6　保守作業グループ 27

5.4　作業場所 28
5.4.1　開発業務 28
5.4.2　保守業務 28

5.5　作業の管理に関する要領 28
5.5.1　設計、構築及びテスト等業務 28
5.5.2　保守等業務 29

第 6 章　作業の実施にあたっての遵守事項 31

6.1　機密保持、情報・資料の取扱い 31

6.2　遵守する法令等 31

6.3 情報セキュリティ管理 32

6.4 監査 33
6.4.1 監査に関する事項 33
6.4.2 情報セキュリティ監査 33

6.5 履行完了後の資料の取扱い 34

6.6 通報窓口の周知 34

6.7 既存システムへの影響 34

第 7 章 成果物の取扱いに関する事項 35

7.1 知的財産権の帰属 35

7.2 保証 35

7.3 契約不適合責任 35

7.4 検査 36

第 8 章 入札参加資格に関する事項 38

8.1 入札参加要件 38
8.1.1 公的な資格や認証等の取得 38
8.1.2 受託実績 38
8.1.3 履行可能性審査に関する要件 38

8.2 入札制限 39

第 9 章 再委託に関する事項 40

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 40

9.2 承認手続 40

第 10 章 その他特記事項 41

10.1 前提条件及び制約条件 41
10.1.1 提案内容の変更 41
10.1.2 仕様書等の明確化等 41
10.1.3 受託者の能力を生かした自由な提案 41
10.1.4 実績及び評価結果の公表 41

10.1.5　個人情報等の管理体制 41

10.2　環境への配慮 42

10.3　調達仕様書等に係る質問の受付について 42

10.4　その他 42

第 11 章　附属文書 43

11.1　要件定義書 43

11.2　開発管理標準・開発標準 43

11.3　参考資料 43

11.4　応札希望者が閲覧できる資料一覧表 44

11.5　閲覧要領 44

11.6　技術提案書等の審査要領 45

11.7　契約締結後に開示する資料 45

≪別紙≫

別紙 1_要件定義書
別紙 2_関連事業者との役務分担表
別紙 3_機器納品場所一覧
別紙 4_全体概要スケジュール
別紙 5_成果物一覧
別紙 6_印刷想定枚数
別紙 7_機器本体仕様一覧
別紙 8_その他外部システム一覧

≪別添≫

別添 1_システム基盤開発　開発管理標準・開発標準
別添 2_資料閲覧申請書　兼　秘密保持誓約書
別添 3_守秘義務に関する誓約書
別添 4_個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
別添 5_法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
別添 6_再委託等に関する申告書
別添 7_再委託等に係る承認申請書
別添 8_受託証明書

第1章　調達案件の概要に関する事項

1.1　調達案件名

日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等

1.2　調達の背景

日本年金機構（以下、「機構」という。）の各種業務において使用しているプリンタ、スキャナ及び複合機（以下、「プリンタ設備等」という。）は、令和 2 年 10 月に更改を実施したが、契約期間満了が近づいたため、メーカー保証を受けられる令和 10 年 3 月まで再リース契約を締結した。今般、プリンタ設備等の保守耐用期限が到来することから、プリンタ設備等の更改（以下「本更改」という。）及びそれに伴うシステム改修が必要である。

1.3　目的及び期待する効果

本案件は、機構内の各拠点に納入するプリンタ設備等を更改するため、必要となる機器の納入、構築及び保守等の役務を調達すること、多種多様なプリンタ設備等の用途集約、納入台数のさらなる適正化を図ることを目的とする。

1.4　用語の定義

1.4.1　用語の定義

本書で用いる用語について、「表 1.4.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.4.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	カウンタ情報	各機器から印刷されたドキュメントの印刷枚数。
2	カウンタ方式	印刷した枚数(機構が指定した期間内)×1枚当たりの単価で算出される料金を月々支払う仕組み。 ※1枚当たりの単価には、トナー代及び保守料金を含む。
3	稼働維持環境	本番環境へ移行する前の結合テスト・総合テストや保守訓練に用いる、システムの維持・保守を目的としたシステム環境。
4	基幹業務	国民年金及び厚生年金保険に係る業務。※年金個人情報を扱う。
5	機器	本案件にて調達するプリンタ本体、設置台、及び内部ハードウェア構成部品(NIC、ファームウェア及びドライバ) の総称。
6	機構本部	日本年金機構の本部。
7	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
8	休日稼働日	毎月第二土曜日、毎年 11 月(年金月間)の土曜日及び日曜日。
9	給付個別端末	年金給付オンラインシステムのシステム運用に用いる端末。
10	共通事務	機構職員向けのグループウェア、イントラメール等を利用した機構内業務。
11	共通事務端末	グループウェア、イントラメール、電子決裁及び事務ファイル共有等の共通事務を利用する端末。
12	拠点	機構本部、年金事務所等を合わせた総称。
13	拠点展開	本番機を拠点へ納入すること。※評価機を除く

項番	用語	説明
14	検疫システム	外部から持ち込む電子媒体に対し、不正プログラムが含まれていないことを事前に確認するためのシステム。
15	源泉徴収サブシステム	お客様が提出する扶養親族等申告書をもとに、本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録・管理するシステム。
16	厚生労働省統合ネットワーク（統合ネットワーク）	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」に基づき、本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてき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目的で運用されているネットワーク基盤。
17	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、年金相談の窓口サービスをワンストップ化するため構築したシステム。
18	コールセンター	電話により対応が可能なお客様からの年金受給等に関する照会について集中的に対応するために、設置・運営されている拠点。
19	事務センター	各都道府県における届書処理業務等を集約して行う拠点。
20	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの 3 つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
21	障害年金業務支援システム	障害年金に係る以下の業務を支援するシステム。 ①診断書入力、審査、認定結果入力、裁定諸変更入力依頼文書作成、画像登録 ②精神、知的障害に係る届書の障害等級目安の導出及び認定審査結果の検証業務 ③相談業務及び照会回答業務（過去の認定審査情報の照会） ④障害状態確認届の受付処理状況の登録、未到着の対象一覧の作成 ⑤障害年金新規請求者に係る保険料の納付要件判定、要件確認書の作成
22	制御端末	機構職員が利用する業務用 PC の総称。
23	撤去及びデータ消去	受託者が納入した機器等の撤去、撤去した機器のデータ消去、原状回復作業。
24	年金給付システム	公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うシステム。
25	年金給付周辺サーバシステム	年金給付システムにおけるオンラインインターフェース（給付ポータル）として、業務システム機能等を提供するシステム。
26	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点。
27	納入	拠点へ機器を設置すること。
28	納品	契約や発注に基づき、成果物を引き渡すこと。
29	評価機	受託者がアプリケーション保守等事業者へアプリケーション開発の検証のために提供する機器。基盤環境構築工程において、アプリケーション保守事業者がテストに用いる。
30	平日	休日以外の日。
31	保守機	本番機のうち、機器交換等に備え、端末運用管理事業者の保守拠点にて管理されている機器。
32	保守拠点	機構の日本全国の拠点に対し、運用保守業務を提供するために設置される運用管理事業者の保守用拠点。
33	本番稼働日	更改後の機器が本番環境での稼働を開始する日を指す。具体的には、令和 10 年 4 月 3 日を想定。
34	本番機	機構の業務で利用する機器。本番環境に納入する。
35	街角の年金相談センター	年金事務所より小規模な機構の拠点。
36	要保護情報	「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に規定された、機密性 2 情報、機密性 3 情報、完全性 2 情報及び可用性 2 情報のいずれかに該当する情報。
37	MIB 情報	機器内部に保持されているデバイスの一般情報（モデル名・シリアル番号）、ステータス、消耗品の残量、ページ数カウント情報等。（SNMP で参照する。）

1.4.2 関連事業者の一覧

受託者は、「表 1.4.2.1 関連事業者一覧」に示す関連事業者と連携する必要がある。機構、受託者及び

関連事業者の役割分担については、「別紙 2_関連事業者との役割分担表」に示す。

表 1.4.2.1 関連事業者一覧

項番	総称	名称	説明
1	機器納入事業者	モノクロプリンタ導入事業者	「日本年金機構プリンタ設備等(モノクロプリンタ)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、移行、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
2		納付書プリンタ導入事業者(受託者)	「日本年金機構プリンタ設備等(納付書プリンタ)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、移行、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
3		カラープリンタ等導入事業者	「日本年金機構プリンタ設備等(カラープリンタ等)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、移行、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
4		複合機導入事業者	「日本年金機構プリンタ設備等(複合機)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、移行、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
5	プリンタ設備等現行事業者		「日本年金機構端末設備（プリンタ設備等）の再リース及び保守業務等（令和 7 年 11 月～令和 10 年 7 月）一式」の受託者。 現行機器の撤去を実施する。
6	統括事業者		「日本年金機構プリンタ設備等の更改に伴う拠点展開統括業務」の受託者。 項番1～4 の機器納入事業者の行う拠点展開作業を統括し、拠点展開計画の策定、機器設置場所の調整、拠点展開作業の現場統制等を実施する。
7	アプリケーション保守等事業者	社会保険オンラインシステムアプリケーション保守等事業者	社会保険オンラインシステムに係るアプリケーション保守等業務を担う。 結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行い、プリンタ設定情報を機器納入事業者に連携する。 結合テスト、総合テストを主体的に実施する。
8		年金給付周辺サーバシステム保守等事業者	年金給付周辺サーバシステムに係るアプリケーション保守等業務を担う。 結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行う。 結合テスト、総合テストを主体的に実施する。
9		公的年金給付総合情報連携システム保守等事業者	公的年金給付総合情報連携システムに係るアプリケーション保守等業務を担う。 結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行う。 結合テスト、総合テストを主体的に実施する。
10		障害年金業務支援システム保守等事業者	障害年金業務支援システムに係るアプリケーション保守等業務を担う。 結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行う。 結合テスト、総合テストを主体的に実施する。

項番	総称	名称	説明
11		源泉徴収サブシステム保守等事業者	源泉徴収サブシステムに係るアプリケーション保守等業務を担う。 結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行う。 結合テスト、総合テストを主体的に実施する。
12		その他外部システムアプリケーション保守事業者	機構の業務を行うためのシステムを保守するその他外部システム約 20 システムのアプリケーション保守事業者の総称。結合テスト・総合テストで、アプリケーションからの印刷出力の確認を行う。詳細は「別紙 8_その他外部システム一覧」を参照。
13	運用管理事業者	端末運用管理事業者	「機構 ICT 基盤(共通基盤システム等)の構築及び運用・保守業務　一式」の受託者。 プリンタの IP アドレス等を各機器納入事業者へ連携し、拠点展開における LAN 敷設を実施する。 カウンタ情報を収集するツール等の改修およびテストを実施する。
14		その他運用管理事業者	端末運用管理事業者以外の運用管理事業者。

1.5　プリンタ設備等の用途・概要

1.5.1　プリンタ用途・プリンタ設備等の概要

プリンタ設備等の用途・概要を「表 1.5.1 プリンタ設備等の用途」及び「図 1.5.1 プリンタ設備等の全体構成」に示す。なお、本更改の対象となるプリンタ設備等のみを記載しており、既存の全プリンタ設備等を網羅したものではない。

表 1.5.1 プリンタ設備等の用途

項番	調達区分	機器種別	略称	用途
1	モノクロプリンタ	モノクロプリンタ	INS	年金相談業務における、社会保険オンラインシステム等の記録の照会結果画面を印刷する。応用帳票(普通紙)の業務帳票を印刷する。 年金給付業務における、受給者関連帳票(普通紙)を印刷する。 被保険者へ保険料に関する告知を行う不定形帳票等、特殊な帳票を印刷する。 事務センターにおけるデータエントリ業務の内容を印刷する。 ※内訳として、以下の 2 種類がある。 ・INS（基幹業務用モノクロプリンタ） ・DEPR（データエントリ業務用モノクロプリンタ）
2	納付書プリンタ	納付書プリンタ	NPR	コンビニエンスストア等で保険料を納付できる国民年金保険料納付書を印刷する。
3	カラープリンタ等	カラープリンタ	CPR	年金業務等において勧奨、周知用のチラシ等をカラー印刷する。 機構内の共通業務や一般事務における OA 帳票を印刷する。 検疫業務における媒体作成時に生成されるパスワード印刷専用の検疫プリンタ(QPR)で印刷を行っていたが、カラープリンタに NIC を 2 個搭載することにより、機器の集約を行い、パスワード印刷を行う。 ※内訳として、以下の 2 種類がある。 ・CPR(WM 用カラープリンタ) ・L-CPR(共通事務端末用カラープリンタ)

		ネットワークスキャナ	SCAN	機構内の業務における OA 帳票を読取する。 ※内訳として、以下の 2 種類がある。 ・G-SCAN（基幹業務系スキャナ） ・L-SCAN（共通事務系スキャナ）
4	複合機	複合機	XPR	機構内の基幹業務や共通事務における OA 帳票の印刷・読取を行う。

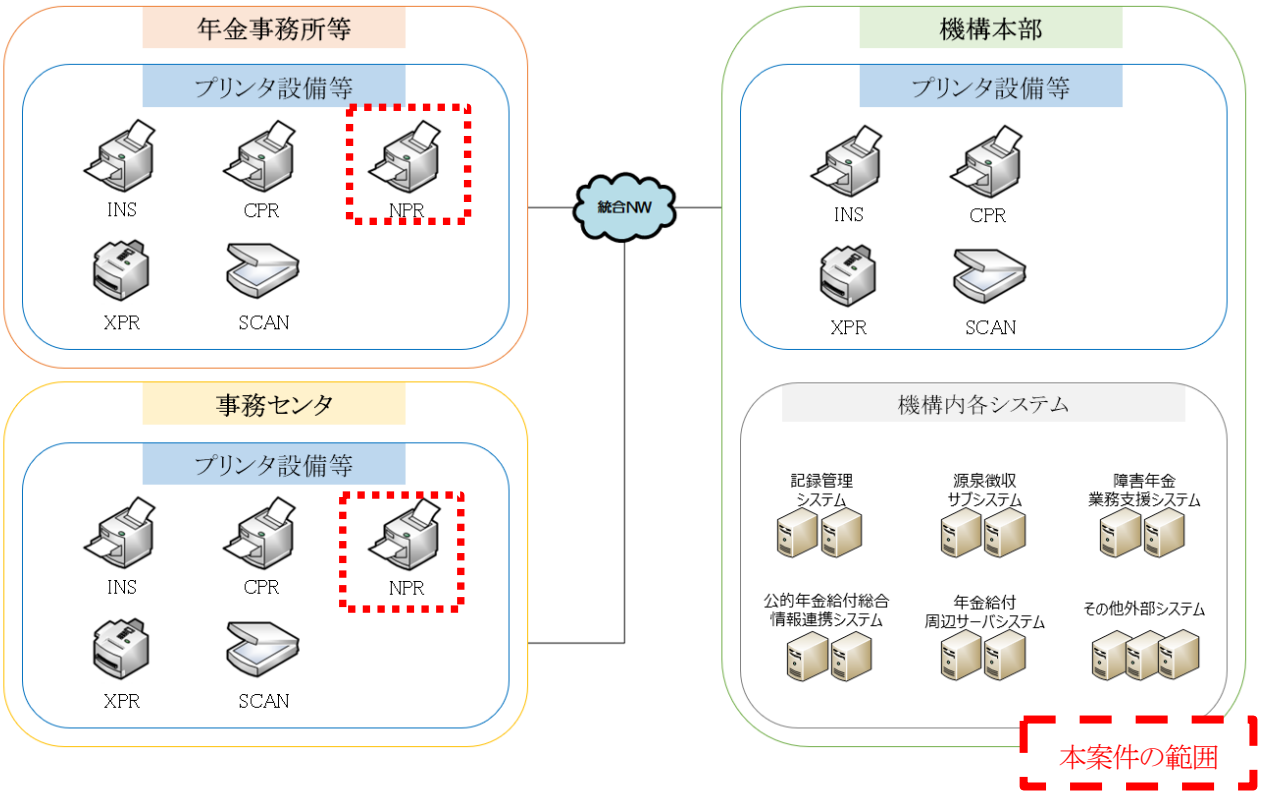


図 1.5.1 プリンタ設備等の全体構成

1.6 契約

1.6.1 契約期間(予定)

本案件の契約期間は、契約締結の日から令和 15 年 7 月 31 日までとする。

また、記載している日付は予定であり、事情により変更となる場合がある。

なお、参考として、本案件に関連するイベントを含む全体のスケジュールを、「別紙 4_全体概要スケジュール」に示す。

(1) 契約日

令和 9 年 4 月 8 日

(2) 履行開始日

令和 9 年 4 月 15 日

(3) 開発及び移行期間

令和 9 年 4 月 15 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(4) リース及び保守期間

① 評価機

令和 9 年 5 月 6 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

※令和 9 年 5 月 5 日までに納入すること。

② 本番機

令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

※保守機も含め、令和 10 年 3 月 31 日までに納入すること。

(留意事項)

リース及び保守の開始日について、評価機は「初期動作確認結果報告書」の検査合格をもって開始し、本番機は「拠点展開作業完了報告書」の検査合格をもって開始する。

また、拠点展開開始から令和 10 年 3 月 31 日までの拠点展開期間中に納入する本番機についても、要件定義書「表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目」に準じて問合せ対応及び障害対応を実施し、故障時等には機器を復旧させること。

(5) 撤去及びデータ消去等期間

① 撤去

令和 14 年 11 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

② データ消去

令和 14 年 11 月 1 日から令和 15 年 7 月 31 日まで

1.6.2 契約延長

納入した機器は、本契約期間以降に継続して使用する場合があるため、契約延長(最大 1 年を想定)を可能とし、かつ契約延長期間においても保守対応が可能となる機器を選定すること。

契約を延長する場合は、機構と以下(1)～(4)の条件で別途契約を行うものとする。

なお、本契約の変更契約及び 1 年を越える契約延長に際しては、詳細について機構と協議すること。

(1) 契約延長におけるハードウェア保守変動費、ハードウェア保守固定費及びシステム運用経費に関しては、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供すること。その際、当該保守経費及び運用経費についての価格交渉に応じること。

なお、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供することが市場環境の変化により困難な場合は、受託者にてその妥当性を製品ごとに定量的な数値を用いて証明することとし、対応条件及び対応方法等について、機構と協議の上、決定すること。

また、延長期間に 1 か月に満たない日数がある場合は、当該期間を日割りとすること。

(2) 契約延長以降の全ての期間において、月額のリース料を、本案件のリース料の 1/12 以下とすること。

また、延長期間に 1 か月に満たない日数がある場合は、当該期間を日割りとすること。

(3) 契約期間の延長により、「表 4.1.1.1 受託者の役務概要」の作業を本契約の契約期間内に実施しない場合、当該業務に係る一時経費を本契約の対象外とする契約変更をする。合わせて、当該一時経費は、契約延長に含め、契約する。(「図 1.6.2.1 変更契約概要」、「図 1.6.2.2 部分撤去に伴う変更契約等概要」参照。)

図 1.6.2.1 変更契約概要

(※1)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 25
(※2)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 21
(※3)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 3,5,6,9,11
(※4)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 15,16
(※4)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 30
(※5)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 8

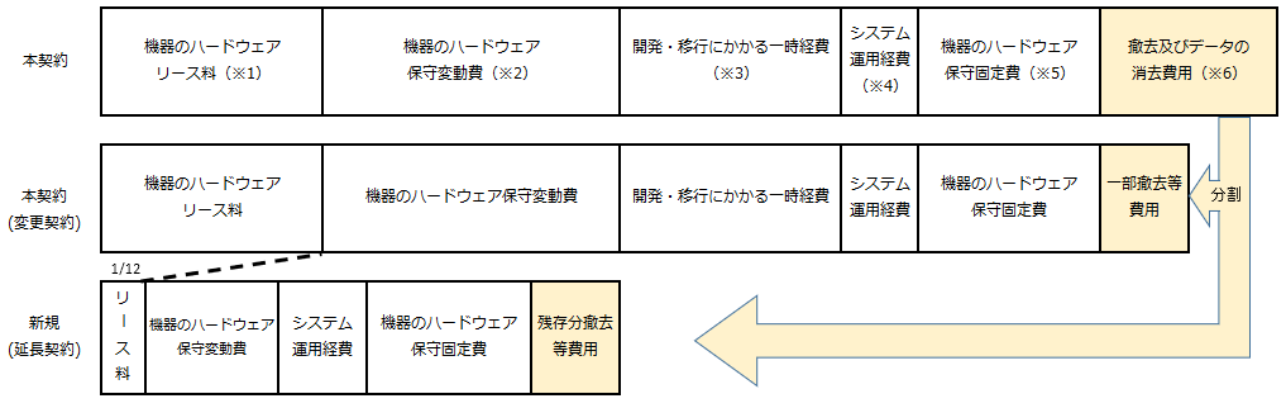


図 1.6.2.2 部分撤去に伴う変更契約等概要

(※1)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 25
(※2)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 21
(※3)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 3,5,6,9,11
(※4)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 15,16
(※4)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 30
(※5)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 8

(4) 納入した機器について、更なる契約延長(原契約終了後 2 年目以降)を行う場合、延長期間における保守要件を機構と協議すること。
協議にあたっては、以下を機構から要求することとなるため、要件を協議する際に提示すること。

① 機器の買取り費用とリース及び保守費用の比較を行うこと。
② 保守費用または運用支援経費を増額する場合はその根拠資料を提示すること。
③ 物価上昇を理由とした増額を行う場合は公的な指標等、客観的かつ定量的な数値に基づいた増額理由を提示すること。
④ 保守実績を理由とした増額を行う場合は、稼働実績報告書に基づき、増額が必要となる定量的な理由を提示すること。
⑤ その他、費用を説明するために機構が要求する資料の作成に応じること。

1.7 支払い

1.7.1 支払い方法

(1) 評価機の費用

① 対象経費
・ハードウェアリース料
・ハードウェア保守変動費
・システム運用経費

② 支払方法
「ハードウェアリース料」、「システム運用経費」については、リース開始日(令和 9 年 5 月 6 日)から発生するものとし、「稼働実績報告書」の検査合格後に月次で支払う。
なお、機器納品期限までに「初期動作確認結果報告書(評価機)」の機構検査を受けて合格すること。
また、「ハードウェア保守変動費」については、「1.7.3 ハードウェア保守変動費における留意事項」を参照すること。

(2) 本番機の費用

① 対象経費
・ハードウェアリース料
・ハードウェア保守変動費
・システム運用経費

② 支払方法
「ハードウェアリース料」、「システム運用経費」については、リース開始日(令和 10 年 4 月 1 日)から発生するものとし、「稼働実績報告書」の検査合格後に月次で支払う。
なお、「ハードウェア保守変動費」については、「1.7.3 ハードウェア保守変動費における留意事項」を参照すること。

(3) プロジェクト管理・開発・移行・運用保守等にかかる一時経費

① 対象経費
・設計経費
・据付調整経費
・テスト経費
・プロジェクト管理支援経費
・業務運用支援経費

なお、拠点展開期間中における以下の費用も上記の一時経費に含める。

・機器の修理・復旧にかかる費用 （令和 10 年 3 月 31 日までの費用）

・カウンタ情報に基づき支払う費用 （令和 10 年 3 月中の機構と取り決めた日までの費用）

・ハードウェア買取り費用 （設置台の買取りにかかる費用）

② 支払方法

「プロジェクト完了報告書」の検査合格後に支払う。

(4) リース期間満了時における機器の撤去及びデータ消去に係る一時経費

① 対象経費

・廃棄経費

② 支払方法

「データ消去完了証明書」及び「撤去完了証明書」の検査合格後に支払う。

1.7.2 契約台数の推移

評価機納入からリース終了までの契約台数推移の想定を「図 1.7.2.1 契約台数の推移(概要)」に示す。

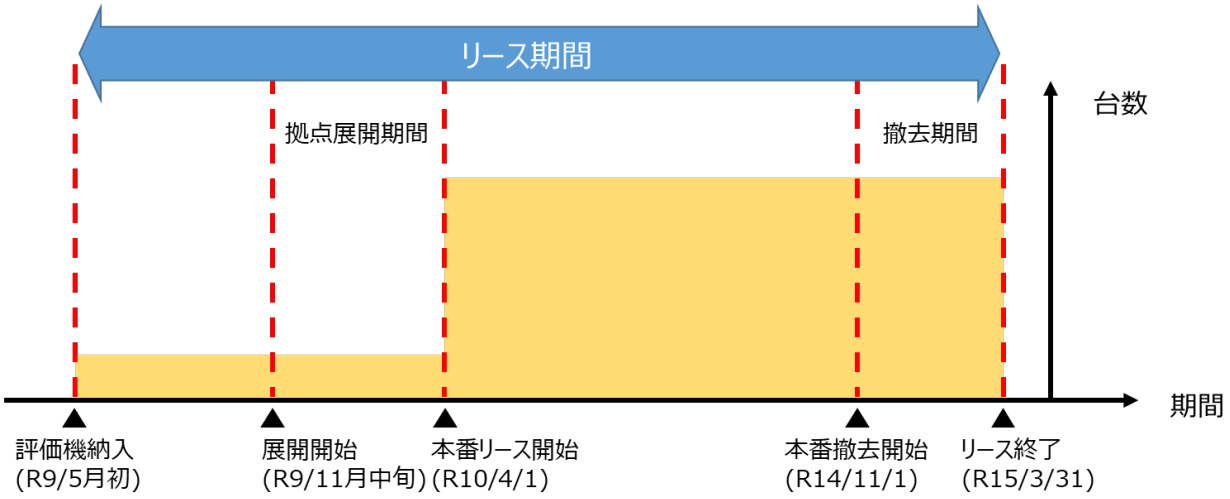


図 1.7.2.1 契約台数の推移(概要)

1.7.3 ハードウェア保守変動費における留意事項

受託者はカウンタ情報に基づく費用であるハードウェア保守変動費について、下記の事項に留意すること。

(1) 契約形態はカウンタ方式とし、用紙及びステープル針代金を除く全ての料金を含むものとする。なお、当該形態ではカウンタ情報に応じて費用を支払うものとし、基本料金等は設定しないものとする。

(2) カウンタ情報は、機構が専用ツール等を用いて収集する。収集から支払いまでのプロセスを以下に示す。

① カウンタ情報の収集

機構は、毎月、集計期間のカウンタ情報を収集する。

② カウンタ情報の連携

機構は、締め日から 8 営業日後を目安に、カウンタ情報を受託者に連携する。

③ カウンタ情報の確認

受託者は、機構から受領したカウンタ情報の確認を行う。なお、カウンタ情報の内容について確認事項等がある場合は、機構からの連携後、2 営業日以内を目安に申し立てること。

④ 請求書の提示

受託者は、締め日の翌月第 5 営業日までに請求書を機構に提出する。

⑤ 費用の支払い

機構は、受託者から提出された請求書の内容に基づき、締め日の翌月中に費用を支払う。

(3) カウンタ情報について、機構と受託者で収集した内容が著しく乖離する等、疑義がある場合は、調査に応じたうえで、再発防止策を講じること。

(4) 月間のカウンタ情報の集計期間は、受託者が機構と取り決めた日から、翌月の取り決め日の前日までとする。

(5) 集計期間中に印刷した枚数に 2%を乗じた値を印刷不良とみなし、各プリンタのカウンタ情報から減じる。印刷不良の算出にあたっては、小数点以下を切り上げること。

(6) 何等かの理由で締め日にカウンタ情報を収集できないプリンタが存在する場合は、原則として直近の収集情報を基にカウンタ情報を算出すること。なお、集計期間中に収集実績がないプリンタについては以下のとおり対応する。

① 拠点に納入されているプリンタで、電源未投入等が原因である場合は、機構が対応する。

② プリンタが倉庫等に保管されている場合は、次回のプリンタの納入時に合わせて、カウンタ情報を収集すること。なお、契約期間満了時に倉庫に保管されているプリンタについては撤去時に受託者がカウンタ情報を収集すること。

1.8 作業スケジュール

契約の履行開始日以降に実施する作業のスケジュールを「別紙 4_全体概要スケジュール」に示す。

ただし、記載している内容は、現時点での想定であるため、契約日以降に機構と協議して決定すること。

1.8.1 管理

(1) 作業期間

① プロジェクト管理

令和 9 年 4 月 15 日から令和 15 年 7 月 31 日まで

② IT サービス管理

令和 9 年 4 月 15 日から令和 15 年 7 月 31 日まで

(2) 作業内容

「開発」及び「移行」に関する進捗管理、品質管理、課題管理等を実施し、「保守」に関する IT サービス管理を実施する。

1.8.2 開発

(1) 作業期間

令和 9 年 4 月 15 日から令和 9 年 10 月 31 日まで

(2)　作業内容

以下の作業を実施する。

① 基盤基本設計(関連事業者支援)
② 基盤詳細設計
③ 基盤環境構築・基盤単体テスト
④ 基盤結合テスト(関連事業者支援)
⑤ 総合テスト(関連事業者支援)
⑥ 受入テスト(機構支援)

1.8.3　移行

(1)　作業期間

令和 9 年 4 月 15 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(2)　作業内容

以下の作業を実施する。

① 拠点展開の計画策定
② 拠点展開のリハーサル実施
③ マニュアルの整備・引継ぎ
④ サービスイン判定対応
⑤ 拠点展開作業(令和 9 年 11 月分)
⑥ 拠点展開作業(令和 9 年 12 月分)
⑦ 拠点展開作業(令和 10 年 1 月分)
⑧ 拠点展開作業(令和 10 年 2 月分)
⑨ 拠点展開作業(令和 10 年 3 月分)
⑩ 拠点展開準備(キッティング、資材準備等)

1.8.4　保守

(1)　作業期間

① 評価機

令和 9 年 5 月 6 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

② 本番機

令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

(2)　作業内容

対象機器のリースと合わせて、「保守計画書」に基づくメンテナンス等を関連事業者と連携して実施する。なお、拠点展開開始から令和 10 年 3 月 31 日までの拠点展開期間中に納入する本番機についても、要件定義書「表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目」に準じて問合せ対応及び障害対応を実施し、故障時等には機器を復旧させること。

なお、本番機の拠点展開期間中においても、拠点において消耗品が枯渇しないようにすること。

さらに、端末運用管理事業者と連携し、円滑に運用が行われるよう支援するとともに、機構、関連事業

者からの問合せ、影響調査依頼の対応、月次での稼働実績報告等の業務を行うこと。

1.8.5　撤去・データ消去

(1)　作業期間

①　撤去

令和 14 年 11 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日まで

②　データ消去

令和 14 年 11 月 1 日から令和 15 年 7 月 31 日まで

(2)　作業内容

以下の作業を実施する。

①　機器の撤去・データ消去計画の策定および「撤去/データ消去完了証明書」の作成

②　機器の搬出・集約・廃棄

③　機器に内蔵されている電磁記録媒体をデータ消去機器等によってデータ消去

1.8.6　担当部署・連絡先

本仕様書に関する問い合わせ先を以下に示す。

〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24　日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当: 鈴木、嶋崎、丸山、岩月、松本)

電話: 03-6892-0785

第2章　本案件及び関連調達に関する事項

2.1　本案件及び関連する調達の方式、実施時期

本案件及び、調達の方式、実施時期を「表 2.1.1 本案件及び関連調達」に示す。

表 2.1.1 本案件及び関連調達

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期	説明
1	日本年金機構プリンタ設備等(モノクロプリンタ)のリース及び保守業務等	一般競争入札 (総合評価落札方式)	官報公示:令和９年１月 契約期間:令和９年４月～令和15年７月	「日本年金機構プリンタ設備等(モノクロプリンタ)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
2	日本年金機構プリンタ設備等(納付書プリンタ)のリース及び保守業務等	一般競争入札 (総合評価落札方式)	官報公示:令和９年１月 契約期間:令和９年４月～令和15年７月	「日本年金機構プリンタ設備等(納付書プリンタ)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
3	日本年金機構プリンタ設備等(カラープリンタ等)のリース及び保守業務等	一般競争入札 (総合評価落札方式)	官報公示:令和９年１月 契約期間:令和９年４月～令和15年７月	「日本年金機構プリンタ設備等(カラープリンタ等)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
4	日本年金機構プリンタ設備等(複合機)のリース及び保守業務等	一般競争入札 (総合評価落札方式)	官報公示:令和９年１月 契約期間:令和９年４月～令和15年７月	「日本年金機構プリンタ設備等(複合機)のリース及び保守業務等」の受託者。 機器の納入計画、納入及び詳細設計、環境構築、単体テスト、保守を実施する。 アプリケーション保守等事業者が実施するテスト(結合及び総合テスト)及び移行を支援する。
5	日本年金機構のプリンタ設備等の更改に伴う拠点展開統括業務	随意契約	官報公示:令和９年１月 契約期間:令和９年４月～令和10年４月	「日本年金機構プリンタ設備等の更改に伴う拠点展開統括業務」の受託者。 項番1～4の機器納入事業者の行う拠点展開作業を統括し、拠点展開計画の策定、機器設置場所の調整、拠点展開作業の現場統制等を実施する。

2.2　調達案件間の入札制限

本案件と「表 2.1.1 本案件及び関連調達」に示す関連する調達案件との間の入札制限は設けないこととするが、本案件における入札制限の詳細については、「8.2 入札制限」を参照のこと。

第3章　プリンタ設備に求める要件に関する事項

本案件の実施にあたっては、「別紙 1_要件定義書」の各要件を満たすこと。

第4章　作業の実施内容に関する事項

4.1　調達内容

4.1.1　役務に係る内容

「別紙 1_要件定義書」及び「別紙 2_関連事業者との役務分担表」に基づいて、以下「表 4.1.1.1 受託者の役務概要」に掲げる役務を実施すること。

なお、各区分における役務となる成果物の作成は「別紙 5_成果物一覧」を参照すること。

表 4.1.1.1 受託者の役務概要

項番	対応する役務内容		受託者の作業概要
1	管理	プロジェクト管理	受託者は、「プロジェクト実施計画書」を策定し、当該計画書に沿ってプロジェクトを遂行するとともに進捗管理、品質管理、課題・問題管理等を行うこと。
2		IT サービス管理	受託者は、「保守計画書」を策定し、当該計画書に沿って保守業務を遂行するとともに IT サービス管理を行うこと。
3	開発	基盤基本設計	受託者は、アプリケーション保守等事業者からの要請があった場合、必要な支援を行うこと。 ※基盤基本設計の実施主体はアプリケーション保守等事業者
4		基盤詳細設計	受託者は、アプリケーション保守等事業者が実施した基盤基本設計の内容を踏まえ、納入する機器のパラメータ設計等を行うこと。
5		基盤環境構築・基盤単体テスト	受託者は、基盤単体テスト実施計画の策定、評価機の納入、初期動作確認、基盤単体テスト等を行うこと。
6		基盤結合テスト	受託者は、アプリケーション保守等事業者からのテストにおける問合せ、不具合発生に伴う原因調査の要請等があった場合は必要な対応を行うこと。 ※基盤結合テスト・総合テストの実施主体はアプリケーション保守等事業者
7		総合テスト	
8		受入テスト	受託者は、「受入テスト仕様書（案）」の作成、環境準備、問題発生時の原因調査等の支援を行うこと。 ※受入テストの実施主体は機構職員
9	移行	拠点展開準備	受託者は、拠点展開計画の策定、工事当日に向けての準備等を行うこと。
10		拠点展開リハーサル	受託者は、拠点展開リハーサルを実施すること。
11		拠点展開実施	受託者は、機構の指定する場所への本番機の納入、本番機での初期動作確認等を行うこと。
12		引継ぎ	引継ぎ計画書をもとに機器の運用管理、保守等に関して端末運用管理事業者に引継を行うこと。
13	保守		印刷中に消耗品の枯渇を発生させないこと。 なお、技術サポート並びに消耗品（トナーを除く）の交換を実施すること。 また、契約期間中に拠点へ必要な量のトナーを配送すること。 加えて、端末運用管理事業者の要請に応じて運用支援を行うこと。 ※運用の実施主体は端末運用管理事業者
14	撤去・データ消去	撤去及びデータ消去準備	受託者は、納入した機器の撤去・データ消去計画を策定すること。
15		撤去及びデータ消去実施	受託者は、納入した機器の搬出・集約・廃棄・データ消去を実施すること。

4.1.2　物品に係る内容

「別紙 1_要件定義書」を参照し、機器及び消耗品を製造すること。

4.2　成果物の範囲、納品期限等

4.2.1　成果物等

(1) 成果物

本案件における主な成果物を、「別紙 5_成果物一覧」の「1. 成果物」に示す。

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

各成果物の作成様式については、機構と協議すること。

また、SLCP-JCF2013 のアクティビティについては、各成果物の作成工程の目安とし、作成工程の詳細については、別途機構及び関連事業者と調整のこと。

(2) その他提出物

本案件における成果物以外に、機構への提出が必要となる主な資料等を、「別紙 5_成果物一覧」の「2. その他提出物」に示す。

4.2.2 情報システムの経費区分

受託者は、履行開始後 2 週間以内に、「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」を参考とし、「経費内訳」を機構へ提出すること。

また、機器に係る経費の内訳については、製品ごとの標準価格及び提供価格の明細についても提出すること。

なお、年間のハードウェア保守固定費は、機器の標準価格に対して、10%以下とすること。

表 4.2.2.1 情報システムの経費区分

項番	経費区分		摘要	対応する調達内容
1	整備経費		情報システムの整備(新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう)に要する一時的な経費。	－
2		調査研究等経費	情報システムの整備にあたり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費(最適化計画の策定に要する経費を含む)。	－
3		設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 3 基盤基本設計 項番 4 基盤詳細設計
4		開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発(単体テストを含む)に要する経費。	－
5		据付調整経費	機器の搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 9 拠点展開準備 項番 10 拠点展開リハーサル 項番 11 拠点展開実施
6		テスト経費	開発する情報システムの接続テスト及び受入テストに要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 5 基盤環境構築・基盤単体テスト 項番 6 基盤結合テスト 項番 7 総合テスト 項番 8 受入テスト
7		移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費。	－
8		廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、機器やネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 14 撤去及びデータ消去準備 項番 15 撤去及びデータ消去実施
9		プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 1 プロジェクト管理
10		施設整備等経費	情報システムを構成する機器を納入する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費。	－

項番	経費区分		摘要	対応する調達内容
11		ハードウェア買取り経費	情報システムを構成する機器の買取りに要する経費。	4.1.2 物品に係る内容
12		ソフトウェア買取り経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費。	－
13		その他整備経費	項番 2 から 12 までのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費。	－
14	運用等経費		情報システムを障害なく稼働させ、決められたサービス・機能を決められた時間帯を通して継続して提供することで、業務を安定的に運営するために要する経費。	－
15		システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行う機器の状態把握、ファイルの管理、アプリケーションプログラムの設定等の管理、障害に対する予防等の措置等、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 2 IT サービス管理 項番 13 保守
16		業務運用支援経費	情報システムの稼働にあたって、業務実施部門が行う業務（Web サイトや e ラーニングのコンテンツ作成等）の運用支援に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 12 引継ぎ
17		操作研修等経費	情報システムの利用にあたって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等（教材作成・更新を含む）に要する経費。	－
18		ヘルプデスク経費	情報システム利用者からの問い合わせに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費。	－
19		コールセンター経費	情報システム利用者からの問い合わせに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費（主に大量の問い合わせがある場合が該当）。	－
20		アプリケーションプログラム保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費。	－
21		ハードウェア保守変動費	情報システムを構成する機器について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 13 保守
22		ソフトウェア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	－
23		監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費。	－
24		情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費。	－
25		ハードウェアリース料	情報システムを構成する機器について、その使用に要するリース料。	4.1.2「物品に係る内容」のリース
26		ソフトウェアリース料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要するリース料。	－
27		サービス利用料	情報システムの稼働又は利用にあたって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービス等、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費。	－
28		通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費。	－
29		施設利用等経費	情報システムを構成する機器を納入する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費。	－
30		ハードウェア保守固定費	機器の保守にあたり固定でかかる経費。	表 4.1.1.1 受託者の役務概要 項番 13 保守
31		その他運用等経費	項番 15 から 30 までのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費。	－

4.2.3　納品方法

成果物は、以下の内容を遵守した上で納品すること。

(1)　成果物の作成要領

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構わないものとする。

②　用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(建義)(令和 4 年 1 月 7 日　文化審議会)」に準拠すること。

③　情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。

(2)　納品形態及び形式

①　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、原則紙媒体及び電磁的記録媒体を 1 部ずつ納品すること。
ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意のうえ、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。
また、電磁的記録媒体にて納品できないものについては、機構は協議と協議すること。

②　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。

③　電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XLM 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。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、これに応じること。
なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、機構と協議すること。

(3)　その他

①　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。

②　成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。

③　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。

④　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。

⑤　機構が指定する「納品物等確認依頼書」に、受託者の責任者、品質管理責任者及び担当者が押印し、成果物に添付すること。

⑥　本案件における納品対象の機器等に標準で添付されるマニュアル及びメディア媒体等については、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」の「成果物(設計書等の文書類)」に示す納品場所に、2 部を納品すること。

4.2.4　納品場所

原則として、成果物及び機器を、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」に示す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。

表 4.2.4.1 納品場所一覧

項番	納品品目	納品場所
1	成果物(設計書等の文書類)	機構本部(高井戸) システム企画部 システム基盤整備グループ 東京都杉並区高井戸西 3-5-24
2	機器	「別紙 3_機器納品場所一覧」を参照すること。

第5章　作業の実施体制・方法に関する事項

5.1　作業実施体制

プリンタ設備等の更改においては、「表 2.1.1 本案件及び関連調達」のとおり、モノクロプリンタ、納付書プリンタ、カラープリンタ等、複合機の 4 つの案件に分けて、一般競争入札により機器を調達する。

そのため、各機器納入事業者（4 事業者）の拠点展開作業を統括する事業者を別途調達することとしている。

統括事業者の役割は、「表 2.1.1 本案件及び関連調達」のとおり、拠点展開作業全体の計画策定、機器設置場所の調整、拠点展開作業の現場統制等を行うことである。本案件の受託者の役割は、受託した機器を導入するため、開発・移行・保守の役務を行うことである。なお、本案件の受託者は、統括事業者の統制の下でその他の関連事業者とも連携のうえ、拠点展開作業を実施する。

5.1.1　開発及び移行業務

開発における受託者に求める作業実施体制は、「図 5.1.1.1 作業実施体制(開発業務)」及び「表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(開発業務)」のとおりである。

移行における受託者に求める作業実施体制は、「図 5.1.1.2 作業実施体制(移行業務)」及び「表 5.1.1.2 作業実施体制と役割(移行業務)」のとおりである。

受託者は、拠点展開が完了するまでの期間において、機構及び関連事業者が担当する作業への支援を実施するとともに、十分な体制を整備し、問合せ等についても速やかに対応すること。なお、受託者のグループ編成については想定であり、受託者決定後に機構と協議を行い、決定すること。

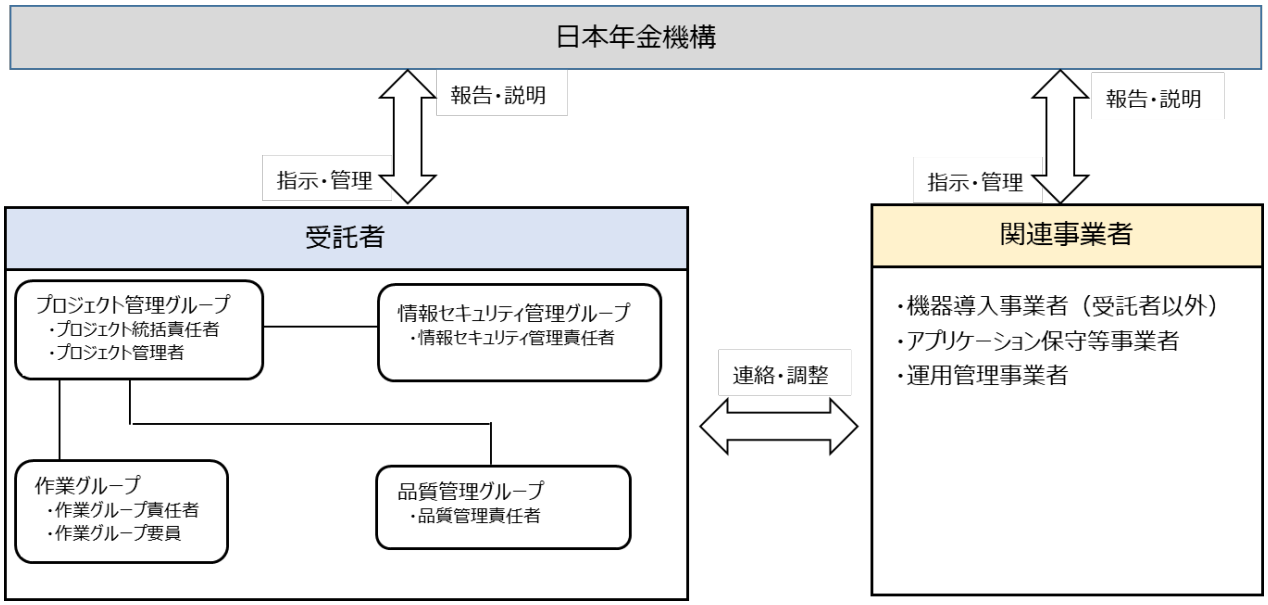


図 5.1.1.1 作業実施体制(開発業務)

表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(開発業務)

項番	組織又は要員	役割
1	プロジェクト管理グループ	プロジェクトの全体を統括するグループ。
2	プロジェクト統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
3	プロジェクト管理者	本業務全体の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
4	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理

項番	組織又は要員	役割
		を行うグループ。
5	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。
6	品質管理グループ	品質マネージメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
7	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
8	各作業グループ	プロジェクトを適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業単位に分割したグループ。
9	作業グループ責任者	担当する作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施する。
10	作業グループ要員	担当する作業グループに係る設計構築テスト等の作業を担う。

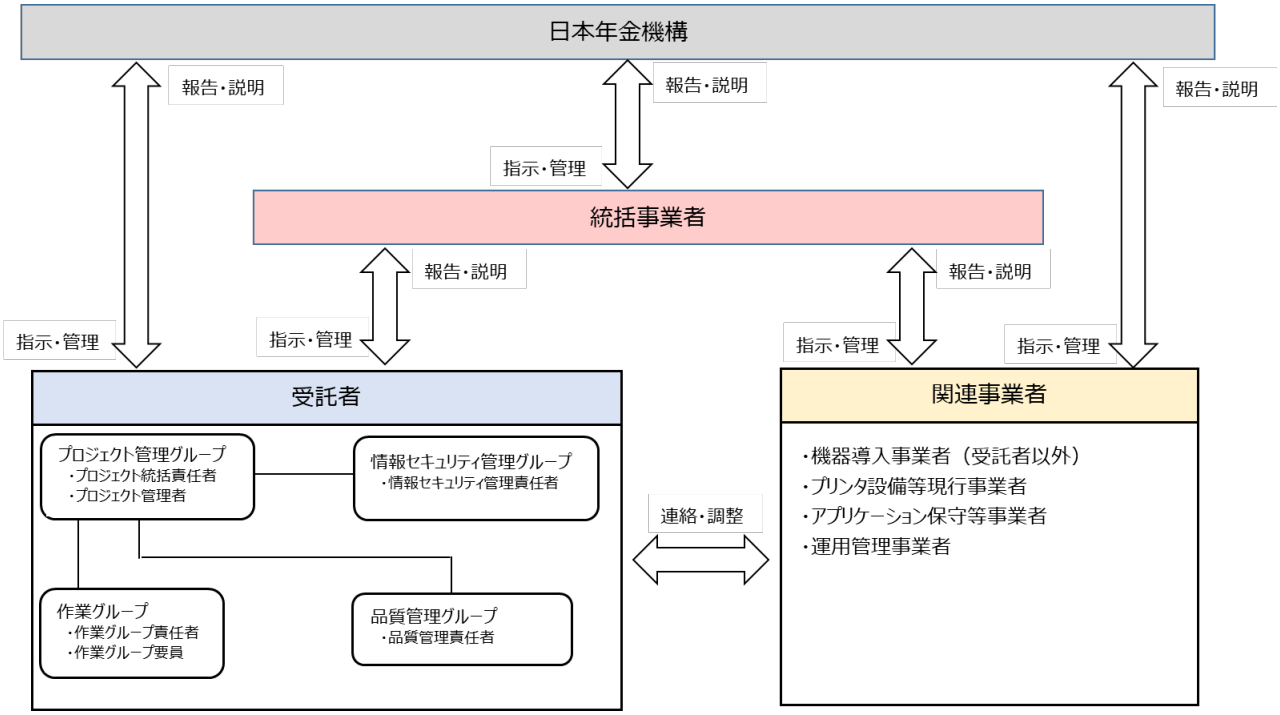


図 5.1.1.2 作業実施体制(移行業務)

表 5.1.1.2 作業実施体制と役割(移行業務)

項番	組織又は要員	役割
1	プロジェクト管理グループ	プロジェクトの全体を統括するグループ。
2	プロジェクト統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
3	プロジェクト管理者	本業務全体の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
4	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。
5	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。
6	品質管理グループ	品質マネージメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
7	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
8	各作業グループ	プロジェクトを適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業単位に分割したグループ。
9	作業グループ責任者	担当する作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施する。
10	作業グループ要員	担当する作業グループに係る設計構築テスト等の作業を担う。

5.1.2　保守業務

保守業務における、受託者に求める作業実施体制は、「図 5.1.2.1 作業実施体制(保守業務)」及び「表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(保守業務)」のとおりである。

受託者は、端末運用管理事業者が担当する運用管理業務への支援を実施するとともに、十分な体制を整備し、問合せ等についても速やかに対応すること。

また、機器で故障・不具合が発生した場合に機構及び端末運用管理事業者と連携して、適切に保守を行うこと。なお、受託者のグループ編成については想定であり、受託者決定後に機構と協議を行い、決定すること。

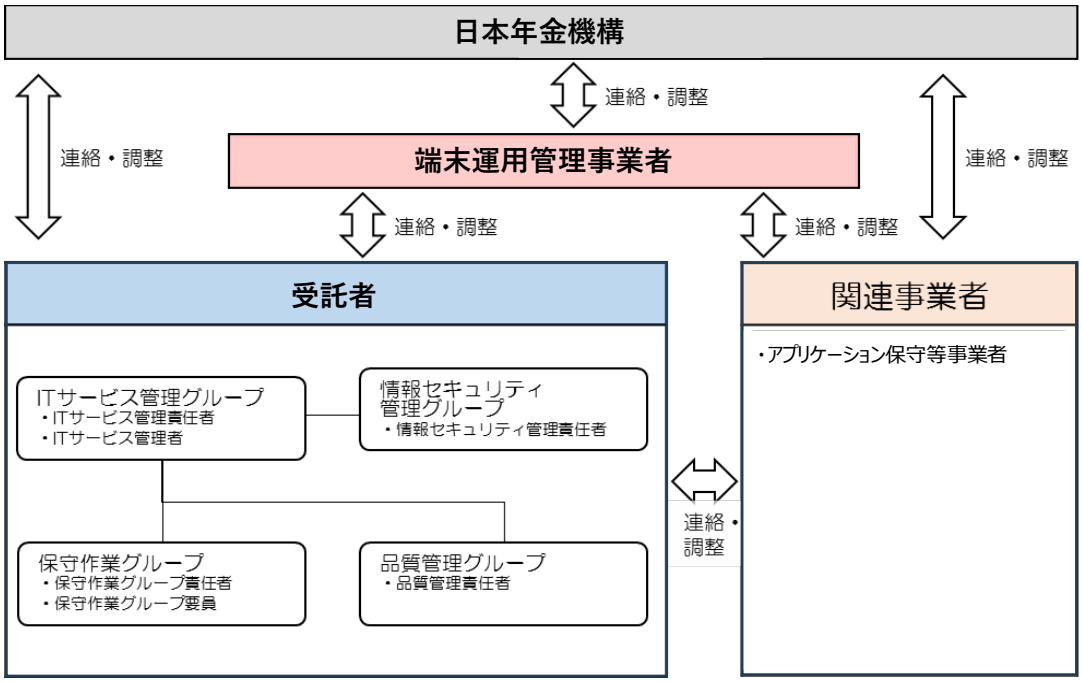


図 5.1.2.1 作業実施体制(保守業務)

表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(保守業務)

項番	組織又は要員	役割
1	IT サービス管理グループ	IT サービスマネジメントを行うグループ。
2	IT サービス管理責任者	保守業務の遂行にあたり、受託者として責任を持つ。
3	IT サービス管理者	保守業務の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
4	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。
5	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。
6	品質管理グループ	品質マネージメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
7	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
8	保守作業グループ	保守業務を行うグループ。
9	保守作業グループ責任者	担当する保守作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要な管理を実施するものとする。
10	保守作業グループ要員	担当する保守作業グループに係る保守等の作業を担う。

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)　調達する機器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の提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、参考資料 1「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。

(4)　受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。

(確保すべき体制)

①　情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とすること。

②　受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

③　受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。
※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

(5)　受託者は、(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定等)」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) 本業務の実施にあたっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月 1 回以上開催すること。課題・不具合が発生し、進捗等の遅れなど影響が大きい場合や機構への報告・調整において緊急性を要する事象が発生した場合には、関係者を含む緊急のアクション会議を開催すること。
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。
統括事業者が拠点展開準備期間及び拠点展開期間中に定期的に開催する機構への進捗状況報告会議に向けて、統括事業者へ受託役務の進捗状況や課題・障害の情報共有を適宜速やかに進めること。また、影響範囲の広い課題・障害が発生した場合や、統括事業者から報告支援の依頼を受けた場合は、統括事業者が主催する進捗状況報告会議へ出席し、機構への詳細な状況報告や対策方針の説明を支援すること。
受託者は、受託役務の状況について統括事業者に定期的に報告すること。統括事業者は当該報告内容を機構に報告するため、受託者は必要に応じて報告の場に参加すること。

(8) 前(1)～(4)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

(9) 本業務の「プロジェクト実施計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「プロジェクト実施計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「プロジェクト実施計画書」を提出すること。

(10) 本業務の実施にあたっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理にあたっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で機構に提出すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 プロジェクト管理グループ

(1) プロジェクト管理グループに、以下の要員を配置すること。
① プロジェクト統括責任者
② プロジェクト管理者

(2) プロジェクト統括責任者
以下に示す要件に該当する者をプロジェクト統括責任者として配置し、プロジェクト全体を統括し、必要

な意思決定を行わせることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

① 機器納入・納入業務全体を統括し、必要な意思決定を行う責任者を務めた経験を有すること。

(3) プロジェクト管理者

以下に示す要件に該当する者をプロジェクト管理者として配置し、その者に、「プロジェクト実施計画書」の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

なお、プロジェクト実施計画（スケジュール）は、「別紙 4_全体概要スケジュール」を基に作成すること。

① 機器納入・納入業務全体の管理者として、委託元への報告、各種調整作業を行う管理者としての経験を有すること。

(4) その他の事項

① プロジェクト管理者は、原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席することを義務づけるものとする。

② 作業品質の確保のため、プロジェクト統括責任者及びプロジェクト管理者は、プロジェクト終了まで継続して従事すること。万一交代する場合は、同等以上の資格及び経験等を有する人物が担当するものとし、事前に機構の承認を得ること。

5.3.2 IT サービス管理グループ

(1) IT サービス管理グループに、以下の要員を配置すること。

① IT サービス管理責任者

② IT サービス管理者

(2) IT サービス管理責任者

IT サービス管理責任者は、IT サービス業務全体を統括し、必要な意思決定を行うことによって、委託業務を円滑に遂行すること。

① 保守業務全体の管理者として、委託元への報告、各種調整作業を行う管理者としての経験を有すること。

(3) IT サービス管理者

以下に示す要件に該当する者を IT サービス管理者として配置し、その者に、「保守計画書」の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要な管理業務を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

① 保守業務全体を統括し、必要な意思決定を行う責任者を務めた経験を有すること。

5.3.3 情報セキュリティ管理グループ

(1) 情報セキュリティ管理グループには、情報セキュリティ管理責任者を配置すること。

(2) 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理責任者は、以下に示す要件の全てを満たすこと。

① 独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。

② 以下に掲げるいずれかの資格等を有すること。

(i) 「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情報セキュリティスペシャリスト試験(テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験を含む)の合格者

(ii) 「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情報処理安全確保支援士試験の合格者

(iii) 「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システム監査技術者試験の合格者

(iv) (ISC)2 が認定する情報セキュリティプロフェッショナル認定資格「CISSP」の資格保有者

(v) 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(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者

(vi) 日本セキュリティ監査協会（JASA）が認定する、公認情報セキュリティ監査人（CAIS）の資格保有者

5.3.4 品質管理グループ

(1) 品質管理グループには、品質管理責任者を配置すること。

(2) 品質管理責任者
品質管理責任者は、品質管理業務の管理責任者として、納品物や作業の品質管理経験を有すること。

5.3.5 各作業グループ

(1) 各作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。

① 作業グループ責任者
② 作業グループ要員

(2) 作業グループ責任者
担当するグループの管理業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

(3) 作業グループ要員
情報システムの設計・開発に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.3.6 保守作業グループ

(1) 保守作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。

① 保守作業グループ責任者
② 保守作業グループ要員

(2) 保守作業グループ責任者
担当するグループの管理業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

(3) 保守作業グループ要員

担当するグループの保守業務に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.4 作業場所

5.4.1 開発業務

(1) 機構が提供する以下の作業場所及びその作業場所内の設備、備品及び消耗品等を除き、設計、構築及びテスト等業務の作業場所並びに作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
なお、作業場所については、機構は現地確認を実施することができるものとする。

① 各種会議の開催場所(機構本部を想定)
② マシン室
③ 機構が指定する作業場所

(2) 「表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外」に示す、主体的部分以外の各種作業については、機構が指定する作業場所で作業を実施すること。

(3) 機構内での作業は、必要な所定の手続きを実施し承認を得ること。

(4) 受託者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

5.4.2 保守業務

(1) 保守作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

(2) 機構で作業を実施するにあたっては、所定の手続に従って承認を得ること。

(3) 担当部署が機器の保守対応時間内において、複数の機器が一斉に停止する等、大規模な業務停止を伴う重大な障害等の発生により緊急招集した場合は、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」に示す成果物の納品場所に、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダ相当の者が、2 時間以内に参集すること。

5.5 作業の管理に関する要領

5.5.1 設計、構築及びテスト等業務

(1) 基本事項
受託者は、機構が承認した「プロジェクト実施計画書」に基づき、設計、構築及びテスト等業務に係る管理を行うこと。なお、納品期限は、「別紙 5_成果物一覧」に示す。

(2) プロジェクト実施計画の策定及び完了報告

① プロジェクト実施計画の策定
各作業工程における具体的なタスクの定義及びスケジュールを具体化することを目的として、プロジェクト実施計画を策定するとともに、以下に示す成果物を作成すること。
なお、作成にあたっては、「別添 1_システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(i) プロジェクト実施計画書

(ii) WBS(事前)

② プロジェクト完了報告の実施

各作業工程における具体的なタスクの実績及びスケジュールの実績を評価することを目的として、「プロジェクト完了報告書」を作成すること。

なお、「プロジェクト完了報告書」の作成にあたっては、「別添 1_システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(3) プロジェクト管理業務

受託者は、「プロジェクト実施計画書」に基づき、プロジェクト管理業務を実施すること。

また、プロジェクト管理業務に関して、機構から指摘、指導及び助言等を受けた場合は、速やかに対応すること。

なお、プロジェクト管理業務の実施にあたっては、「別添 1_システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(4) 機器の生産状況及びキッティング進捗状況の報告

機器の生産状況やキッティングの進捗状況について機構へ定期的に報告すること。

5.5.2 保守等業務

(1) 基本事項

受託者は、機構が承認した「保守計画書」に基づき、機器の保守等業務を行うこと。なお、納品期限は、「別紙 5_成果物一覧」に示す。

(2) 保守計画書の作成

保守工程における具体的なタスク定義及びスケジュールを具現化することを目的として、「保守計画書」を作成すること。

(3) IT サービス管理業務

① 保守等業務

受託者は、「保守計画書」に基づき、保守等業務を実施すること。

② 稼働実績報告の実施

保守工程における具体的なタスクの実績及びスケジュールの実績を評価することを目的として、「稼働実績報告書」を月次で作成すること。

(4) 作業の実施体制・方法に関する事項

① 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。

また、当該会議の開催を「保守計画書」に記載すること。

② 当該会議の開催の都度、議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。

③ 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

(5) 障害対応に関する事項

障害発生時においては、迅速な対策が不可欠であることから、以下の対応を行うこと。

① プロジェクト統括責任者及び IT サービス管理責任者は、障害の解決に向けて、「表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(保守業務)」の各グループを指導すること。
また、製品の事業者に対し、関与を求め、障害の解消に必要な対応を行うこと。

② 障害対応時において、管理体制、知識、技術及び行動に著しく懸念があると機構が判断して、改善を求めた場合は、プロジェクト統括責任者及び IT サービス管理責任者は、改善に向けて、体制の見直しを含む必要な対応を実施するとともに、機構へ改善状況を報告すること。
なお、機構が求めた場合は、障害解消までの間、専属の担当者を配置すること。

第6章　作業の実施にあたっての遵守事項

6.1　機密保持、情報・資料の取扱い

(1)　受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(2)　受託者は、受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

①　機構の許可なく、複製はしないこと。

②　機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。

③　受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。

④　受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。

⑤　作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

⑥　電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。

⑦　電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち 3 種以上を組み合わせて設定をすること。
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」、「キーボードの配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。

⑧　情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフトウェア、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。

⑨　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。

⑩　受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。

(3)　機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(4)　受託業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、「別添 3_守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

6.2　遵守する法令等

(1)　「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、参考資料 1「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 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」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」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」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に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機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。

(3) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。

(5) 履行開始後すみやかに、「別添 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。
また、受託業務を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、「別添 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。

6.3 情報セキュリティ管理

本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、要件定義書「4.17.2(1)保守業務の内容④障害時保守対応」、本調達仕様書「5.2 管理体制」及び「第 6 章作業の実施にあたっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす「情報セキュリティ管理計画書」を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。

なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

(1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な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と機構が判断した場合は、速やかに改善策を書面にて提

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) 本案件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、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又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

(12) 本案件で納入する機器の製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等を「情報セキュリティ管理計画書（案）」の一部として、機器等リストに記載して提出すること。提出された機器等リストについて、機構がサプライチェーンに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので留意すること。なお、機器等リストの機器等を変更する場合には、事前に機構に申請し、承認を得ること。

(13) 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 監査

6.4.1 監査に関する事項

(1) 受託者は、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) 前項において、受託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) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。

6.4.2 情報セキュリティ監査

(1) 本案件に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(機構が選定した事業者による外部監査を含む)。

(2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。

(3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

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

6.6 通報窓口の周知

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

(1) 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。

(2) 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したら、次の専用窓口までご連絡ください。
(通報窓口)日本年金機構へのご意見・ご要望

① ホームページの場合
機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。
https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/

② 郵送の場合
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

6.7 既存システムへの影響

本案件で納入する機器が、プリンタ設備等と関係する既存システムに不具合等の影響を与えた場合には、機構及び関連事業者等と費用を含む対応について協議の上、直ちに対応を行うこと。

第7章　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こと。
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、当該表明書は応札時に技術提案書と併せて提出すること。

(2)　本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとすること。

(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こと。

(4)　調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。
この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(5)　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　保証

(1)　動作保証
受託者は、契約期間中、納品した機器の正常な動作を保証するとともに、納品した機器が原因となり関連するシステム等が正常に動作しない場合は、機構と対策を協議の上、解決すること。

(2)　不具合に対する保証
本案件の範囲において、以下のような事項が発生した場合は、受託者が責任を負うこと。
①　機器の不具合
②　納品作業における過失

7.3　契約不適合責任

(1)　機構は、本調達仕様書「7.4 検査」に規定する成果物の検査を完了した日を起算日として、1 年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下、「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合については期間制限なく)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することが

でき、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。

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、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。

7.4 検査

受託者は、納品する機器、成果物の検査を受けるものとする。検査における実施事項を以下に示す。

(1) 評価機については、納品する機器ごとに動作確認をおこなうため、機構の立会いのもと、機構が承認した「初期動作確認手順書」に従って初期動作確認テストを実施するものとし、当該テストの合格後に作成する「初期動作確認結果報告書(評価機)」に機構職員の捺印等を受けること。捺印等を受けた「初期動作確認結果報告書(評価機)」の写しを機構本部に納品後、機器納品検査の検査合格をもって、機器の納品検査が完了するものとする。なお、端末運用管理事業者が機構職員から受ける捺印等とは別に捺印等を受けること。
また、撤去作業についても作業完了を報告する文章を作成して機構職員に捺印等を受けること。

(2) 本番機については、納品する機器ごとに動作確認をおこなうため、機構の立会いのもと、機構が承認した「初期動作確認手順書」に従って初期動作確認テストを実施するものとし、当該テストの合格後に作成する「初期動作確認結果報告書(本番機)」に機構職員の捺印等を受けること。捺印等を受けた「初期動作確認結果報告書(本番機)」の写しを拠点展開の完了後に作成する「拠点展開作業完了報告書」に添付した上、機構本部に納品後、機器納品検査の検査合格をもって、機器の納品検査が完了するものとする。なお、端末運用管理事業者が機構職員から受ける捺印等とは別に捺印等を受けること。
また、撤去作業についても作業完了を報告する文章を作成して機構職員に捺印等を受けること。

(3) 検査の結果、納品する機器の全部又は一部に不合格品が発生した場合には、機構の指示に従い、指定した日時までに代替品の納品若しくは必要な修復を行うこと。

(4) 成果物を、「別紙 5_成果物一覧」に示す納品期限に、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」で指定する場所に納品すること。
この際、機構において納品数量等の確認を実施するため、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。

(5) 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、成果物を直ちに引き取り、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。

(6) 仕様書、提案書及び各設計書の記載内容について保証すること。

(7) 「別紙 5_成果物一覧」に記載された資料以外にも、必要に応じて提出を求める場合があるため、作成し

た資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

第8章　入札参加資格に関する事項

8.1　入札参加要件

8.1.1　公的な資格や認証等の取得

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。

また、提案書にいずれかの認証の写しを添付するとともに、応札時にも提出すること。

※受託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又は ISO/IEC27001 又は 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、受託者は、その認証期間を更新すること。

また、受託者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

8.1.2　受託実績

元請け事業者として、過去 6 年間の案件において、以下のとおりの受託実績があること。

また、具体的な実績については、提案書に記載すること。

・数十拠点での拠点展開及び保守業務を実施

8.1.3　履行可能性審査に関する要件

提案書に以下の事項を記載又は添付すること。

なお、提案書の作成にあたっては、提案書作成要領に従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。

また、提案書等の提出後、機構が提案内容等に関するプレゼンテーションを求めた場合に実施すること。

(1)　「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいて作成した「情報セキュリティ管理計画書(案)」を添付すること。
添付する「情報セキュリティ管理計画書(案)」は、本案件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)」について、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。

(2)　複数の機器が一斉に停止する等、業務停止を伴う重大な障害や、情報セキュリティインシデント等の発生により担当部署が緊急招集した場合は、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」に示す成果物の納品場所に、2 時間以内に参集できることを証明する書面を添付すること。(様式任意)
なお、書面には、地図検索サービス等の検索結果を用い、管理者やリーダ相当の者が常駐する建屋から、「表 4.2.4.1 納品場所一覧」に示す成果物の納品場所まで、公共交通機関及び自家用車を用いて移動する経路及び時間が分かる情報を記載すること。

(3)　提案する機器の製品名称、型番、バージョン情報、スペック、機能、搭載を予定しているオプション、数量等を示した一覧表を添付すること。
また、可能な限りカタログ等も添付すること。

(4)　提案する機器の選定理由を記載すること。

(5)　機器の重量及び総重量を明記すること。

(6) 機器の所要電力(単位:ボルトアンペア、最大消費電力含む)、必要コンセント数及びコンセント形状を明記すること。

(7) 「5.3 作業要員に求める資格等の要件」に示す、作業要員の実績、経験年数及び本案件に参画することを証明する体制図等を記載すること。
各責任者及び各管理者について、氏名を記載すること。
また、各要員が有する資格の証明書を添付すること。

なお、記載した要員を交代する場合は、「5.3 作業要員に求める資格等の要件」を満たした交代要員の氏名を報告すること。その際、当初記載の体制と同等の資格等が維持される体制であること。

(8) 機器を確実に納品できることの根拠が分かる「機器納品計画書」を提案書に添付すること。

8.2 入札制限

本案件の公平性を確保するため、参加者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(令和 3 年 2 月金融庁企画市場局)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)の支援【調達支援等】一式」(本案件の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

(2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

(3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

(4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

(5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」(調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

第9章　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、受託業務の全部又は受託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(主体的部分)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。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項、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。

なお、本件受託業務における主体的部分及び主体的部分以外の分類を、「表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外」に示す。

表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外

項番	作業分類	作業概要
1	主体的部分 企画・判断・管理	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務のうち、以下の役務 ・「項番 1　プロジェクト管理」 ・「項番 2　IT サービス管理」
2	主体的部分以外 各種作業	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務のうち、項番 1 に記載した以外の作業及びそれに付帯する作業

9.2　承認手続

受託業務の一部を再委託等する場合は、受託者は再委託等先事業者から、「別添 6_再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出し、あらかじめ再委託等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託等を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「別添 7_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、再委託等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「別添 7_再委託等に係る承認申請書」に変更内容を記載して提出し、承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおりに再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は「別添 8_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。

第10章 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

10.1.1 提案内容の変更

本件受託後に、提案書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申入れを行うこと。

10.1.2 仕様書等の明確化等

(1) 業務の処理方法等については、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、仕様書記載の内容ではなく、同手順書に記載の内容を正とすること。

(2) 受託者が調達仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事項があることを把握したとき、又は調達仕様書等には定めがないが判断を要する事項があるときには、機構と受託者は協議の上、調達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。

(3) 前項の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定すること。

10.1.3 受託者の能力を生かした自由な提案

受託者は調達仕様書で定める仕様を遵守することを前提に、保守対応やセキュリティ対策の強化等の提案を行うことを可とする。

10.1.4 実績及び評価結果の公表

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

10.1.5 個人情報等の管理体制

個人情報等の安全管理にかかる業務遂行の総責任者（総括管理責任者）、個人情報等の取扱いを行う部署における管理者（部署管理者）及び、個人情報の取扱状況の点検の実施管理者（点検管理者）を設置するとともに、機構に対して申請を行うこと。

10.2 環境への配慮

(1) 調達に係る成果物については、個別に指定されたものを除き、「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)に基づいた製品を可能な限り選定すること。
なお、本案件に関連する品目及び目標を「表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)」に示すため、受託者は留意すること。

表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)

項番	区分	品目	目標
1	画像機器等 コピー機等	コピー機、複合機、拡張性のあるデジタルコピー機	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数)に占める、基準値1及び基準値2それぞれの基準を満たす物品の数量(台数)の割合を100%とする。
2	プリンタ等	プリンタ、プリンタ複合機、ファクシミリ、スキャナ、プロジェクタ、トナーカートリッジ、インクカートリッジ	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数又は個数)に占める、基準を満たす物品の数量(台数又は個数)の割合を100%とする。
3	電子計算機等	電子計算機、磁気ディスク装置、ディスプレイ、記録用メディア	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数又は個数)に占める、基準を満たす物品の数量(台数又は個数)の割合を100%とする。
4	設備	テレワーク用ライセンス	調達を行う場合は、基準を満たす総調達件数(ライセンス数)となるよう調達を実施する。
5	Web 会議システム	Web 会議システム	調達を行う場合は、基準を満たす総調達件数(システム数)となるよう調達を実施する。
6	役務等	会議運営	当該年度に契約する会議の運営を含む委託業務の総契約件数に占める、基準を満たす会議の運営を含む委託業務の契約件数の割合を100%とする。

(2) 納品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、騒音対策等の環境に対する配慮を行うこと。

10.3 調達仕様書等に係る質問の受付について

調達仕様書等の入札に係る質問については、以下の方法によって受け付ける。

(1) 「質問様式 疑義照会」に記入の上、郵送又は FAX で提出すること。
なお、FAX で提出する場合は、到着確認の電話連絡をすること。

(2) 提出先は、「1.8.6 担当部署・連絡先」とする。

10.4 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や工程管理支援事業者が担当部署に対して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、「6.2 遵守する法令等」及び電子行政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。
なお、変更に係る対応については、機構及び受託者にて協議を行うものとする。

(3) 機構へ提示する電磁的記録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することがないよう適切に対処すること。

第11章 附属文書

11.1 要件定義書

「別紙 1_要件定義書」を参照すること。

11.2 開発管理標準・開発標準

「別添 1_システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照すること。

11.3 参考資料

本仕様書に記載の各府省で公表されている各種施策方針については、下の資料を参照すること。

また、各府省で公表されている各種施策方針及びガイドラインについても必要に応じて確認すること。

参考資料1 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

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」
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyunr7.pdf

参考資料3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider7.pdf

参考資料4 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」
https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cclistmetisec2018.pdf

参考資料5 「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)」
https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html

参考資料6 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

参考資料7 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/SBD_manual.pdf

参考資料8 「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」
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/riskguide.pdf

参考資料9 「電子政府推奨暗号リスト」
https://www.cryptrec.go.jp/list.html

参考資料10 「IT スキル標準 V3 2011」
https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download_V3_2011.html

参考資料11 「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」
http://www.ssug.jp/docs/

参考資料12 「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」
https://cio.co.jp/sites/default/files/uploads/documents/1005_eol_report_20210831.pdf

参考資料13 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料を以下に示す。

① 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
② 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
③ 脆弱性対策計画（セキュリティパッチ適用）の実施手順書
④ 成果物指定フォーマット
⑤ 提案書作成要領

11.5 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に「1.8.6 担当部署・連絡先」に示す申請窓口に連絡の上、事前に閲覧の許可を得ること。

(1) 閲覧条件

① 閲覧する者は、「8.2 入札制限」に該当せず、「8.1 入札参加要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、又は予定の法人に勤務する者とする。
② 閲覧する者は、別途配付する「別添 2_資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書」に入札予定法人等の名称及び実際の閲覧者の氏名を記載し、それぞれ提出すること(閲覧日当日の提出で可)。

(2) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構本部(高井戸)構内の指定場所
※機構の都合により閲覧場所を変更する場合がある。

(3) 閲覧日時

閲覧可能期間:官報公告日から提案書作成要領に示す日まで(土、日、祝祭日を除く)
閲覧可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までの時間帯を除く)

(4) 閲覧手順

① 閲覧希望日の 3 営業日前までに希望日時を申請窓口に連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
なお、希望日時に応じられない場合がある。
② 指定された日時に閲覧場所で、「別添 2_資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書」の確認及び、閲覧者の本人確認を行う。「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。
③ 閲覧者の本人確認は、社員証等、入札予定法人等の社員であることが確認できるもので行う。
④ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
⑤ 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等の記録媒体は持ち込めない。
また、閲覧時に複写、又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧を中止、退去を求める場合がある。
⑥ 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は提案書作成要領に示す日までとし、提案書作成要領に示す日までに回答する。

11.6 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領は、「提案書作成要領・総合評価基準書」を参照すること。

評価方法は相対評価とし、応札希望者のうち、より優れている技術提案書に加点項目ごとに高い評価を与える。ただし、応札希望者が一者の場合は絶対評価とする。

11.7 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料を以下に示す。

① 日本年金機構情報セキュリティポリシー

② 日本年金機構個人情報保護管理規程

③ 納入場所に関する資料

④ 本案件業務遂行に必要となる機構が定める規定及び実施手順等

⑤ 「11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」に示す資料

⑥ 機構が行うカウンタ情報収集に関する資料一式

日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等

要件定義書

令 和 ８ 年 １０ 月
日 本 年 金 機 構
シ ス テ ム 企 画 部

本紙余白

本紙余白

目　次

第 1 章　調達案件名 1

第 2 章　業務要件の定義 1

2.1　業務概要 1

2.2　規模 1
2.2.1　利用者数 1
2.2.2　稼働実績 1

2.3　業務時間 2

2.4　場所等 2
2.4.1　業務の実施場所 2
2.4.2　諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量 2

第 3 章　機能要件の定義 3

第 4 章　非機能要件の定義 4

4.1　ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 4
4.1.1　ユーザビリティ要件 4
4.1.2　アクセシビリティ要件 4

4.2　システム方式に関する事項 4
4.2.1　本案件で調達する機器に関する全体の方針 4
4.2.2　本案件で調達する機器の全体構成 4

4.3　規模に関する事項 5
4.3.1　機器台数及び設置場所 5

4.4　性能に関する事項 5
4.4.1　応答時間 5
4.4.2　スループット 5

4.5　信頼性に関する事項 6

4.6　拡張性に関する事項 6

4.7 上位互換性に関する事項 6

4.8 中立性に関する事項 6
4.8.1 オープンなインターフェースの利用 6
4.8.2 業界標準への準拠 6
4.8.3 他事業者への移行性の確保 6
4.8.4 接続性の確保 6
4.8.5 汎用プロトコルの採用 6

4.9 継続性に関する事項 6

4.10 情報セキュリティに関する事項 6
4.10.1 基本事項 6
4.10.2 権限要件 7
4.10.3 情報セキュリティ対策要件 7
4.10.4 機器のセキュリティ要件 9

4.11 プリンタ設備稼働環境に関する事項 10
4.11.1 環境種別の定義 10
4.11.2 ハードウェア構成 11
4.11.3 ハードウェア要件 11
4.11.4 ソフトウェア要件 13
4.11.5 施設・設備要件 13
4.11.6 ネットワーク要件 14
4.11.7 機器搬入及び設置に係る要件 15

4.12 設計及び環境構築に関する事項 18
4.12.1 設計に関する事項 18
4.12.2 環境構築に関する事項 18

4.13 テストに関する事項 19
4.13.1 テスト工程別の作業概要 19
4.13.2 留意事項 21

4.14 拠点展開に関する事項 21
4.14.1 基本方針 21
4.14.2 拠点展開作業（計画） 21
4.14.3 拠点展開作業（事前対応） 21
4.14.4 拠点展開作業（リハーサル対応） 22
4.14.5 拠点展開作業（当日対応） 22
4.14.6 拠点展開作業（事後対応） 23
4.14.7 留意事項 23

4.15　引継ぎに関する事項 24
4.15.1　引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法 24
4.15.2　情報セキュリティに係る引継ぎ 24

4.16　教育に関する事項 25
4.16.1　教育対象者の範囲、教育の方法 25

4.17　保守に関する要件 25
4.17.1　基本事項 25
4.17.2　保守業務の内容 27
4.17.3　保守実績の評価と改善 31

4.18　ハードウェアの集約撤去 31
4.18.1　基本方針 31
4.18.2　作業実施計画の策定 32
4.18.3　機器の集約撤去作業 32
4.18.4　データ消去作業 32

第1章　調達案件名

日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等

第2章　業務要件の定義

2.1　業務概要

機構職員は、本案件で調達する機器を用い、主に以下の業務を行う。

(1)　適用調査業務

国民年金・厚生年金にかかる、資格取得（加入）手続きを行う適用業務

(2)　保険料徴収業務

個人及び事業主から、保険料の納付を受けるための徴収業務

(3)　年金給付業務

年金請求書の受付、年金証書の交付、年金の支払いを行う業務

(4)　相談業務

年金に関する相談に窓口等で対応し、年金制度、手続き等の説明及び助言を行う業務

(5)　記録管理・提供業務

年金記録を正確に管理するとともに、ねんきん定期便等により年金記録を提供する業務

(6)　内部管理業務

機構内の管理を行ううえで必要となる事務用文書等の作成業務

2.2　規模

2.2.1　利用者数

プリンタ設備等の利用者数は、「表 2.2.1.1 利用者数」のとおりである。

表 2.2.1.1 利用者数

項番	利用者	利用者数
1	機構職員（業務委託先も含む）	約 42,000 人

2.2.2　稼働実績

本案件の対象となる機器を用いて印刷した稼働実績(枚数)を、「表 2.2.2.1 稼働実績」に示す。

表 2.2.2.1 稼働実績

項番	機器種別	年間総印刷枚数
1	納付書プリンタ	40,511,407 枚

2.3 業務時間

業務時間は、原則「表 2.3.1 業務時間」のとおりである。

ただし、時間外勤務等のため、記載されている時間以外に執務を行う場合がある。

表 2.3.1 業務時間

項番	区分	稼働日	時間	備考
1	平日	月曜から金曜日まで(12 月 29 日から 1 月 3 日、国民の祝日を除く。)	8:30 から 17:45	－
2	休日	土曜日(第 2 週)及び国民の祝日のうちサービス提供が必要とされた日	8:30 から 17:00	月に 1 回程度

2.4 場所等

2.4.1 業務の実施場所

機器を利用して業務を実施する場所は、機構の各拠点である。場所の詳細については、「別紙 3_機器納品場所一覧」を参照すること。

2.4.2 諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量

本案件で調達する機器を使用する上で必要となる諸設備のうち、設置台は本案件の調達対象とする。

数量については、「表 4.3.1.1 調達対象の機器」を参照すること。

なお、機構職員の使用する机、椅子等の備品、電源等の設備は機構にて準備する。

第3章　機能要件の定義

「別紙 7_機器本体仕様一覧」に記載する要件を満たすこと。

なお、業務に使用する帳票の印刷ができない等の事象が発生した場合は、対応について機構との協議に応じること。

第4章　非機能要件の定義

4.1　ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1　ユーザビリティ要件

以下に示すユーザビリティ要件を考慮して、機器等を選定すること。

(1)　指示や状態のわかりやすさ

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

明らかに誤操作を招くような表現や、障がいを持つ利用者に対する配慮に欠ける場合には、機構と協議の上対応すること。

(2)　ヘルプ

利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようになっていること。

4.1.2　アクセシビリティ要件

以下に示すアクセシビリティ要件を考慮して、機器等を選定すること。

(1)　言語対応

機構職員向けの機能については、原則として日本語対応を必須とする。

なお、利用画面の表示が日本語以外の言語となる場合は、利用者が内容を理解できるように利用者マニュアルにおいて明らかにする等、利用者の利便性において、日本語の場合と相違が発生しないようにすること。

①　管理画面については、原則として日本語対応を必須とする。

なお、管理画面の表示が日本語以外の言語となる場合は、利用者が内容を理解できるように運用設計書及び各種マニュアルにおいて明らかにする等、利用者の利便性において、日本語の場合と相違が発生しないようにすること。

4.2　システム方式に関する事項

4.2.1　本案件で調達する機器に関する全体の方針

本案件で調達する機器の構成は、「表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針」に示す方針に従って決定すること。

表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針

項番	項目	要求仕様等
1	機器の活用方針	広く市場に流通し、利用実績を十分に有する機器を活用すること。

4.2.2　本案件で調達する機器の全体構成

本案件で調達する機器の構成は、調達仕様書「図 1.5.1 プリンタ設備等の全体構成」に示す。

4.3 規模に関する事項

規模に関する事項は、以下に示す要件を充足すること。

4.3.1 機器台数及び設置場所

(1) 機器台数

本案件における調達対象の機器一覧を、「表 4.3.1.1 調達対象の機器」に示す。

表 4.3.1.1 調達対象の機器

項番	機器種別	略称	契約区分	台数(台)			
				本番機	うち、保守機	評価機	合計
1	納付書プリンタ	NPR	リース	806	92	6	812
2	設置台	同左	買取り	17			

(2) 設置場所

本案件における機器の設置場所は、「表 4.3.1.2 調達対象の機器設置場所」のとおりである。

表 4.3.1.2 調達対象の機器設置場所

項番	機器種別	設置場所
1	納付書プリンタ	機器の設置場所を以下に示す。なお、詳細は「別紙 3_機器納品場所一覧」を参考とすること。 本番機は以下に設置する。 ・機構本部 ・機構が指定する全国の事務センター、年金事務所、年金相談センター等 評価機は以下に設置する。 ・機構本部(三鷹) ・機構本部(高井戸) 保守機は以下に設置する。 ・端末運用管理事業者の保管場所 ・端末運用管理事業者の保守拠点
2	設置台	設置台は、納付書プリンタと合わせて納品すること。なお、具体的な設置場所については、契約締結後に提示する。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 応答時間

機器のシステム要件を充足するために「4.11.3 ハードウェア要件」に示す要件を充足すること。

4.4.2 スループット

機器のシステム要件を充足するために「4.11.3 ハードウェア要件」に示す要件を充足すること。

4.5　信頼性に関する事項

ハードウェア障害が発生した際に印刷ページの欠損を生じさせないこと及び MIB 情報のデータ欠損が生じさせないこと。

4.6　拡張性に関する事項

機能の拡張については、機器等の設定変更又は別途製品を納入することによる対応を想定しているので、機能拡張の要件発生時には機構との協議に応じること。

4.7　上位互換性に関する事項

令和 13 年を目途に、機構ではプリンタを利用する端末の更改を予定しており、端末のオペレーティングシステムが現行機からバージョンアップする可能性がある。当該端末更改における、影響調査やドライバの提供等、必要な対応については、本案件に含むため留意すること。

4.8　中立性に関する事項

4.8.1　オープンなインターフェースの利用

納品する機器は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。

4.8.2　業界標準への準拠

納品する機器の構成要素は、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等)が規定又は推奨する各種業界標準に準拠していること。

4.8.3　他事業者への移行性の確保

納品する機器は、他事業者が環境設計、構築、設定変更、運用及び保守を行うことが可能であること。

4.8.4　接続性の確保

納品する機器等により、接続する他システムのネットワーク機器又はサーバの機種を制約することがないこと。

4.8.5　汎用プロトコルの採用

接続する他システムとの間で使用するプロトコルは、標準化団体が規定又は推奨する各種業界標準に準拠した汎用的なプロトコルとすること。

4.9　継続性に関する事項

「4.17.2 保守業務の内容」に定める要件を充足すること。

4.10　情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。

なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、参考資料 1「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 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」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務に関する誓約書を提出した際に開示する。

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

(1) 適合性確認資料の作成

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」で規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているかを判定するため、閲覧資料「情報セキュリティ要件確認実施要領」に基づき作成された適合性確認資料を、システム開発等事業者が指定する項目について確認すること。また、必要に応じ、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載する等の修正を行い、機構へ提出すること。

4.10.2 権限要件

機器の管理者権限は、個別にパスワードを設定し保護すること。また、管理者権限の設定及び変更ができること。なお、管理者権限パスワードの設定及び管理は、端末運用管理事業者が行う想定である。

4.10.3 情報セキュリティ対策要件

(1) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

① 本案件範囲における評価機、本番機それぞれについて、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
なお、脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストが可能であれば、受託者で実施することも可能とする。

② プリンタ設備を構成する機器のうち、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。

③ 納品する機器について、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。

④ 把握した脆弱性情報について、対処要と判断したものに関しては、対処方法、対処不要と判断したものに関しては、その理由、代替措置及び影響を納品時に機構が書面にて報告し、機構が決定した対処又は代替措置を実施すること。

⑤ 既知の脆弱性が存在する機能モジュール等をプリンタ設備の構成要素としないこと。

⑥ セキュリティ侵害につながる脆弱性がプリンタ設備に存在することが発覚した場合は、修正すること。

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本案件に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害される又はその恐れがある場合には、受託者は、対面又はメール、FAX 等の速攻性の高い連絡手段にて当該事故に係る第一報を直ちに機構へ伝達し、必要な対策を講ずるとともに、当該事項への対応状況を書面にて機構へ連絡すること。

なお、情報セキュリティ侵害の具体例を、以下に示す。

① 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の、外部への漏えい及び目的外利用

② 受託者の従業員等による機構のその他の情報へのアクセス

(3) 製品サポート期間の確認

プリンタ設備の構築等又は運用・保守若しくは点検の際に納入する機器については、当該プリンタ設備のライフサイクル（システム利用期間の終了まで）におけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を納入すること。

なお、ライフサイクルは調達仕様書「1.6.1 契約期間（予定）」を参照するとともに、調達仕様書「1.6.2 契約延長」の延長期間が含まれることに留意すること。具体的な製品・技術の選定にあたっては、参考資料 12「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を納入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。

なお、後継製品に更新する際は、受託者の責任及び負担において対応すること。

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本案件に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、機構から以下の報告を求めた場合には速やかに提出すること。

① 本案件仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
② 情報の秘密保持等に係る管理状況
③ 脆弱性対策計画（ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況）

(5) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(7) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本案件で納入する機器については、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。採用にあたっては、以下の資料を参照すること。

① 参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」
② 参考資料 7「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」
③ 参考資料 13「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」

(8) 管理体制の整備

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

(9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

本案件で納入する機器等で、参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に納入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。

① 第三者認証取得

参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。

② 受託者が示す場合

参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」の内、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

ただし、利用環境において、参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」以外の対抗すべき脅威が当該製品に存在している場合には、存在する全ての脅威に対抗できるセキュリティ機能が実装されていることを、受託者が示すこと。

4.10.4 機器のセキュリティ要件

(1) 機器の納入時における情報セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

① 情報セキュリティに係る要件を適切に実装すること。

② 機器の納入において、本機器の情報セキュリティ確保の観点から必要な、以下の措置を講ずること。

(i) 機器の納入への脆弱性の混入を防ぐために必要な、セキュリティ実装方針を策定すること。

(ii) 機器納入の工程で扱う要保護情報への不正アクセス、滅失、毀損等に対処するために、本番環境とは別に稼働維持環境を準備しているため、留意すること。なお、要保護情報は、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」を参照のこと。

(iii) セキュリティ機能は、セキュリティ要件が適切に実装されるように設計すること。

(iv) システムを構築する機器の脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時における脆弱性の有無を確認し、必要な脆弱性対策を施した上で納品すること。

(v) 要保護情報を取扱う端末について、端末の第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。

(vi) 本機器と関連するサーバインフラを考慮した上で、セキュアな設定(機器、ファームウェアの設定等)を行うこと。

(vii) 本機器と関連するネットワークインフラを考慮した上で、必要な通信制御等の設定を行うこと。

(viii) 本機器と関連するネットワークインフラを考慮した上で、インターネットへのアクセスを禁止するための通信制御等の設定を行うこと。

(ix) セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビューやソースコードレビュー等を確実に実施すること。

(x) 脆弱性検査を含む情報セキュリティの観点でのテストを実施すること。実施にあたっては、脆弱性検査ツールの活用や点検基準に則った検査の要否を検討し、必要に応じて実施すること。

③ 情報セキュリティの観点に基づくテストにおいて、以下を含む事項を実施すること。

(i) アプリケーションプログラムの作成及びテストを行う機器については、情報セキュリティの観点から、本番環境とは別に稼働維持環境を準備しているため、留意すること。

(ii) 情報セキュリティの観点から必要なテスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施すること。

(iii) テストの実施記録を保存すること。

④　納入した機器を運用保守段階に移行するにあたり、移行手順及び移行環境に関して、情報セキュリティの観点から必要な措置を講ずること。

(i)　情報セキュリティに関わる運用保守体制を整備すること。

(ii)　端末運用管理事業者に対する、セキュリティ機能の利用方法等に関わる教育を実施すること。

(iii)　情報セキュリティインシデント又はその可能性を認知した際の対処方法を確立すること。

(2)　納品検査時の対策

機器等の納品時及び機器の受入テスト時に機構が行う確認・検査において、調達仕様書に定められた手順に従い、情報セキュリティ対策に係る要件が満たされていることが確認可能なこと。

また、以下の資料を添付すること。

①　不正なプログラムが混入していないことを示す資料

②　最新のセキュリティパッチが適用されていることを示す資料

③　保守・点検が行われることを示す資料

(3)　機器の運用保守時における情報セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

①　機器の運用環境は、課せられた条件を完備すること。

②　機器の保守における情報セキュリティ対策を確立すること。

③　運用中の機器に脆弱性が存在することが判明した場合の、情報セキュリティ対策を確立すること。

(4)　機器の更改・廃棄時の対策

機器の更改又は廃棄を行う場合は、当該機器に保存されている情報の格付け及び取扱い制限を考慮した上で、以下の措置を適切に講ずること。

①　機器更改時の情報の移行作業にあたっては、情報セキュリティ対策を確立して確実に実行すること。

②　機器の廃棄、電磁的記録媒体の故障交換による廃棄時には、電磁的記録媒体の破壊又はソフトウェア消去により不要な情報を抹消すること。また、撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書を機構に提出すること。

(5)　情報セキュリティについての対策の見直し

機器の情報セキュリティ対策を定期的に見直し、更に外部環境の急激な変化等が発生した場合は、情報セキュリティの観点から必要な措置を検討すること。

①　機器の情報セキュリティ対策について、新たな脅威の出現あるいは、運用、監視等の状況により見直しの必要性を適時検討すること。

②　遵守する法令等及び電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等の改訂等が行われた場合には、影響調査及び対策方法を検討すること。

4.11　プリンタ設備稼働環境に関する事項

4.11.1 環境種別の定義

本機器は、「表 4.11.1.1 システム環境概要」に示す環境を用いて運用される。

受託者は、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」に準拠した、これらの環境に機器を導入すること。

表 4.11.1.1 システム環境概要

項番	環境	概要
1	本番環境	機器を用いて業務処理を行う環境として利用する。
2	稼働維持環境	本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。 ①障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。 ②本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。 ③関連事業者への保守教育訓練 関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。

4.11.2 ハードウェア構成

本機器を含むシステムの構成概要を、調達仕様書「図 1.5.1 プリンタ設備等の全体構成」に示す。

4.11.3 ハードウェア要件

ハードウェア要件は、以下「(1)前提条件」、「(2)機器本体」、「(3)トナー及び設置台」に示す要求仕様を満たすこと。

(1) 前提条件

① 十分に納品実績のある機器を採用すること。

② 交換部品のモジュール化等、障害発生時の対処を十分に考慮した機器であり、迅速な故障修復ができる機能を有すること。

③ 将来の処理性能の増強、資源拡張に柔軟に対応できる機器を採用すること。

④ 本番環境及び稼働維持環境の機器は、同一機種、同一ファームウェアとすること。

⑤ 機器の納品後、機器のシリアル番号の一覧を作成し、納品すること。

⑥ 本案件で納品する機器と既存の機器が混在して使用されることを考慮し、受託者は納品する全ての機器に「受託者名」、「納品年月」、「案件名」、「連絡先」を記したシール等の貼付を行い、既存の機器との識別を容易に可能とすること。なお、書式及び貼付位置等については、事前に機構と協議すること。

⑦ プリンタドライバの端末への展開は、別途、機構にて調達済の展開機能を利用して行うことを想定している。展開機能ではサイレントインストールが必須であることから、サイレントインストールに対応したプリンタドライバを提供すること。

⑧ 機器は、契約期間内（調達仕様書「1.6.2 契約延長」の延長期間が含まれる）において、サポートサービスの提供が受けられるものであること。

⑨ 本機器の定期交換部品等については、受託者の責任及び負担においてその準備及び必要な交換作業を実施すること。

⑩ 機器に付随予定のドライバ、管理ソフトウェアをインストールする制御端末に既にインストールされているソフトウェアを「表 4.11.3.1（参考)制御端末導入ソフトウェア」に示す。本案件で制御端末に導入するソフトウェアはキッティングマスターに含めることがあるため、ライセンス違反とならないように留意すること。また、受託者は、関連事業者の実施する制御端末のキッティングに必要なドライバ等を含むソフトウェアのインストール手順書を作成すること。

表 4.11.3.1 (参考)制御端末導入ソフトウェア

項番	項目	要求仕様等
1	オペレーティングシステム	・Windows11 enterprise LTSC 及び当受託業務の契約期間に発表される全バージョン ・Windows Server 2022 Standard Edition 及び当受託業務の契約期間に発表される全バージョン
2	OA ソフトウェア	・Office LTSC 2024 及び当受託業務の契約期間に発表される全バージョン
3	ブラウザソフトウェア	・Microsoft Edge 及び当受託業務の契約期間に発表される全バージョン
4	PDF 表示ソフトウェア	・ISO32000 に準拠した PDF 形式を閲覧可能なソフトウェア

(2) 機器本体

「別紙 7_機器本体仕様一覧」に示す要求仕様を満たすこと。

(3) トナー及び設置台

本案件で納入する機器のトナー等消耗品も納品すること。また、メーカ純正トナーの他に同等品(再生トナー等)も可とするが、以下の「表 4.11.3.2 トナー及び設置台の要求仕様」を満たすこと。

表 4.11.3.2 トナー及び設置台の要求仕様

項番	項目			要求仕様等
1	トナー	共通 (純正品/ 再生品)	品質	・グリーン購入法に適合していること。 ・トナーの科学的安全性が確認されていること。 ・トナー等の有効期限は、トナー等を拠点に納品した日から 1 年以上有すること。
2			配送・納品	・納品時、箱及び保護袋等に梱包すること。 ・具体的な配送方法については、受託後に機構と詳細を協議すること。 ・検針装置による計測もしくはカウンタ情報に基づく予測により、拠点における消耗品の過不足が生じないよう対応すること。 ・拠点からトナーの配送要望があった場合は、速やかに拠点にトナーを配送すること。 ・一部の拠点では、配送時にエントランス等から配送先である機構の部署に電話連絡して担当者に対応を依頼する運用としているため留意すること。 ・納品するトナー等消耗品が原因でプリンタに障害が発生した場合、受託者の負担で復旧に必要な物品の提供及び作業を実施すること。また、機構から改善要望があった際は応じること。 ・一部拠点において、窓口にてトナーが枯渇した部署に連絡をし、直接連携する運用としているため留意すること。運用期間中に組織改編または工事による増設・移設・撤去があった場合においても、工事の結果をもとに正しい部署に消耗品配送を実施すること。
3			回収・廃棄	・拠点を訪問し、使用済トナー等を速やかに回収すること。なお、回収については、原則納品時に回収を行うこととする。ただし、難しい場合は、契約締結後機構と協議すること。 ・拠点からの回収要望を受けた場合は対応すること。 ・拠点を訪問するタイミングについては、別途機構と協議すること。

項番	項目			要求仕様等
4		再生品のみ	品質	・感光体はカドミウム、鉛、水銀、セレン及びその化合物を処方構成成分として含まないこと。 ・ドラム部分、不良品等は新品に交換したものであること。 ・回収/再生履歴が把握できるバーコード管理等の仕組みが施されていること。 ・使用済みトナーカートリッジを分解、洗浄、新品トナー充填、組立てし、動作確認、印字テストを実施すること。なお、印字テストにおいて以下の項目等を検証し、納品物品がメーカ純正品と同等品以上であり、かつ機器に障害等が発生しないことを確認すること。 (1)A4 用紙(ISO/IEC 19752 又は ISO/IEC 19798 の標準原稿)の連続印刷 (2)トナー定着(用紙への密着性・印字汚れ・色合い等) (3)トナー飛散・こぼれ・トナー定着部の汚れ等 ・トナーの成分及び品質の実地検査を行い、機構からの求めに応じ証明書等を提出すること。また、機構が実地検査等の立会い又は機構が指定する第三者機関へのトナー成分の分析・検証を求める場合、それに応じること。 ・メーカ純正品の同等品(再生品等)を使用する場合には、障害原因の切り分けを行う体制が整っていること。 ・再生トナー(感光体含む)が原因と思われる障害が発生した場合、以下の対応に応ずること (1)原因解析するため原則当日に障害発生場所に訪問し、報告書(解析結果、進捗状況等)を障害発生から起算して 5 日(閉所日を除く)以内に機構に提出すること。 (2)原因切り分けの結果、機構がメーカ純正品を必要とした場合に対応できるよう、メーカ純正品をあらかじめ用意しておくこと。また、原因の特定と再生品への対策を機構に報告し承認を得るまでは、機構の指示に従いメーカ純正品を納品すること。
5			環境配慮事項	・使用済みトナーカートリッジの回収及びマテリアルリサイクルのシステムがあること。回収したトナーカートリッジ部品の再使用（又は再生利用）ができない場合、適正処理されるシステムがあること。 ・回収したトナーカートリッジ部品の再使用・マテリアルリサイクル率が製品全体質量(トナーを除く)の 50%以上であること。 ・回収したトナーカートリッジ部品の再資源化率が製品全体質量(トナーを除く)の 95%以上であること。
6	設置台			・「4.3.1 機器台数及び設置場所」に示す台数の設置台を納入すること。 ・受託者は現行設置している設置台よりサイズが大きくならないように留意すること。 ※(H)の下限は 360mm とし、プリンタ設置後、用紙取り出し位置が床面から 80cm 程度になること。なお、現行機器にて使用している設置台は、以下のとおり。 (1) 550mm(W)×530mm(D)×360mm（H） (2) 430mm(W)×540mm(D)×500mm（H） ・転倒飛び出し防止措置を講じること。

4.11.4 ソフトウェア要件

ソフトウェア要件については、「4.11.3 ハードウェア要件」、「表 4.11.3.1 (参考)制御端末導入ソフトウェア」及び「表 4.11.3.2 トナー及び設置台の要求仕様」を参照すること。

4.11.5 施設・設備要件

(1) 電源要件

① 納品する機器は、定格が 100V の 電源により稼働し、電源プラグの形状は、2 極接地極付差込型又は 2 極差込型とする。

② 受託者は契約締結後速やかに、納品機器の所要電力(単位:ボルトアンペア)、必要コンセント本数及びコンセント形状について記載した「機器所要電力一覧」を作成し、機構に報告すること。

③ 受託者は、別途機構が用意する OA タップへの電源ケーブル敷設等、必要となる工事は作業の範囲内である点に留意すること。

④ 機構が用意するコンセントはプリンタ1台あたり 1 口までとする。プリンタの検針装置を含め、2 口以上を必要とする場合は、OA タップ等必要な部材を受託者の責において用意すること。

⑤ 国内の電源環境での動作を保証すること。

(2) 周辺機器の要件

周辺機器の設置に必要な要件を、「表 4.11.5.1 機器要件」に示す。

表 4.11.5.1 機器要件

項番	項目	要求仕様等
1	ケーブル等	要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類(LAN ケーブルを除く)及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。

(3) 設備条件

工事で使用する製品及び製品の設置に係る施工は、国土交通省公共建築工事標準仕様書に則ったものとし、下記の法令、基準及び規格に準拠すること。

① 建築基準法
② 大気汚染防止法
③ 電気用品安全法
④ 電気設備技術基準
⑤ 日本産業規格(JIS)
⑥ 日本電機工業会規格(JEM)
⑦ 電気規格調査会標準規格(JEC)

4.11.6 ネットワーク要件

(1) ネットワーク回線の要件

当面は IPv4 で運用を想定しているため、IPv4 での稼働を必須とする。また今後 IPv6 対応を見据え、可能な限り IPv6 に対応可能な製品を選定すること。

本案件で納入するプリンタのネットワーク構成図は「図 4.11.6.1 ネットワーク構成図」に示す。

(2) ネットワークインターフェースカードの要件

複数のネットワークインターフェースカード（NIC）を有する場合に、双方のネットワーク間の通信は行えないようにすること。

(3) 検針装置の対策

検針装置を用いる場合は、以下を含む対策を講ずること。

① 検針装置について、主体認証情報を初期設定から変更した上で、適切に管理すること。
② 検針装置にアクセスする主体に応じて必要な権限を割り当て、管理すること。
③ 検針装置が備える機器のうち利用しない機能を停止すること。
④ インターネットと通信を行う必要のない検針装置については、当該検針装置をインターネットに接続させず、インターネットに接点を有する情報システムに接続する場合は、当該検針装置がインターネットに接続されないように適切に通信制御を行うこと。
⑤ 検針装置のソフトウェアに関する脆弱性の有無を確認し、脆弱性が存在する場合は、バージョンアップやセキュリティパッチの適用、アクセス制御等の対策を講ずること。
⑥ 検針装置に対する不正な行為、無許可のアクセス等の意図しない事象の発生を監視すること。

⑦　検針装置を廃棄する場合は、検針装置の内蔵電磁的記録媒体に保存されている全ての情報を抹消すること。

⑧　回線障害、電源断等が原因となりカウンタ情報取得が失敗した場合のリトライ機能を有すること。

⑨　4G もしくは LTE 等の閉域網によりインターネットから隔離された環境に接続し、当該環境を経由して必要な情報を送信すること。

⑩　電波の状態等で必要な情報が送信できない場合は、受託事業者の責において、回線事業者への依頼等により改善に向けた措置を講じること。

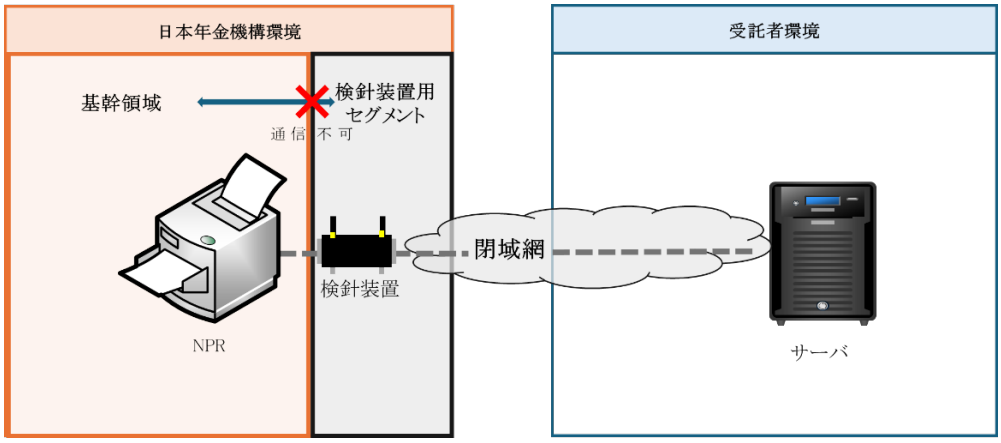


図 4.11.6.1 ネットワーク構成図

4.11.7 機器搬入及び設置に係る要件

機器の搬入及び設置について、受託者が対応すべき要件は以下のとおりである。

また、統括事業者が拠点図面や拠点展開作業計画書を作成するにあたって必要な情報（設置場所や搬入経路の詳細）について受託者は情報提供を行うこと。

(1)　搬入にかかる要件

搬入とは、機器の発送から納品場所への据え付けまでの作業のことである。

受託者は搬入に必要な資材の準備および作業内容を事前に確認しておくこと。

また、納品する機器を調達仕様書「表 4.2.4.1 納品場所一覧」にて指定された場所に搬入すること。

機器の搬入に関する要件を「表 4.11.7.1 搬入に係る要件概要」に示す。

表 4.11.7.1 搬入に係る要件概要

項番	項目	要求仕様等
1	搬入時間帯	・機器の搬入は原則として「表 2.3.1 業務時間」に示す時間以外に実施すること。 ・具体的な作業時間は関連事業者および機構と別途協議し、「機器納入計画書」に記載すること。
2	接続ケーブル	・責任範囲内の接続ケーブルを必要数分用意すること。
3	機器の設置	・機器の設置は受託者にて実施すること。 ・転倒防止・機器飛出し防止等の対策を講じること。
4	養生	・作業の実施にあたっては建物内外、通路およびエレベータ等に対し適切な養生を施すこと。 ・作業中は、ビル設備および他の機器に影響を及ぼすことのないよう、十分な注意を払うこと。 ・万一、ビル設備または他の機器を損傷した場合は、受託者の責任および負担において、

		速やかに原状回復を行うこと。また、損傷の程度により原状回復が困難な場合は、新品への交換を行うこと。
5	搬入経路	・搬入経路及び荷物エレベータの利用について、統括事業者の指示に従うこと。
6	不要物処理	・搬入作業に伴い発生した不要物（梱包材、養生材等）は速やかに回収し、受託者の責任及び負担において、適法かつ安全に廃棄すること。
7	事前確認	・設置作業に支障がないように、統括事業者から提供される情報を踏まえ、必要に応じて搬入経路及び設置位置の事前確認を行うこと。
8	消耗品	・プリンタ1台につき、使用開始に必要な新品の消耗品を装着すること。 ・上記とは別に、予備として消耗品を最大でプリンタ 1 台ごとに 1 セット用意すること。 なお、具体的な数量は契約後、機構と協議する。

(2) 設置に係る要件

設置とは、据え付け後の電源接続・ネットワーク接続作業、耐震装備等の設置のことである。

受託者が機器の設置に際して行う接続作業を「表 4.11.7.2 接続作業一覧」に、それぞれの作業の役割分担を「表 4.11.7.3 役割分担」に示す。作業にあたっては、関連事業者と密に連携をとりながら必要となる作業等を行うこと。

また、納入する機器本体に対して、転倒飛び出し防止措置を施すこと。

表 4.11.7.2 接続作業一覧

項番	作業	作業概要
1	電源への接続	受託者が、機器の電源ケーブルを、機構又は端末運用管理事業者の指定するコンセントに接続する。
2	ネットワークケーブルの接続	受託者が、機構又は端末運用管理事業者の用意した LAN ケーブルを、機器に接続する。

表 4.11.7.3 役割分担

項番	作業	作業概要	機構又は 端末運用管理事業者	受託者
1	電源への接続	機器設置場所付近までの OA タップを準備	○	－
2		OA タップまでの電源ケーブル敷設及びプラグ挿入	－	○
3	ネットワークケーブルの接続	機器設置場所付近までの LAN ケーブル準備	○	－
4		機器への LAN ケーブル挿入	－	○

(i)　電源への接続

「図 4.11.7.1 電源への接続」を参考とし、電源接続を実施すること。

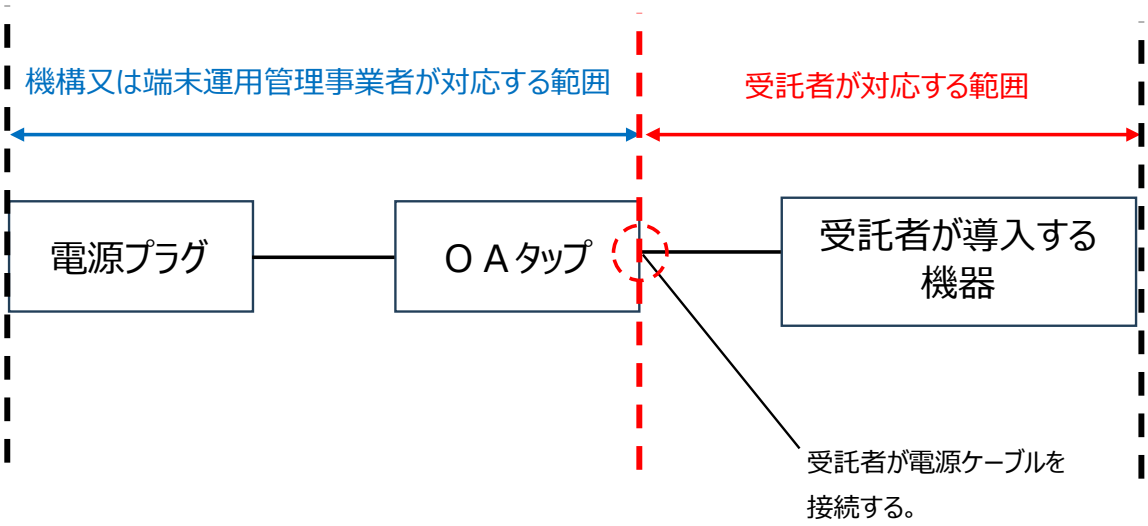


図 4.11.7.1 電源への接続

(ii)　ネットワーク機器への接続

「図 4.11.7.2 ネットワークケーブルの接続」を参考とし、ネットワークケーブルを受託者が納入する機器に接続を実施すること。

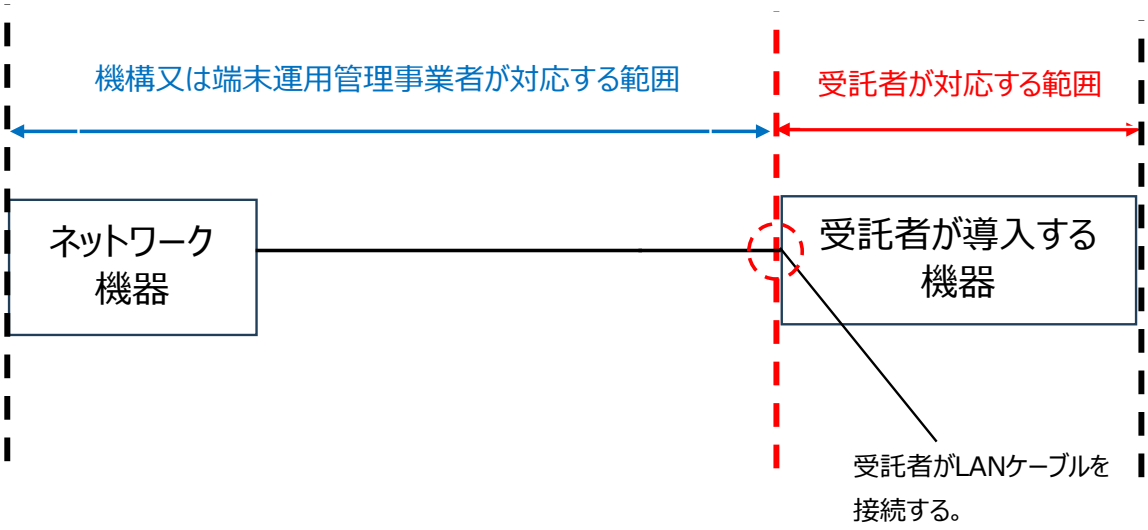


図 4.11.7.2 ネットワークケーブルの接続

4.12 設計及び環境構築に関する事項

4.12.1 設計に関する事項

(1) 基本方針

① 基本設計は関連事業者が主体となって実施する。受託者は関連事業者の基本設計を支援することとともに、関連事業者の設計内容を踏まえて(3)基盤詳細設計を行うこと。

② 「第 3 章機能要件の定義」及び「第 4 章非機能要件の定義」を踏まえて設計を行うこと。

(2) 基盤基本設計

以下の作業を実施すること。

① 「製品選定結果一覧」を関連事業者に連携すること。

② 関連事業者が行う基本設計の支援として、関連事業者より「製品選定結果一覧」に関する質問や、機器の仕様に対する質問があった場合に回答すること。

(3) 基盤詳細設計

以下の作業を実施すること。

① 必要に応じて関連事業者からパラメータ等を入手すること。

② 受託者は、納品する機器について、「4.11.3 ハードウェア要件」を満たすよう設計を行う。設計にあたっては、関連事業者が実施した基本設計に基づき、機器のパラメータ等を記載した「詳細設計書」を作成すること。

③ 納品する機器の最大所要電力、必要コンセント数等の情報を記載した「機器所要電力一覧」を作成すること。

④ 納入する機器の使用しない機能については、セキュリティの観点からプロセスの停止及びサービスの停止を行う必要があるため、これらを特定のうえ、停止すること。

⑤ 機構が構内 LAN を経由してカウンタ情報を回収するために必要な情報(MIB 情報等)を機構に対して提供すること。

⑥ また、閉域網を経由したカウンタ情報の取得においては、通信制御等を行うこと。

4.12.2 環境構築に関する事項

(1) 環境構築に係る要件

① 受託者は、評価機の納品から本番機の納品までの期間を対象に、機器の納品にあたって実施する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画、納品手順等を取りまとめた「機器納入計画書」を、評価機、本番機それぞれの納入に合わせて作成すること。

② 受託者は、初期動作確認後に、「環境構築手順書」に従って機器の環境構築を実施すること。

4.13 テストに関する事項

4.13.1 テスト工程別の作業概要

各テスト工程における対応内容は下記「表 4.13.1.1 テスト概要」のとおり。（参考として、移行工程で行う確認も記載）

表 4.13.1.1 テスト概要

工程	作業項目	実施事業者	実施環境	実施事業者の成果物・提出物	作業内容	要件定義書の記載箇所
テスト工程共通	テスト計画策定	機器納入事業者	－	【機器納入事業者】 ・テスト実施計画書	テスト工程の計画を策定する。	4.13.1 テスト工程別の作業概要
環境構築 基盤単体テスト	初期動作確認 （評価機）	機器納入事業者	稼働維持	【機器納入事業者】 ・初期動作確認事項一覧 ・初期動作確認手順書 ・初期動作確認結果報告書 （評価機）	機器単体として正常に動作するかを以下の観点から確認する。 ・電源投入確認 ・インジケーター状態確認 ・エラー表示確認 ・機器単体でのテスト印字	4.13.1 テスト工程別の作業概要
	基盤単体テスト	機器納入事業者	稼働維持	【機器納入事業者】 ・基盤単体テスト仕様書 ・基盤単体テスト結果報告書	・機器本体の設定が詳細設計書のとおり設定されていることを確認する。 ・プリンタドライバの設定が詳細設計書のとおり設定されていることを確認する。	
基盤結合テスト	基盤結合テスト	アプリケーション保守等事業者	稼働維持	（なし）	接続先の各システムからの印刷指示により、帳票が不具合等なく印刷できることを確認する。 （アプリケーション保守等事業者が主体となって行うため、機器納入事業者は問い合せ対応等の支援を行う。） なお、各機構内システムとの試験にかかる試験計画の検討・立案・調整及び試験状況の収集は機構または統括事業者にて実施する。	4.13.1 テスト工程別の作業概要
総合テスト	総合テスト	アプリケーション保守等事業者	稼働維持	（なし）	拠点展開後の運用を想定し、サイクルテスト、性能テスト、障害テスト、運用テスト等により、正常に動作することを確認する。 （アプリケーション保守等事業者が主体となって行うため、機器納入事業者は問い合わせ対応等の支援を行う。）	4.13.1 テスト工程別の作業概要
受入テスト	受入テスト	機構	稼働維持	【機器納入事業者】 ・受入テスト仕様書（案）	機器について、業務での使用感に問題ないかを確認する。 （機構が主体となって行うため、機器納入事業者は問い合わせ対応等の支援を行う。）	4.13.1 テスト工程別の作業概要
移行 （拠点展開準備）	拠点展開リハーサル	機器納入事業者	稼働維持	【統括事業者・機器納入事業者】 ・拠点展開リハーサル作業手順書 （各事業者の受託業務分）	拠点展開の当日を想定して以下の作業を実施し、手順に不備等がないか確認する。 ・養生作業 ・機器の搬入・設置等（リハーサル終了後、機器は搬出する。） ・機器単体での印刷確認 ・トラブル対応	4.14.4 拠点展開作業 （リハーサル対応）

		統括 事業者	稼働維持		拠点展開の当日を想定して以下の作業を実施し、手順に不備等がないか確認する。 ・各機器納入事業者の作業統制 ・接続先システムからの印刷確認（単体・結合・総合テストの中から拠点展開当日に行う項目を抽出） ・トラブル対応	
移行 （拠点展開）	初期動作確認 （本番機）	機器納入 事業者	本番	【機器納入事業者】 ・初期動作確認結果報告書（本番機）	機器単体として正常に動作するかを以下の観点から確認する。 ・電源投入確認 ・インジケーター状態確認 ・エラー表示確認 ・機器単体でのテスト印字	4.14.5 拠点展開作業 （当日対応）
	拠点展開時の 印刷確認	統括 事業者	本番	【統括事業者・機器納入事業者】 ・拠点展開作業手順書	接続先システムからの印刷指示により、帳票が不具合等なく印刷できることを確認する。 （単体・結合・総合テストの中から拠点展開当日に行う項目を抽出） なお、機器納入事業者は、不具合等が発生した際には、解消に向けて統括事業者を支援する。	

4.13.2 留意事項

(1) 基盤結合テスト及び総合テストは、開発等を行っている他システムへの影響が懸念されるため、休日又は夜間に実施する場合がある。

(2) テスト期間中は、速やかに問い合わせに対応できるよう体制を確保すること。

(3) 各テストに必要な機器、ツール等は、受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。

4.14 拠点展開に関する事項

4.14.1 基本方針

受託者は、本番機を拠点に搬入・設置すること。その際、統括事業者などの関連事業者に必要な情報を提供するとともに、拠点展開作業が円滑に進むよう協力すること。

また、受託者は、課題やトラブル等が発生した場合も含め、拠点展開に関する進捗状況を適宜、統括事業者へ報告し、速やかに必要な対応を行うこと。

4.14.2 拠点展開作業（計画）

拠点展開は、令和 9 年 11 月～令和 10 年 3 月の約 5 か月間にわたって実施する予定であり、機器の納入を円滑に進めるため、以下のとおり作業計画を策定し、作業手順を整理すること。

(1) 拠点展開計画策定

統括事業者が各拠点と調整のうえ、設置レイアウトと拠点展開日を決めるため、受託者は統括事業者からの情報をもとに、受託者として納入する機器についての作業内容、手順等を検討したうえで、「拠点展開作業計画書」、「拠点展開リハーサル計画書」及び「機器納入計画書（本番機）」を作成すること。なお、作成にあたっては、機構及び関連事業者に対し必要な情報・要件を能動的にヒアリングしたうえで行うこと。

また、受託者は、統括事業者が実施する拠点展開にかかる調整に、関連事業者とともに積極的に協力すること。

(2) 拠点展開作業手順作成

「拠点展開作業計画書」に基づき、拠点展開作業当日に受託者が実施する具体的な作業内容・手順を整理した手順書を作成すること。

4.14.3 拠点展開作業（事前対応）

各拠点に機器を拠点展開するにあたり、拠点展開作業に支障が生じないよう、事前に以下のとおり対応すること。

(1) 機器の生産状況・キッティングの進捗状況の把握・報告

受託者は、納入する機器の生産状況及びキッティングの進捗状況を把握し、万一、遅延が発生した場合には、その状況を機構に報告すること。
また、テストや拠点展開のスケジュールにに影響を及ぼさないようリカバリプランを策定のうえ、機構に報告し、リカバリ対応を行うこと。

(2) 現地調査
受託者は、必要であれば、現地調査を行うことも可能であるため、現地調査を希望する場合は機構と協議すること。
なお、現地調査に関する調整は統括事業者にて実施するため、受託者は統括事業者と連携して対応すること。
また、現地調査の結果、機器の設置場所を変更する必要が生じた場合は、機構と協議し対策を講じること。

4.14.4 拠点展開作業(リハーサル対応)

各拠点での拠点展開作業に先立って、拠点展開当日を想定したリハーサルを行うことにより、作成した「拠点展開作業手順書」の内容に不備がないこと及び関連事業者との連携について確認を行う。

なお、拠点展開リハーサルで実施する作業内容は、拠点展開リハーサル計画の作成時に機構及び関連事業者と協議のうえ決定するため、以下に記載する作業内容は現時点での想定であることに留意すること。

(1) 養生作業
別の機器納入事業者が実施するため、養生は不要である。

(2) 機器の搬入・設置等
リハーサルで使用する機器の搬入、設置、LAN 接続、電源接続、ラベル貼付、各種設定等を行うこと。

(3) 機器単体での印刷確認
設置したプリンタが機器単体として、不具合等を生じることなく印刷可能であることを確認すること。

(4) トラブル対応
リハーサルにて発生したトラブルについて、統括事業者が、発生した事象を分析し、拠点における展開作業を円滑に進めるための改善検討を行うため、受託者は、統括事業者の問い合わせに協力し、拠点展開作業手順書の改善等を行うこと。
また、リハーサルにおいて発生したトラブルのうち、受託者の責によるものについては、拠点展開作業(当日対応)までに対策を講じ、機構の了承を得ること。

(5) 機器の搬出等
上記(2)のとおり実施した作業の戻し(搬入した機器の搬出等)を行うこと。

4.14.5 拠点展開作業(当日対応)

「拠点展開作業計画書」及び「拠点展開作業手順書」の内容に従って、関連事業者とも連携し、各拠点において機器の拠点展開を実施すること。

(1) 養生作業

別の機器納入事業者が実施するため、養生は不要である。

(2) 機器の搬入・設置等

機器の搬入、設置、LAN 接続、電源接続、ラベル貼付、各種設定等を行うこと。

(3) 機器単体での印刷確認

設置したプリンタが機器単体として、不具合等を生じることなく印刷可能であることを確認すること。

(4) トラブル対応

拠点展開当日に発生したトラブルについて、統括事業者が発生した事象を一次切り分けするため、その結果に基づき、受託者の責によるものについては、解消させるよう対処すること。

また、トラブルが次回以降の拠点展開に影響を及ぼす事象である場合、拠点展開作業手順書の修正等、再発防止に向けて必要な対策を講じ、機構の了承を得ること。

(5) 稼働日待機

稼働日初日において、トラブル等に備え電話等で連絡可能な体制を取り、必要に応じて該当の拠点に駆け付けて対応する。

なお、連絡を受けてから、2 時間以内に該当の拠点に駆け付け可能な体制を取ること。

4.14.6 拠点展開作業（事後対応）

各拠点での展開完了後、機器についてトラブル・問い合わせへの対応を行うとともに、全拠点での展開完了後、完了報告を行うこと。

(1) トラブル・問い合わせ管理・対応

拠点展開において発生したトラブルや問い合わせは、統括事業者にて対応状況を管理する。

受託者は、受託者の責任範囲におけるトラブルや問い合わせについて管理するとともに、遅滞なく対応し、状況を統括事業者と共有すること。

なお、拠点の機構職員からのトラブルの申告・問い合わせは、端末運用管理事業者（ヘルプデスク）が受付し、受託者に連携するため、復旧・回答等を行うとともに、以降の拠点展開作業に影響を及ぼす懸念がある内容については、統括事業者に連携すること。

(2) 完了報告

受託者は、全拠点で受託者が納入する全機器の拠点展開が完了した後に「拠点展開作業完了報告書」を作成し、機構に提出して承認を得ること。

4.14.7 留意事項

(1) 拠点展開作業は、原則、土曜日・日曜日・祝日は、9:00～17:30、平日夜間は、16:00～22:00 で実施する。なお、一部の外部拠点は平日の業務時間内に実施する。

また、一部の小規模拠点においても業務時間内に実施する可能性もあるため、留意すること。

(2) 大規模拠点等では 1 拠点に対して複数回の拠点展開作業が発生する可能性があること。

(3) 本機器の納入作業に必要な機器、ツール等は受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。機器の拠点設置時において、関連事業者と連携し必要な設定及び移行を行うこと。

(4) 拠点展開当日に機構からの要望を受けて、納入する機器の設置場所について変更の要望があった場合は、機構と協議のうえ、対応すること。

(5) 統括事業者が行う振り返りに必要に応じて参加し、拠点展開作業中に発生したトラブル等について、同様の事象が他拠点で再発することを防止するため、対策を講じるとともに、必要に応じて「拠点展開作業計画書」、「拠点展開実施手順書」を修正すること。

4.15 引継ぎに関する事項

4.15.1 引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法

実施方法、実施内容、スケジュール等を機構、関連事業者と調整すること。
調整結果をもとに「引継ぎ計画書」を作成すること。
受託者は、納品する機器に関する「運用保守マニュアル」を作成し、別途機構が指定する日までに、関連事業者に対して、「表 4.15.1.1 引継ぎ作業」に示す引継ぎ作業を実施すること。
なお、引継ぎの対象となる作業項目の詳細については、機構及び関連事業者と協議し、決定すること。

表 4.15.1.1 引継ぎ作業

項番	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ対象作業の具体例	引継ぎ手順
1	機器納入事業者（受託者）	端末運用管理事業者	運用管理に必要な資料等一式	・基本操作 ・プリンタのインク又はトナー交換、用紙交換 ・故障時の動作確認 ・復旧対応依頼時の連絡先、連絡フロー ・MAC アドレス確認 ・製造番号確認 ・ドライバアンインストール ・ドライバインストール ・ネットワーク設定 ・ネットワーク設定内容確認 ・LAN 及び電源ケーブル取り外し ・撤去 ・機器設置 ・LAN 及び電源ケーブル接続 ・電源投入	手順書の説明 機器を利用した手順の説明

4.15.2 情報セキュリティに係る引継ぎ

情報セキュリティ対策を継続させるため、機器製品情報、脆弱性に関する事項、資料は必ず引き継ぐこと。なお、これらの資料等の作成については、サービスイン判定会議等の前に実施すること。

4.16 教育に関する事項

4.16.1 教育対象者の範囲、教育の方法

機構が使用する「利用者マニュアル」を作成すること。なお、既存の「利用者マニュアル」は機構から提示するので、参考にすること。「利用者マニュアル」の納品先は、原則、調達仕様書「1.8.6 担当部署・連絡先」に示す機構本部(高井戸)とする。

受託者は、操作方法の習熟に必要な事項を整理し、機構と協議の上、ユーザ教育に必要な資材等を提供すること。

機構職員等から問合せが多い事項のうち、「利用者マニュアル」に記載の無い事項、もしくは記載が不足している事項がある場合は、「利用者マニュアル」を更新すること。

4.17 保守に関する要件

4.17.1 基本事項

受託者は、機器を正常に稼働させ、故障等当該機器に不具合が生じた場合でもこれを速やかに復旧させることで、業務運用に支障が出ないよう対応すること。

(1) 実施体制

本案件で調達する機器の保守については、調達仕様書「図 5.1.2.1 作業実施体制（保守業務）」に示すとおりの体制で作業を実施すること

(2) 保守形式

機器については、オンサイト又は保守拠点オンサイトによる保守作業を実施すること。

なお、詳細については、受託後、機構と協議の上決定する。

保守のフローは、下記①～⑦及び「図 4.17.1.1 保守のフロー」に示す。

① 端末運用管理事業者が、拠点から連絡を受け付け、一次切り分けを実施する。

② 端末運用管理事業者は、拠点に一次切り分けの結果を回答し、状況により受託者に駆け付けを要請する。

③ 端末運用管理事業者の駆け付け要請に従い、受託者は 2 時間以内に拠点に連絡を行い、その後拠点に駆け付ける。

④ 受託者は拠点又は関連事業者の保守拠点で機器の部品交換・修理等を行う。
なお、関連事業者の保守拠点については、「別紙 3_機器納品場所一覧」を参照すること。

⑤ 受託者は、機器の復旧後、拠点の機構職員に印字確認等で復旧したことの確認を受ける。

⑥ 受託者は、端末運用管理事業者に機器の復旧が完了した旨、連絡する。

⑦ 端末運用管理事業者は、機器の復旧完了連絡により、対応をクローズする。

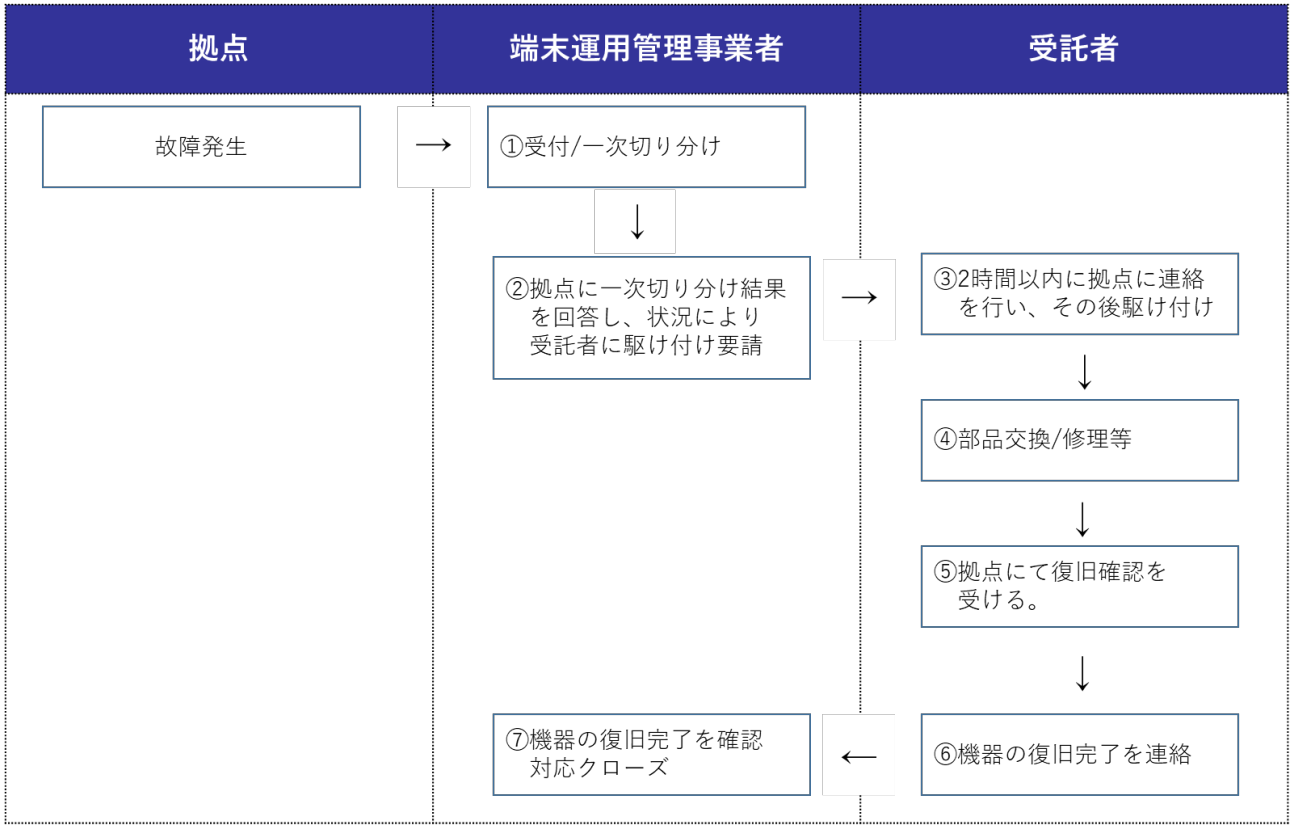


図 4.17.1.1 保守のフロー

(1) 保守期間・対応時間帯

① 保守期間

調達仕様書「1.8.4 保守」の期間において保守を実施すること。なお、本番機については、当該機器の拠点展開後から令和 10 年 3 月 31 日までの期間についても、「表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目」に準じて問合せ対応及び障害対応を実施すること。

② 対応時間帯

受託者は、「表 4.17.1.1 納品機器の保守対応時間」のとおり、保守対応を行うこと。

また、納品する機器における製造元等の保守対応時間帯が、表に示す時間帯に満たない場合には、受託者にて、当該時間帯における問合せ対応及び障害対応を実施すること。

表 4.17.1.1 納品機器の保守対応時間

項番	環境	稼働日	時間帯		
			受け付け※	連絡	駆け付け
1	本番環境・稼働維持環境	平日稼働日	9:00～17:00		
		休日	原則対応なし		

※受託者は、以下のとおり対応する。

・端末運用管理事業者からの問合せ等については、平日の 9:00～17:00 に受け付けできるよう対応する。

・端末運用管理事業者からの問合せ等により、受託者が拠点に連絡する必要がある場合は、受付後、2 時間以内に連絡する。ただし、受付時間によっては翌営業日の連絡とすることも可とする。
(例)17:00 に受付した場合は、翌営業日の 11:00 までに拠点に連絡すれば可
・拠点への駆け付け時間については、「表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目」に記載の平均故障復旧時間で復旧できることを前提に受託者が拠点と調整する。

(2) 保守対応の概要

機構又は端末運用管理事業者より問合せ等を受け付けた際、受託者は「表 4.17.1.1 納品機器の保守対応時間」に示す時間帯に以下の対応をすること。

(i) 電話もしくはメール、専用Webにて問合せを受け付ける。受け付け時間帯以外にメールもしくは専用 Web にて問合せを着信した場合は、翌営業日に順次対応する。

(ii) 機器の製造元と調整し、問合せ元へ回答する。

端末運用管理事業者からの要請があった場合は、保守員が拠点に駆け付け、障害原因の調査及び障害の復旧を行う。なお、拠点における作業は「表 2.3.1 業務時間」に記載の時間帯に行うこととし、その時間帯に作業完了が困難な場合は、拠点職員と合意の上で翌営業日に作業をすることを可とする。

(3) サービスレベル

① サービス品質の維持

受託者が遵守すべきサービスレベルの設定項目及び要求する詳細な条件を、「表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目」に示す。

機器に関する SLA は、機構及び端末運用管理事業者との間で締結する。受託者は、端末運用管理事業者と連携し、SLA を遵守すること。

なお、詳細な条件については、別途、機構と協議の上、決定するものとする。

表 4.17.1.2 サービスレベル設定項目

項番	設定項目	要求するサービスレベルの詳細な条件
1	障害発生時の連絡時間	端末運用管理事業者から連絡を受けてから 2 時間以内に障害が発生した拠点に連絡する。
2	平均故障復旧時間	連絡を受けた時間が 15 時 00 分以前の場合は、連絡を受けた日の翌営業日までに復旧する。連絡を受けた時間が 15 時 00 分過ぎの場合は、連絡を受けた日の翌々営業日までに復旧する。
3	プリンタの消耗品の配送	拠点からの配送要求を受けてから、48 時間以内に当該拠点に消耗品が到着すること。 なお、拠点から緊急での消耗品の配送の要望があれば対応すること。対応時間は、その都度協議すること。
4	大規模障害発生時の管理者の本部駆付け	機構もしくは端末運用管理事業者から連絡を受けてから 2 時間以内に機構本部に駆け付ける。
5	脆弱性報告時間	脆弱性情報を入手してから端末運用管理事業者に報告するまで月間平均 24 時間以内

※ 交通事情、離島、天候事情及び天変地異等により作業の実施が困難な場合であって、これが受託者の責に拠らない場合は本サービスレベル項目の対象から除外する。

4.17.2 保守業務の内容

受託者は、以下に示す要件に基づいて、納品機器ごとの保守作業を実施するとともに、機構が指定する様式で報告書を作成し、「稼働実績報告書」に添付し、提出すること。

なお、詳細については、受託後、機構と協議の上、決定するものとする。

(1) 保守業務の内容

① 保守計画の策定

保守に際して、事前に、機器の保守・点検手順の策定や連絡体制等に関する「保守計画書(評価機分)」及び「保守計画書(本番機分)」を策定し、機構の承認を得ること。

② 定常保守対応

以下の保守作業は、定常保守対応として、実施周期を明確化したうえで対応を実施すること。

(i) ファームウェアのバージョンアップ

- 納品した機器上で動作するファームウェアについて、「日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書」及び「脆弱性対策計画（セキュリティパッチ適用）の実施手順書」に基づき、パッチ情報、バージョンアップ情報、修正情報及び関連する脆弱性情報が公開（製造元含む）又は機構から影響調査の指示があった場合、適用の必要性、機器への影響等を検討し、速やかに報告すること。
- ファームウェア適用作業は、休日又は夜間における対応が必要となる可能性があることを考慮しておくこと。
- ファームウェア適用作業の実施スケジュール、適用手順(拠点訪問、リモート等)を機構に提出して、承認を得ること。

  なお、適用手順について端末運用管理事業者との協業が必要な場合は、対応内容について、機構及び端末運用管理事業者と協議すること。

(ii) 定期点検の実施

納品した機器については、正常稼働を目的として、年1回以上、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施すること。

定期点検は本案件の範囲内であり、これには、定期交換部品・耐久消耗部材の調達に要する経費及びその交換作業経費も含むため、留意すること。

部品の磨耗等により機器が正常に稼働できないと判断される場合には、部品の交換、整備等について機構と協議し、必要な対応を行うこと。

なお、自動検針装置等を用いることにより、機器の点検が可能である場合、オンサイト作業の頻度について機構と協議の上で決定することを可とする。

(iii) トナー配送・回収

- トナー配送

  受託者は「表 4.11.3.2 トナー及び設置台の要求仕様」の項番 2 のとおり対応すること。
- トナー回収

  受託者は「表 4.11.3.2 トナー及び設置台の要求仕様」の項番 3 のとおり対応すること。

③ 非定常保守対応

以下の保守業務は、非定常作業として、必要に応じて対応を実施すること。

(i) 関連事業者からの問合せ対応

受託者は、関連事業者から機器の詳細仕様、設定内容、影響調査等に関する問合せがあった場合、調査及び回答等の対応を行うこと。

また、関連事業者からの機器に関する問合せ等に対し、納品した機器に関する技術・特性等を考慮した提言や詳細情報(機器のカタログ値以上に詳細なスペック情報等)の提供を行う等、関連事業者を技術面から支援すること。

(ii) 機器設定変更への対応

受託者の設計及び構築範囲に関連する設定変更作業が発生する際は、端末運用管理事業者と対応内容について協議し、必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。

契約期間中に発生する機器の増設、移設(拠点内移設及び拠点間移設)及び撤去については端末運用管理事業者にて実施する。このため、受託者は、各作業に必要な支援を端末運用管理事業者に対して実施すること。

受託者の設計及び構築範囲外の事項についても、機構及び関連事業者との協議に応じること。

(iii) 成果物に変更が生じる場合の報告

成果物に変更が生じる作業を実施する際は、事前に該当変更箇所と内容を機構又は端末運用管理事業者に報告すること。

(iv) 後続製品への切り替え対応

契約期間中に機器のサポート期間の終了が避けられない場合に限り、後続製品による運用を許可することがある。なお、その際は、機構及び関連事業者と協議の上、影響を最小限にとどめ、受託者の負担と責任において、後続製品への切替又はバージョンアップ対応を行うこと。

また、仕様の差分内容について、機構に提示すること。

④ 障害時保守対応

(i) 障害発生時の保守対応

受託者は、機器の障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、機構又は端末運用管理事業者からの連絡を受け、下記に示す障害発生時保守作業(原因調査、応急措置(手順書の作成含む)、報告等)を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、機構が定める保守作業計画及び保守実施要領にしたがうこと。

・ 障害の一次切り分け支援

障害対応にあたっては、端末運用管理事業者が障害の一次切り分け及び情報の取りまとめ、機構への報告を行う。

その際に、受託者は、端末運用管理事業者の指示のもと、設置拠点に駆け付けるとともに、納品した機器について、「図 4.17.1.1 保守のフロー」に沿って障害対応(障害の分析、障害箇所の特定、機器交換、点検、端末運用管理事業者への支援等)を行うこと。

・ 障害対応方法の協議

障害対応にあたっては、端末運用管理事業者と障害対応方法について協議し、その妥当性を確認するとともに必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。

・ 障害完了報告への支援

障害対応の実施後は、端末運用管理事業者が完了報告書を作成し、機構において完了確認を行うため、受託者は、必要な報告等の支援を行うこと。

(ii) 機器交換時の記録媒体のデータ消去

機器及び電磁的記録媒体の故障時は、原則、拠点の建屋又は機構が指定する場所において、全ての情報を復元不可能な状態となるよう記録媒体を破壊すること。

データ消去方法においては、「4.18.4(1)」を参照のこと。

なお、電磁的記録媒体(HDD 又は SSD)のデータ消去については、原則、物理的破壊を行うこととするが、物理的破壊が困難な場合は別途機構と協議すること。

記録媒体を破壊した後、機構の指定する様式で報告書を作成し、「稼働実績報告書」に添付して提出し、承認を得ること。「稼働実績報告書」に記載する項目は、「4.18.4 データ消去作業(2)」を参照のこと。

(iii) 大規模災害等の発災時における対応

受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、保守作業を実施すること。

⑤ 管理業務

(i) 作業実績等の報告

保守期間中に発生した作業の実績、リスク、課題及び障害事由について、月次で稼働実績報告書に実績の工数を記載して機構に報告すること。

(ii) 障害事象の分析・恒久対応案の提案

受託者は、機器の障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

⑥ その他

(i) 情報セキュリティ運用

情報セキュリティに関して、定期的に外部専門機関が、監査及び検査を実施するため、必要な支援を行うこと。

また、この結果発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策を関連事業者と調整後、速やかに実施すること。

(ii) 機器の現況確認

・ 情報システム台帳の記載内容との現況との突合・確認

受託者は、機構又は端末運用管理事業者の指示に基づき、情報システム台帳の記載内容と現況との突合・確認を毎月実施すること。

なお、現況確認において、IPA の MyJVN バージョンチェッカを用いる等により、機器のバージョンを確認すること。

また、受託者は、本項で求める現況確認支援の実施実績を、証跡として作成、提出すること。

・ 差異の解消

受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳の記載内容と機器の現況との間の差異がみられる場合は、「保守計画書」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

(iii) 情報システム台帳登録用シートの提出

受託者は、「別紙 5_成果物一覧」にて定める時期に、「情報システム台帳の手引」にて定める情報を機構へ提出すること。

なお、同手順書及び入力用の情報システム台帳シートについては機構から提供を受けること。（次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。）

- 機器の管理
  機器の製品名、型番、分類等契約形態、保守期限等
- 回線の管理
  回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等
- 外部サービスの管理
  クラウドサービス等の外部サービス（約款による外部サービス以外）の外部サービス利用形態、使用期間等
- 情報セキュリティ要件の管理
  プリンタ設備の情報セキュリティ要件

4.17.3 保守実績の評価と改善

受託者は、ITSMS 改善のマネジメントに関する要求事項に基づき、規定する改善のマネジメントに従って、作業を行うこと。

(1) 保守実績の評価

保守計画に基づき、以下の内容について月次で「稼働実績報告書」を取りまとめること。

① 保守作業の内容や工数等の作業実績状況(機器の脆弱性への対応状況を含む)
② サービスレベルの達成状況
③ 機器の定期点検状況
④ リスク・課題の把握・対応状況

(2) 保守業務の改善

① 改善案検討

「4.17.3(1)保守実績の評価」を踏まえ、保守業務の改善案を検討し、機構及び端末運用管理事業者へ報告すること。

② 改善実施

保守業務の改善案の検討結果を踏まえ、機構から承認を得た改善策を実施すること。

また、機構よりサービスレベルの改善に係る指摘を受けた場合は、体制の見直し等、サービスレベル遵守のために必要な対応を行い、機構に報告し、承認を受けること。

4.18 ハードウェアの集約撤去

4.18.1 基本方針

機器のリース期間並びに保守業務期間の満了時には、受託者は自身が設置した機器を撤去すること。撤去時は関連事業者と密に連携しながら作業を行うこと。

撤去した機器の電磁的記録媒体は、「4.18.4 データ消去作業」に指定する手順に従い確実にデータ消去し、情報漏えいを防止すること。

4.18.2 作業実施計画の策定

受託者は、機器のリース期間並びに保守業務期間の満了に備え、納品した機器の集約撤去に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画等を含む「撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書」を策定し、機構の承認を得ること。

作業実施計画の策定にあたっては、以下の作業を行うこと。

(1) 全体スケジュール（現地調査日程、全体打合せ日程、機器の引き渡し（電源 OFF 等）日程、媒体破壊日程、機器搬出日程等）を確認すること。

(2) 撤去対象の機器及び破壊対象の電磁的記録媒体を確認すること。

(3) 電磁的記録媒体破壊手順(破壊方法、実施場所、拠点から実施場所への輸送方法等)を検討すること。

(4) 各拠点において作業に必要なスペースを確認すること。

(5) 作業実施体制の確認を実施すること。（現地調査、電磁的記録媒体破壊及び機器の搬出等）

4.18.3 機器の集約撤去作業

リース期間及び保守業務期間の満了又は機器の故障により交換する場合は、機構の求めに応じ、受託者の責任と負担において、以下に示す作業を実施すること。

(1) リース期間及び保守業務期間の満了時

① 拠点設置時に、機器に接続した電源設備・通信ケーブル等を、端末運用管理事業者の指示に従い抜線し、撤去すること。ただし、機構が敷設した LAN ケーブルは対象外とする。

② 機器を拠点等から撤去すること。

③ 機器を拠点等から搬出し、「4.17.2(1)④(ii)」で定めた場所まで運搬すること。

④ 撤去により不要となった消耗品もあわせて回収すること。

(2) 機器の故障時

① 「4.17.2 保守業務の内容」に示す作業を実施すること。

② 「4.18.4 データ消去作業」に示す作業を実施すること。

4.18.4 データ消去作業

電磁的記録媒体の撤去又は故障による交換に際しては、以下に示す作業を実施すること。

(1) データ消去

① 全てのデータを復元不可能な状態とすること。データ消去の方法は原則物理的破壊とし、事前に機構と協議し、合意を得た場合はデータ抹消ソフトウェア、消磁装置等を用いた対応も可とする。

② データ消去は、「4.17.2(1)④(ii)」で定めた場所にて実施すること。

③ データ消去を受託者の事業所で実施する場合は、拠点から事業所へ機器を運搬する過程においても、以下の点を留意し、情報漏えいを防ぐためのセキュリティ対策に努めること。

(i) 運搬する機器を紛失したり、誤った配送先に運搬したりすることがないように、混載便は使用せず、機構の機器のみを積載した車両で運搬すること。

(ii) 運搬する機器に部外者が触れることがないように管理すること。

(iii) 運搬する機器の発送日時及び配達完了日時が把握できるようにすること。

④ 電磁的記録媒体(HDD 又は SSD)のデータ消去については、原則、物理的破壊を行うこととするが、物理的破壊が困難な場合は別途機構と協議すること。

(2) 「撤去完了証明書」及び「データ消去完了証明書」の作成

「撤去完了証明書」及び「データ消去完了証明書」を作成し機構の承認を得ること。対象となる電磁的記録媒体は、情報の記録が可能なもの全てとする。また、「撤去完了証明書」及び「データ消去完了証明書」には、以下の内容を記載すること。

① 機器に関する情報

(i) 種類型番

(ii) 個々の機器を一意に特定可能なシリアルナンバー

(iii) 数量

(iv) 所有権の所在、作業後の再利用の可否

(v) シリアルナンバーが確認できる破壊前後の写真等、情報が完全に削除されたことを確認できる証跡(添付にて可)

(vi) 物理的破壊を用いる場合は、電磁的記録媒体については、内部の基盤や全てのチップが破壊されていることを確認できること。

(vii) データ抹消ソフトウェアを用いる場合は、消去ログを確認できること。

② 作業体制に関する情報

(i) 作業予定日

(ii) 作業場所(設置先の建屋又は機構の指定する場所)

(iii) 作業実施者

(iv) 作業確認者

(v) 作業方法(粉砕・焼却等による「物理的破壊」、データ抹消ソフトウェアによる「抹消」、消磁装置等による「除去」のいずれかに該当するか記載)

(vi) 作業にあたり準拠した基準(注 1)

(注 1):準拠した基準があれば当該欄に基準名(例:米国国立標準技術研究所規格(NIST SP800-88)、米国国防総省規格(DoD5220.22-M)、英国政府準拠方式(Baseline)等)を記載し、当該基準の該当箇所を添付すること。該当する基準がない場合には、当該方法が受託者内で適切であると判断された根拠資料を添付すること。

(3) 「電磁的記録媒体一覧」の更新

電磁的記録媒体の撤去又は故障による交換にあたっては、「電磁的記録媒体一覧」の環境、搭載機器、HOST 名、シリアルナンバー等の必要な情報を更新のうえ、機構に提出し承認を得ること。

■関連事業者との役割分担表

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	日本年金機構	関連事業者							備考
				HW担当		AP担当			運用管理担当		
				納付書プリンタ導入事業者（受託者）	プリンタ設備等現行事業者	社会保険オンラインシステム等（※）	その他システム	統括事業者	端末運用管理事業者	その他システム	
1	プロジェクト管理										
2	プロジェクト管理										
3	作業										
4	プロジェクト管理	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎		◎			各事業者単位でプロジェクト管理を実施
5	成果物										
6	統合線表	プロジェクト全体の進捗を示すWBS	○	○	○	○	○	◎	○	○	統括事業者は各業者が作成したWBSの取りまとめを実施
7	プロジェクト実施計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎		◎			対象範囲は受託役務分である。
8	WBS(事前)	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎			対象範囲は受託役務分である。
9	情報セキュリティ管理計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎			対象範囲は受託役務分である。
10	情報システム台帳	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							対象範囲は受託役務分である。
11	経費内訳	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎			対象範囲は受託役務分である。
12	プロジェクト完了報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎		◎			対象範囲は受託役務分である。 アプリケーション開発分はAP担当事業者が作成
13	WBS(事後)	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎			対象範囲は受託役務分である。
14	契約完了報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎			対象範囲は受託役務分である。
15	納品物品一覧	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
16	品質評価報告書(基盤詳細設計工程)	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
17	品質評価報告書(基盤環境構築・単体テスト工程)	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
18	品質評価報告書(移行工程)	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
19	アプリケーション/基盤開発工程										
20	アプリケーション基本設計工程										
21	作業										
22	基本設計	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎		◎		対象範囲は受託役務分である。
23	影響調査	影響調査の実施	◎			○	○		○	○	
24	アプリケーション詳細設計工程										
25	作業										
26	詳細設計	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎		◎		対象範囲は受託役務分である。
27	詳細設計内容連携	調整が必要な場合は、詳細設計内容を関連事業者へ連携				◎	◎		◎		対象範囲は受託役務分である。
28	アプリケーション PG開発・単体テスト工程										
29	作業										
30	アプリケーション PG開発・単体テスト	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		○		◎	◎				納付書プリンタ導入事業者は、問合せ対応等の支援役務を担う。
31	テスト実施計画策定	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
32	不具合修正	不具合が発生した場合のPG修正等				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
33	テスト結果連携	調整が必要な場合は、テスト結果を関連事業者へ連携	○			◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
34	アプリケーション結合テスト工程										
35	作業										
36	アプリケーション結合テスト	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		○	○	◎	◎			○	納付書プリンタ導入事業者は、問合せ対応等の支援役務を担う。
37	テスト結果連携	調整が必要な場合は、テスト結果を関連事業者へ連携	○			◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
38	基盤基本設計工程										
39	作業										
40	基盤基本設計	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		○		◎	◎				【アプリケーション保守等事業者】 各々の事業者の担当システムの作業を行う。 【納付書プリンタ導入事業者】 アプリケーション保守等事業者からの要請があった場合、必要な支援を行う。
41	基盤詳細設計工程										
42	作業										
43	基盤詳細設計	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
44	詳細設計に必要な情報の確認	納付書プリンタ導入事業者は、AP事業者や運用管理事業者に、詳細設計に必要な情報(IPアドレス、個別設定事項等)を確認する。	○	◎		○	○		○	○	【納付書プリンタ導入事業者】 詳細設計に必要な事項を整理し、機構へ確認を依頼する。 【日本年金機構】 納付書プリンタ導入事業者が整理した内容を基に、関連事業者に問い合わせし、結果を納付書プリンタ導入事業者に回答する。
45	拠点NW設計に必要な要件の連携	QPRをCPRへ集約することに伴い、拠点NW設計に必要となる要件を説明する。	◎						○		機構が端末運用管理事業者に説明する。 本作業項目は案件名【日本年金機構プリンタ設備等（カラープリンタ等）のリース及び保守業務等】に該当する。
46	全体テスト実施計画策定	アプリケーション開発及びシステム基盤開発、共通開発を通じた全体テスト計画の策定 ・全体テスト観点及び指針の策定 ・テスト観点ごとの実施関連事業者分担の策定 ・全体テスト計画策定 ・上記に係る調整及び連携	◎	○		○	○		○	○	
47	テスト実施計画策定	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照 ※アプリケーション開発で作成する「テスト基本計画書」及び「テスト実施計画書」をインプットとする		◎							
48	成果物										
49	基盤詳細設計書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	関連事業者								備考
				HW担当		AP担当			運用管理担当		
			日本年金機構	納付書プリンタ導入事業者（受託者）	プリンタ設備等現行事業者	社会保険オンラインシステム等（※）	その他システム	総括事業者	端末運用管理事業者	その他システム	
50	基盤環境構築・単体テスト工程										
51	作業										
52	基盤環境構築・単体テスト	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
53	評価機に係る作業										
54	評価機納入	評価機の納入及び設置	○	◎					○		【納付書プリンタ導入事業者】 機器納入・設置を行う。 【端末運用管理事業者】 設置に関わる場所の確保、受け入れ側の手続きを行う。
55	評価機HWテスト実施	評価機のHW単体テストの実施	○	◎					○		納付書プリンタ導入事業者は納入した機器単体でのテストを行う。
56	納入計画										
57	機器納入に関する調整	すべての関係者を対象とした以下を含む計画の策定 ・全体納入計画策定 ・上記に係る調整及び連携	○	◎		○	○		○	○	
58	機器納入計画策定	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照 ※、「全体機器納入計画書」をインプットとする（特大、大、中、小くらいの拠点規模毎の作成） ※、拠点への配送・搬入・搬出計画を含む ※、撤去を含む		◎					○		
59	成果物										
60	製品選定結果一覧	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
61	消耗品一覧	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
62	機器所要電力一覧	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
63	機器所要電力証明書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
64	環境設計証明書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
65	全体機器納入計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
66	機器納入計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
67	初期動作確認事項一覧	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
68	初期動作確認手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
69	保守計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
70	MACアドレス一覧（評価機）	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
71	電磁的記録媒体一覧（評価機）	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
72	基盤導入計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
73	基盤導入結果報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
74	初期動作確認結果報告書（評価機）	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
75	全体テスト実施計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
76	テスト実施計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎					対象範囲は受託役務分である。
77	環境構築手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
78	基盤単体テスト仕様書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
79	基盤単体テスト結果報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
80	基盤結合テスト工程										
81	作業										
82	基盤結合テスト	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		○		◎	◎		◎		【アプリケーション保守等事業者】 各々の事業者の担当システムの印字テスト等を行う。 【納付書プリンタ導入事業者】 印刷関連の不具合発生時の要請があった場合、問合せ、原因調査の対応を行う。

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	関連事業者								備考
				HW担当		AP担当			運用管理担当		
			日本年金機構	納付書プリンタ導入事業者（受託者）	プリンタ設備等現行事業者	社会保険オンラインシステム等（※）	その他システム	総括事業者	端末運用管理事業者	その他システム	
83	共通開発工程										
84	総合テスト工程										
85	作業										
86	**総合テスト**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		○		◎	◎			○	納付書プリンタ導入事業者は、問合せ対応等の支援役務を担う。
87	**テスト結果連携**	調整が必要な場合は、テスト結果を関連事業者へ連携				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
88	成果物										
89	**総合テスト仕様書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
90	**総合テスト結果報告書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
91	受入テスト工程										
92	作業										
93	**受入テスト**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照	◎	○		○	○			○	
94	成果物										
95	**受入テスト仕様書(案)**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
96	**受入テスト仕様書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照	◎								
97	**受入テスト結果報告書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照	◎								
98	**適合性確認書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
99	**サービスイン判定基準**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照	◎	○		○	○			○	
100	**サービスイン判定会議結果報告書**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照	◎								
101	サービスイン完了判定										
102	**サービスインに向けた評価**	サービスインに向けての目標達成状況の総括	◎	○	○	○	○	○	○	○	
103	**判定**	サービスインの判断	◎								判定者は、機構のすべての関係者
104	移行工程（拠点展開工程）										
105	作業										
106	**移行対応（機器の拠点展開・アプリケーション移行）**	統括事業者は、納付書プリンタ導入事業者の作業を統括するとともにその他の関連事業者とも連携し、拠点展開作業を主体的に推進する。 その他の関連事業者は自身の受託した範囲の対応を確実に実施するとともに、統括事業者をはじめとしたとその他関連事業者とも連携して対応する。	○	○	○	○	○	◎	○	○	各事業者が実施する作業の詳細は以降の項番を参照
107	**拠点展開作業（計画）**										
108	**アプリケーション移行計画**										
109	**アプリケーション移行計画策定**	アプリケーション開発を対象とした以下を含む計画の策定 ・アプリケーション開発における移行計画策定 ・移行リハーサル計画策定 ・移行前提条件の策定 ・移行方式の策定 ・拠点展開計画との整合確認 ・移行コンティンジェンシープランの策定 ・上記に係る調整及び連携				◎	◎	○			統括事業者は拠点展開の円滑な実施の観点から策定が計画どおり進捗していることを確認する。
110	**アプリケーション移行手順作成**	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎	○			統括事業者は拠点展開の円滑な実施の観点から作成が計画どおり進捗していることを確認する。
111	**拠点展開計画**										
112	**拠点展開計画策定（統括事業者）**	拠点展開作業全体（作業日程等）をスコープとした計画を策定する。 （個別の機器にかかる計画は納付書プリンタ導入事業者の担当）						◎			計画策定にあたっては、機構に対し必要な情報・要件を能動的にヒアリングしたうえで行うこと。
113	**拠点展開計画策定（納付書プリンタ導入事業者）**	受託者として納入する機器についての導入にかかる計画を策定する		◎				○			計画策定にあたっては、機構に対し必要な情報・要件を能動的にヒアリングしたうえで行うこと。
114	**拠点展開計画策定（端末運用管理事業者）**	端末運用管理事業者としての担当業務についての計画を策定する。						○	◎		計画策定にあたっては、機構に対し必要な情報・要件を能動的にヒアリングしたうえで行うこと。
115	**拠点展開作業手順作成**	拠点展開当日に受託者が実施する作業内容を整理した手順書を作成する。		◎				◎	◎		「拠点展開計画策定」で策定する計画に基づき、各事業者が自らの作業についての具体的な作業手順を作成する。
116	**拠点展開作業（事前対応）**										
117	**調整**										
118	**拠点現地担当者確定**	拠点現地担当者の名前、電話番号等の確認及び連携	◎					○			機構が確認し、統括事業者に連携する。
119	**プリンタ設置場所確定に向けた調整**										
120	**プリンタ設置場所(案)作成**	各拠点ごとに次期プリンタの設置場所を記載したプリンタ設置場所(図面案)を作成及び拠点との合意取付	○					◎	○		・統括事業者が各拠点の機構職員と設置場所を調整・合意する。 ・基となる図面は端末運用管理事業者が払い出す。
121	**プリンタ設置場所(案)レビュー・確定**	機構で作成したプリンタ設置場所(案)をレビューし、設置場所を確定	◎					○	○		「プリンタ設置場所(案)作成」で合意した設置場所を機構の本案件担当者がレビューして確定する。
122	**拠点情報整理・収集**										
123	**拠点構造の確認**	過去の拠点作業実績を元に以下を例とする情報を整理、必要に応じ拠点担当者へ問診 ・駐車スペース(複数業者(撤去業者含む)が駐車可能なスペースが存在することの確認等) ・搬入経路、方法 ・養生要否、方法 ・作業場所(複数業者(撤去業者含む)が作業可能な開梱、梱包、組み立てスペースの確認等) ・一時置き場(複数業者(撤去業者含む)が作業可能なプリンター時置き場の確認等)	○	○				◎	○		統括事業者は、端末運用管理事業者から情報の払い出しを受けて対応する。
124	**LAN敷設にあたっての確認**	過去の拠点作業実績を元に以下を例とする情報を整理、必要に応じ拠点担当者へ問診 ・スイッチやHUBの空きポート ・論理ネットワーク構成(セグメント、FWポート開通状況等) ・用意すべきLANケーブル長 ・床下LAN敷設の必要性 ・LANケーブルの色						○	◎		
125	**設置に関する付帯情報の確認**	以下を例とする拠点担当者及びビル管理業者への確認 ・現行機(複写機を含む)の場所 ・更改対象外機器の場所 ・什器等の移動要否 ・床下耐荷重 ・耐震補強状況 ・追加電源コンセントの必要性 ・延長電源ケーブルの必要性 ・分電盤等電源工事の必要性(電源余力の確認)	○					◎			統括事業者は、以下のとおりの流れで確認する。 ①統括事業者が確認すべき事項を洗い出し、機構に確認を依頼する。 ②機構は、確認依頼を受けた事項を把握している先に確認する。（拠点担当者、ビル管理会社、運管事業者等） ③機構は、確認した内容を統括事業者に還元する。
126	**システム情報整理・収集**										
127	**プリンタ割付リスト(事前)作成**	プリンタ設置場所(案)の確定を受けて、プリンタ割付リスト(事前)を作成						○	◎		
128	**ポート収容表(事前)作成**	プリンタ設置場所(案)の確定を受けて、ポート収容表(事前)を作成						○	◎	○	
129	**IPアドレス払出し**	全プリンタ等に対するIPアドレスの払出し、各関連事業者への連携		○				○	◎	○	
130	**拠点現地訪問に向けた調整**										
131	**拠点現地訪問・調査スケジュール策定**	拠点現地調査に係るスケジュールの策定及び訪問日調整		○				◎	○		統括事業者が納付書プリンタ導入事業者と端末運用管理事業者から拠点現地調査の要望を取りまとめ、拠点の訪問回数が最少となるよう調整する。
132	**拠点現地調査**	拠点展開作業当日の作業が円滑に実施できるよう拠点現地訪問によりプリンタ設置場所・搬入経路の確認等を行う。		◎	○			◎	◎		拠点現地訪問・調査スケジュール策定の調整結果に基づき各事業者が拠点を訪問
133	**当日作業に係る調整**										
134	**LAN工事の調整**	LANが不足していた際の当日工事調整手配						○	◎	○	
135	**電源工事の調整**	電源が不足していた際のビル電源工事調整	◎					○	○		
136	**延長電源ケーブル・電源タップの準備**	延長電源ケーブル・電源タップが不足していた場合の追加での準備		◎				○	○		機構側で機器1台につき電源1口を準備するが、延長電源ケーブル・電源タップ準備が必要な場合は、納付書プリンタ導入事業者にて実施する。
137	**延長電源ケーブル・電源タップの接続指示**	延長電源ケーブル・電源タップを追加した場合の接続場所の指示	◎	○				○	○		機構が延長電源ケーブル・電源タップを追加で準備した納付書プリンタ導入事業者に対し、接続場所を指示する。
138	**作業に係る場所・経路等の確保・調整**	関係事業者の駐車スペース、一時プリンタ置き場、搬入・搬出・開梱・資材置き場及び経路等を確保し、養生等の重複・漏れがないよう割当てと調整を行う。		○	○			◎	○		納付書プリンタ導入事業者の搬入、搬出要件を統括事業者が整理し、端末運用管理事業者と調整する。
139	**拠点展開当日タイムチャートの作成・拠点合意取付**	各拠点の拠点展開タイムチャートの作成、機構及び関係事業者の整合確認、拠点の合意取付	○	○	○	○	○	◎	○	○	
140	**拠点における事前準備事項の取りまとめ**	機構にて拠点展開の前日までに必要な作業について拠点へ周知をするため、拠点が事前に準備するべき事項を取りまとめ、機構に報告する。	○					◎			
141	**拠点展開における統制要員の訓練**	拠点展開の統括を実施する要員に対し、事前に留意事項の周知や必要に応じて拠点展開を想定した訓練を徹底する。		○				◎			
142	**事前申請の取りまとめ**	拠点展開工事における一般道での車両駐車の警察への申請や、年金事務所等の機構敷地内における車両駐車許可取りの申請について、入館する要員氏名等の情報等を納付書プリンタ導入事業者から必要な情報を収集し、一括申請を行う。	○	○				◎	○		統括事業者が、納付書プリンタ導入事業者や端末運用管理事業者から必要な情報を収集して、一括して申請する。

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	関連事業者								備考
				HW担当		AP担当			運用管理担当		
			日本年金機構	納付書プリンタ導入事業者（受託者）	プリンタ設備等現行事業者	社会保険オンラインシステム等（※）	その他システム	統括事業者	端末運用管理事業者	その他システム	
143	データセンター作業										
144	事前端末作業	端末に対するアプリケーション、ドライバ等の資材配布等				◎	◎	○	◎		各事業者が自身の対応範囲を実施する。
145	事前サーバ作業	サーバに対するドライバ等のインストール作業、共通基盤登録・削除作業等						○	◎	◎	各事業者が自身の対応範囲を実施する。
146	現地作業										
147	事前電源工事作業	ビル電源工事作業	◎					○	○		
148	事前LAN敷設作業	LAN敷設作業、ケーブルの搬入・撤去						○	◎		
149	周知										
150	拠点への周知文章作成	拠点への連絡、周知をするための文書作成	○	○				◎			統括事業者は、拠点展開について拠点への連絡、周知をするための文書を作成する。
151	拠点への周知文章発出	拠点への連絡、周知をするための文書発出・問い合わせ対応	◎	○				○			機構は、拠点展開について拠点への連絡、周知をするための文書を発出し、拠点からの問い合わせに対応する。
152	拠点展開作業（リハーサル）										
153	全体統制										
154	全体統制	各関係事業者の実施手順とりまとめ、当日の移行本部と拠点の双方の統制、進捗管理及び報告の実施						◎			
155	リハーサルにおける各種判断・指示	作業報告を受けて継続・切り戻し・コンティンジェンシープラン発動等の判定を含む各種判断・指示を実施	◎	○	○	○	○	○	○	○	
156	当日作業（移行本部）										
157	統制										
158	移行本部の統制	拠点展開作業全体の統制(関連事業者支援、進捗報告、問い合わせ対応を含む)		○				◎	○	○	統括事業者が移行本部において、拠点展開作業を統括する。
159	トラブル発生時の一次切り分け	拠点展開作業において発生したトラブルの一次切り分け	○	○	○	○	○	◎	○	○	各関連事業者は統括事業者の一次切り分けを支援する。
160	トラブル対応	各種トラブル対応（印字テスト後に印字位置の調整等が発生した場合も含む）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	各事業者は、一次切り分けに基づき、自らの責任範囲で発生したトラブルへの対応を行う。
161	サーバ作業										
162	アプリケーションリリース及び切替	アプリケーションリリースと切替の実施				◎	◎	○	○		各事業者が自身の対応範囲を実施する。
163	プリンタのTC割付	プリンタのTC割付削除と追加						○	◎		
164	プリントサーバ(給付周辺サーバ)登録	給付周辺サーバに対するプリントサーバ設定の投入						○		◎	
165	その他サーバ設定作業	プリンタのIPアドレス変更や、共通基盤登録・削除作業等が必要な場合に実施				○	○	○	◎	◎	各事業者が自身の対応範囲を実施する。
166	ネットワーク作業										
167	本部NW設定作業	本部NW作業の実施						○	◎		
168	拠点NW設定作業	拠点NW作業の実施						○	◎		QPRのCPRへの集約にかかる設定も含む
169	当日作業（現地）										
170	統制										
171	現地の統制	拠点展開作業全体の統制(関連事業者支援、進捗報告、問い合わせ対応を含む)						◎			統括事業者の要員が拠点展開作業を行う拠点の現地を訪問して、納付書プリンタ導入事業者の作業を統括する。
172	拠点装置作業										
173	養生作業	搬入経路、作業場所等の養生						○			別の機器導入事業者が実施するため、養生は不要である。
174	LAN敷設作業	LAN敷設作業、ケーブルの搬入・撤去						○	◎		
175	端末での設定等の作業	資材配布、ドライバインストール、プリンタ割付、各種設定等						○	◎		
176	プリンタの搬入・設置等の作業	搬入、開梱、設置、LAN結線、電源接続、ラベル貼付、各種設定等		◎				○			
177	印刷確認(HW単体)	設置したプリンタがHW単体として問題なく印字可能であることを確認する。	○	◎				○			HW単体としての印字テストを納付書プリンタ導入事業者が実施
178	印刷確認(接続先システム)	設置したプリンタが接続先システムからの印刷指示に基づき、不具合等を生じることなく印字可能であることを確認する。	○	○		○	○	◎	○	○	接続先システムからの印字テストを統括事業者が実施
179	原状復帰										
180	データセンター作業										
181	サーバ作業										
182	アプリケーションリリース及び切替	アプリケーションリリースと切替の戻し				◎	◎	○	○		対象範囲は受託役務分である。
183	プリンタのTC割付	プリンタのTC割付削除と追加の戻し						○	◎		
184	プリントサーバ(給付周辺サーバ)登録	給付周辺サーバに対するプリントサーバ設定の戻し						○		◎	
185	その他サーバ設定作業	プリンタのIPアドレス変更等作業の戻し				○	○	○	◎	◎	対象範囲は受託役務分である。
186	ネットワーク作業										
187	本部NW設定作業	本部NW作業の戻し						○	◎		
188	拠点NW設定作業	拠点NW作業の戻し						○	◎		QPRのCPRへの集約にかかる設定も含む
189	現地作業										
190	拠点装置作業										
191	LAN敷設作業	LAN敷設作業、ケーブルの搬入・撤去の戻し						○	◎	○	
192	端末での設定等の作業	資材配布、ドライバインストール、プリンタ割付、各種設定等の戻し						○	◎		
193	プリンタの搬入・設置・搬出等の作業	搬入、開梱、設置、LAN結線、電源接続、ラベル貼付、各種設定等の戻し		◎				○			
194	退去・撤収										
195	撤収作業	エビデンス（印字テスト結果等）回収、現地クリーンアップ等		◎				○	○		
196	完了結果報告	拠点展開の結果をとりまとめ、拠点担当者及び機構本部へ連携		○				◎			
197	拠点展開作業(当日)										
198	全体統制										
199	全体統制	各関係事業者の実施手順とりまとめ、当日の移行本部と拠点の双方の統制、進捗管理及び報告の実施						◎			
200	拠点展開（当日）における各種判断・指示	作業報告を受けて継続・切り戻し・コンティンジェンシープラン発動等の判定を含む各種判断・指示を実施	◎	○	○	○	○	○	○	○	
201	当日作業（移行本部）										
202	統制										
203	移行本部の統制	拠点展開作業全体の統制(関連事業者支援、進捗報告、問い合わせ対応を含む)		○				◎	○	○	統括事業者が移行本部において、拠点展開作業を統括する。
204	トラブル発生時の一次切り分け	拠点展開作業において発生したトラブルの一次切り分け	○	○	○	○	○	◎	○	○	各関連事業者は統括事業者の一次切り分けを支援する。
205	トラブル対応	各種トラブル対応（印字テスト後に印字位置の調整等が発生した場合も含む）	◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎	各事業者は、一次切り分けに基づき、自らの責任範囲で発生したトラブルへの対応を行う。
206	サーバ作業										
207	アプリケーションリリース及び切替	アプリケーションリリースと切替の実施				◎	◎	○	○		各事業者が自身の対応範囲を実施する。
208	プリンタのTC割付	プリンタのTC割付削除と追加						○	◎		
209	プリントサーバ(給付周辺サーバ)登録	給付周辺サーバに対するプリントサーバ設定の投入						○		◎	
210	その他サーバ設定作業	プリンタのIPアドレス変更等必要な場合に実施				○	○	○	◎	◎	各事業者が自身の対応範囲を実施する。
211	ネットワーク作業										
212	本部NW設定作業	本部NW作業の実施						○	◎		
213	拠点NW設定作業	拠点NW作業の実施						○	◎		QPRのCPRへの集約にかかる設定も含む
214	当日作業（現地）										
215	統制										
216	現地の統制	拠点展開作業全体の統制(関連事業者支援、進捗報告、問い合わせ対応を含む)						◎			統括事業者の要員が拠点展開作業を行う拠点の現地を訪問して、納付書プリンタ導入事業者の作業を統括する。
217	拠点装置作業										
218	養生作業	搬入経路、作業場所等の養生			◎			○			別の機器導入事業者が実施するため、養生は不要である。
219	延長電源ケーブル・電源タップの接続	延長電源ケーブル・電源タップを追加で準備した場合に機構が指示した場所に接続する。	○	◎				○			納付書プリンタ導入事業者は、事前に機構が指示した場所に延長電源ケーブル・電源タップを接続する。
220	LAN敷設作業	LAN敷設作業、ケーブルの搬入・撤去						○	◎	○	
221	端末での設定等の作業	資材配布、ドライバインストール、プリンタ割付、各種設定等						○	◎		
222	プリンタの搬入・設置等の作業	搬入、開梱、設置、LAN結線、電源接続、ラベル貼付、各種設定等		◎				○			
223	設置台の設置/撤去	拠点で余剰となったプリンタ設置台の撤去・保管場所への搬送・不足の拠点への設置						○	◎		
224	更改対象外機器作業	更改対象外機器に対して確認・変更・移設等要件が発生した際の対応等	○					○	◎	○	
225	印刷確認(HW単体)	設置したプリンタがHW単体として問題なく印字可能であることを確認する。	○	◎				○			HW単体としての印字テストを納付書プリンタ導入事業者が実施
226	印刷確認(接続先システム)	設置したプリンタが接続先システムからの印刷指示に基づき、不具合等を生じることなく印字可能であることを確認する。	○	○		○	○	◎	○	○	接続先システムからの印字テストを統括事業者が実施
227	退去・撤収										
228	撤去作業(リース)	現行機器(リース)の撤去			◎			○	○		
229	プリンタに係る図面情報収集	設置したプリンタに係る図面に必要な現地の情報を収集						◎			
230	撤収作業	エビデンス（印字テスト結果等）回収、現地クリーンアップ等		◎				○	○		
231	完了結果報告	拠点展開の結果をとりまとめ、拠点担当者及び機構本部へ連携		○	○			◎			
232	稼働日立会い										
233	稼働日立会い	初回稼働日の拠点立会い、拠点職員からの問い合わせ対応等		○				◎	○		稼働初日に統括事業者が立会うことを想定するが、立合いの要否については、拠点展開計画時に協議のうえ決定する。 なお、立合い中にトラブル等が発生した場合は適宜、納付書プリンタ導入事業者・端末運用管理事業者に連絡して対応する。
234	稼働日待機	初回稼働日のトラブル等に対応する要員の待機	○	◎		○	○	○	○	○	納付書プリンタ導入事業者は、トラブル等に備え電話等で連絡可能な体制を取り、必要に応じて該当の拠点に駆け付けて対応する。

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	日本年金機構	関連事業者 HW担当 納付書プリンタ導入事業者（受託者）	関連事業者 HW担当 プリンタ設備等現行事業者	関連事業者 AP担当 社会保険オンラインシステム等（※）	関連事業者 AP担当 その他システム	関連事業者 統括事業者	関連事業者 運用管理担当 端末運用管理事業者	関連事業者 運用管理担当 その他システム	備考
235	拠点展開作業（事後対応）										
236	ヘルプデスク対応（問い合わせ等の受付・確認・回答）	ヘルプデスクとして拠点からの問い合わせ等を受付・確認・回答する。							◎		端末運用管理事業者は拠点から受付した問い合わせ等を関連事業者とも連携して確認・回答する。
237	ヘルプデスク対応（受付した問い合わせ等への対応）	ヘルプデスクから連携された問い合わせ等に対応する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	各事業者は、端末運用管理事業者から連携された問い合わせ等ににについて、自身の担当範囲の回答案提示等の対応を行う。
238	トラブル・問い合わせ管理	発生したトラブル・問い合わせに対して漏れのない管理を実施		◎				◎	○		【端末運用管理事業者】 ヘルプデスクとして拠点から受付したトラブル・問い合わせを統括事業者に連携する。 【統括事業者】 ヘルプデスクから連携された全てのトラブル・問い合わせを把握し、漏れなく管理する。 また、各機器導入事業者に各々の事業者が受託者として納入した機器についての全てのトラブル・問い合わせを連携する。 【納付書プリンタ導入事業者】 受託者として納入した機器についての全てのトラブル・問い合わせを統括事業者と連携して管理する。
239	トラブル・問い合わせ対応	発生したトラブル・問い合わせに対する対応・回答案の作成を実施	○	◎	○	○	○	◎	○	○	【統括事業者】 全てのトラブル・問い合わせを把握し、納付書プリンタ導入事業者と連携して対応する。 【納付書プリンタ導入事業者】 受託者として納入した機器について、全てのトラブル・問い合わせに対し統括事業者と連携して対応する。
240	拠点図面作成	拠点展開の結果を踏まえ最終的な図面を作成 （拠点展開当日に事前の調整から位置が変更となった場合も含む）		○				◎	○		
241	プリンタ割付リスト(事後)作成	プリンタ割付リストの更新						○	◎		
242	ポート収容表(事後)作成	ポート収容表の更新						○	◎	○	
243	成果物										
244	MACアドレス一覧（本番機）	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
245	電磁的記録媒体一覧（本番機）	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
246	アプリケーション移行リハーサル実施計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎		○		対象範囲は受託役務分である。
247	アプリケーション移行リハーサル実施手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎		○		対象範囲は受託役務分である。
248	アプリケーション移行リハーサル結果報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
249	拠点展開リハーサル計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎	○	◎	対象範囲は受託役務分である。
250	拠点展開リハーサル作業手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎	○	◎	対象範囲は受託役務分である。
251	拠点展開リハーサル結果報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎				◎	○	◎	対象範囲は受託役務分である。
252	アプリケーション移行計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
253	アプリケーション移行手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
254	アプリケーション移行結果報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照				◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
255	拠点展開作業計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎	○			◎		◎	対象範囲は受託役務分である。
256	拠点展開作業手順書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎	○			◎		◎	対象範囲は受託役務分である。
257	拠点展開作業完了報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎	○			◎		◎	対象範囲は受託役務分である。
258	拠点図面	拠点の座席、設備等の場所、種別、台数サマリ等を漏れなく記載した事後図面		○				◎	○		
259	プリンタ割付リスト(事前)	端末に割り付けられるプリンタを一覧化した事前ドキュメント	○						◎		
260	ポート収容表(事前)	プリンタとネットワーク機器の接続を一覧化した事前ドキュメント							◎	○	
261	プリンタ割付リスト(事後)	端末に割り付けられるプリンタを一覧化した事後ドキュメント							◎		
262	ポート収容表(事後)	プリンタとネットワーク機器の接続を一覧化した事後ドキュメント							◎	○	

凡例
◎：作業の主体作業者を示す。
○：作業の付帯作業（立会い、問合せ対応及び情報提供等を含む。）者を示す。

項番	作業項目	主な内容	日本年金機構	関連事業者							備考
				HW担当		AP担当			運用管理担当		
				納付書プリンタ導入事業者（受託者）	プリンタ設備等現行事業者	社会保険オンラインシステム等（※）	その他システム	統括事業者	端末運用管理事業者	その他システム	
263	引継ぎ工程										
264	作業										
265	引継ぎ	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎	◎	◎	○	○	【納付書プリンタ導入事業者】 運用管理等に関して端末運用管理事業者に引継ぐ。 【統括事業者】 拠点展開実施後の各拠点の図面、各機器導入事業者にて対応したサービス開始後のトラブル、課題の対応状況を等を端末運用管理事業者に引継ぐ。
266	保守成果物フォーマットの整備、連携	保守品質向上の目的で必要となる成果物フォーマットの整備、連携	◎								
267	成果物										
268	利用者マニュアル	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
269	運用保守マニュアル	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
270	事務処理機器操作説明書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎							
271	引継計画書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
272	引継完了報告書	「調達仕様書」及び「開発管理標準・開発標準」を参照		◎		◎	◎				対象範囲は受託役務分である。
273	保守工程										
274	保守工程										
275	作業										
276	運用	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		○					◎	◎	納付書プリンタ導入事業者は、運用管理事業者を支援する。
277	保守計画の策定	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
278	ファームウェアのバージョンアップ	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
279	定期点検の実施	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
280	トナー配送・回収	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
281	関連事業者からの問い合わせ対応	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
282	機器設定変更への対応	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
283	成果物に変更が生じる場合の報告	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
284	後続製品への切り替え対応	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
285	障害発生時の保守対応	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
286	機器交換時の記録媒体のデータ消去	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎					◎		機器交換は端末運用管理事業者、データ消去は納付書プリンタ導入事業者が実施
287	大規模災害等の発災時における対応	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
288	作業実績等の報告	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
289	障害事象の分析・恒久対応案の提案	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
290	情報セキュリティ運用	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
291	機器の現況確認	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
292	情報システム台帳登録用シートの提出	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
293	保守実績の評価	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
294	保守業務の改善	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
295	機器の撤去作業計画の策定	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
296	機器の撤去作業（リース期間満了時）	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
297	機器のデータ消去作業（リース期間満了時）	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
298	成果物										
299	運用保守報告書	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照							◎	◎	対象範囲は受託役務分である。
300	稼働実績報告書	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							機構の求めに応じ、各ガイドラインに準拠した報告内容・フォーマット変更等の対応に応じること。
301	撤去/データ消去実施計画書	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
302	撤去完了証明書	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							
303	データ消去完了証明書	「調達仕様書」、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「ITサービス業務標準」を参照		◎							

※社会保険オンラインシステム、年金給付周辺サーバシステム、公的年金給付総合情報連携システム、障害年金業務支援システム、源泉徴収サブシステム

拠点規模の定義

特大　拠点	更改台数が80台以上
大　　拠点	更改台数が50～79台
中　　拠点	更改台数が10～49台
小　　拠点	更改台数が1～9台
外部　組織	外部組織

※本表に記載の内容（拠点、台数等）はR8.6時点の参考情報であるため、確定情報は、別途契約後に機構より提示する。

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
1	事務センター	北海道	北海道事務センター	特大	5	5
2	事務センター	宮城	仙台広域事務センター	特大	8	8
3	事務センター	埼玉	埼玉広域事務センター	特大	8	8
4	事務センター	群馬	高崎広域事務センター	特大	5	4
5	事務センター	東京	東京広域事務センター	特大	18	8
6	事務センター	神奈川	神奈川事務センター	特大	4	4
7	事務センター	石川	金沢広域事務センター	大	5	3
8	事務センター	大阪	大阪広域事務センター	特大	10	8
9	事務センター	愛知	名古屋広域事務センター	特大	7	16
10	事務センター	兵庫	兵庫事務センター	特大	3	3
11	事務センター	京都	京都事務センター	特大	3	3
12	事務センター	岡山	岡山広域事務センター	特大	2	2
13	事務センター	広島	広島広域事務センター	特大	6	3
14	事務センター	香川	高松広域事務センター	特大	6	6
15	事務センター	福岡	福岡広域事務センター	特大	8	12
16	事務所	北海道	札幌東年金事務所	中	2	2
17	事務所	北海道	札幌西年金事務所	中	3	2
18	事務所	北海道	函館年金事務所	中	2	2
19	事務所	北海道	旭川年金事務所	中	2	2
20	事務所	北海道	釧路年金事務所	中	2	2
21	事務所	北海道	岩見沢年金事務所	中	2	1
22	事務所	北海道	室蘭年金事務所	中	1	1
23	事務所	北海道	小樽年金事務所	中	2	1
24	事務所	北海道	北見年金事務所	中	2	2
25	事務所	北海道	帯広年金事務所	中	2	2
26	事務所	北海道	砂川年金事務所	中	1	1
27	事務所	北海道	稚内年金事務所	中	1	1
28	事務所	北海道	留萌年金事務所	中	1	1
29	事務所	北海道	苫小牧年金事務所	中	2	2
30	事務所	北海道	札幌北年金事務所	中	2	2
31	事務所	北海道	新さっぽろ年金事務所	中	2	2
32	事務所	青森	青森年金事務所	中	2	2
33	事務所	青森	八戸年金事務所	中	2	2
34	事務所	青森	弘前年金事務所	中	1	2
35	事務所	青森	むつ年金事務所	中	1	1
36	事務所	岩手	盛岡年金事務所	中	2	2
37	事務所	岩手	一関年金事務所	中	2	2
38	事務所	岩手	宮古年金事務所	中	1	1
39	事務所	岩手	二戸年金事務所	中	1	1
40	事務所	岩手	花巻年金事務所	中	1	2
41	事務所	宮城	仙台南年金事務所	中	2	2
42	事務所	宮城	仙台北年金事務所	中	2	2
43	事務所	宮城	石巻年金事務所	中	2	2
44	事務所	宮城	石巻年金事務所(気仙沼)	中	2	0
45	事務所	宮城	古川年金事務所	中	2	2
46	事務所	宮城	仙台東年金事務所	中	3	2
47	事務所	宮城	大河原年金事務所	中	2	1
48	事務所	秋田	秋田年金事務所	中	2	2
49	事務所	秋田	鷹巣年金事務所	中	1	2
50	事務所	秋田	大曲年金事務所	中	2	2
51	事務所	秋田	本荘年金事務所	中	1	1
52	事務所	山形	山形年金事務所	中	2	2
53	事務所	山形	鶴岡年金事務所	中	2	2
54	事務所	山形	米沢年金事務所	中	2	2
55	事務所	山形	新庄年金事務所	中	1	2
56	事務所	山形	寒河江年金事務所	中	1	1

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
57	事務所	福島	東北福島年金事務所	中	2	2
58	事務所	福島	平年金事務所	中	3	2
59	事務所	福島	郡山年金事務所	中	2	2
60	事務所	福島	会津若松年金事務所	中	2	2
61	事務所	福島	相馬年金事務所	中	2	1
62	事務所	福島	白河年金事務所	中	1	1
63	事務所	茨城	水戸南年金事務所	中	2	2
64	事務所	茨城	土浦年金事務所	中	2	4
65	事務所	茨城	日立年金事務所	中	2	1
66	事務所	茨城	下館年金事務所	中	2	2
67	事務所	茨城	水戸北年金事務所	中	2	2
68	事務所	栃木	宇都宮西年金事務所	中	2	2
69	事務所	栃木	栃木年金事務所	中	2	2
70	事務所	栃木	大田原年金事務所	中	1	2
71	事務所	栃木	今市年金事務所	中	1	1
72	事務所	栃木	宇都宮東年金事務所	中	2	2
73	事務所	群馬	前橋年金事務所	中	2	2
74	事務所	群馬	桐生年金事務所	中	2	1
75	事務所	群馬	高崎年金事務所	中	2	2
76	事務所	群馬	渋川年金事務所	中	2	1
77	事務所	群馬	太田年金事務所	中	2	2
78	事務所	埼玉	浦和年金事務所	大	4	4
79	事務所	埼玉	浦和年金事務所(川口分室)	中	1	1
80	事務所	埼玉	熊谷年金事務所	中	3	3
81	事務所	埼玉	熊谷年金事務所(加須分室)	中	1	0
82	事務所	埼玉	川越年金事務所	大	1	2
83	事務所	埼玉	大宮年金事務所	大	2	4
84	事務所	埼玉	春日部年金事務所	大	2	2
85	事務所	埼玉	秩父年金事務所	中	2	1
86	事務所	埼玉	所沢年金事務所	中	3	3
87	事務所	埼玉	越谷年金事務所	中	2	3
88	事務所	千葉	千葉年金事務所	中	2	3
89	事務所	千葉	千葉年金事務所(茂原分室)	中	1	0
90	事務所	千葉	船橋年金事務所	中	2	3
91	事務所	千葉	木更津年金事務所	中	2	3
92	事務所	千葉	佐原年金事務所	中	2	2
93	事務所	千葉	佐原年金事務所(成田分室)	中	1	0
94	事務所	千葉	松戸年金事務所	中	2	3
95	事務所	千葉	幕張年金事務所	中	2	4
96	事務所	千葉	市川年金事務所	中	2	2
97	事務所	東京	千代田年金事務所	中	2	1
98	事務所	東京	港年金事務所	大	4	2
99	事務所	東京	中央年金事務所	中	3	2
100	事務所	東京	上野年金事務所	中	2	2
101	事務所	東京	文京年金事務所	中	3	2
102	事務所	東京	足立年金事務所	中	2	4
103	事務所	東京	江東年金事務所	中	3	2
104	事務所	東京	江戸川年金事務所	中	2	4
105	事務所	東京	墨田年金事務所	中	2	2
106	事務所	東京	葛飾年金事務所	中	2	2
107	事務所	東京	板橋年金事務所	中	4	2
108	事務所	東京	池袋年金事務所	中	2	2
109	事務所	東京	新宿年金事務所	大	5	4
110	事務所	東京	杉並年金事務所	中	2	2
111	事務所	東京	渋谷年金事務所	中	4	2
112	事務所	東京	世田谷年金事務所	中	3	3
113	事務所	東京	世田谷年金事務所(三軒茶屋相談室)	中	1	0
114	事務所	東京	品川年金事務所	中	2	2
115	事務所	東京	大田年金事務所	中	1	2
116	事務所	東京	立川年金事務所	中	3	3
117	事務所	東京	武蔵野年金事務所	中	3	4
118	事務所	東京	八王子年金事務所	中	2	5
119	事務所	東京	練馬年金事務所	中	2	3
120	事務所	東京	目黒年金事務所	中	2	2
121	事務所	東京	荒川年金事務所	中	2	2

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
122	事務所	東京	北年金事務所	中	3	2
123	事務所	東京	中野年金事務所	中	1	2
124	事務所	東京	府中年金事務所	中	2	3
125	事務所	東京	青梅年金事務所	中	2	2
126	事務所	神奈川	鶴見年金事務所	中	2	2
127	事務所	神奈川	横浜中年金事務所	中	5	2
128	事務所	神奈川	横浜南年金事務所	中	2	3
129	事務所	神奈川	港北年金事務所	中	2	2
130	事務所	神奈川	港北年金事務所(青葉台分室)	中	1	1
131	事務所	神奈川	横浜西年金事務所	中	1	3
132	事務所	神奈川	川崎年金事務所	中	2	2
133	事務所	神奈川	平塚年金事務所	中	2	2
134	事務所	神奈川	相模原年金事務所	中	2	4
135	事務所	神奈川	相模原年金事務所(相模原中央分室)	中	1	1
136	事務所	神奈川	小田原年金事務所	中	2	2
137	事務所	神奈川	横須賀年金事務所	中	3	2
138	事務所	神奈川	高津年金事務所	中	3	2
139	事務所	神奈川	厚木年金事務所	中	2	2
140	事務所	神奈川	藤沢年金事務所/神奈川事務センター	中	7	2
141	事務所	新潟	新潟西年金事務所	中	2	2
142	事務所	新潟	長岡年金事務所	中	2	2
143	事務所	新潟	上越年金事務所	中	2	2
144	事務所	新潟	三条年金事務所	中	2	2
145	事務所	新潟	新発田年金事務所	中	2	2
146	事務所	新潟	柏崎年金事務所	中	1	1
147	事務所	新潟	新潟東年金事務所	中	1	2
148	事務所	新潟	六日町年金事務所	中	1	1
149	事務所	富山	富山年金事務所	中	2	2
150	事務所	富山	高岡年金事務所	中	2	2
151	事務所	富山	魚津年金事務所	中	2	2
152	事務所	富山	砺波年金事務所	中	2	1
153	事務所	石川	金沢北年金事務所	中	2	2
154	事務所	石川	七尾年金事務所	中	2	1
155	事務所	石川	小松年金事務所	中	2	2
156	事務所	石川	金沢南年金事務所	中	2	1
157	事務所	福井	福井年金事務所	中	2	2
158	事務所	福井	敦賀年金事務所	中	2	1
159	事務所	福井	武生年金事務所	中	1	1
160	事務所	山梨	甲府年金事務所	中	2	2
161	事務所	山梨	大月年金事務所	中	1	1
162	事務所	山梨	竜王年金事務所	中	2	2
163	事務所	長野	長野南年金事務所	中	2	2
164	事務所	長野	岡谷年金事務所	中	1	2
165	事務所	長野	飯田年金事務所	中	1	1
166	事務所	長野	松本年金事務所	中	2	2
167	事務所	長野	小諸年金事務所	中	1	2
168	事務所	長野	伊那年金事務所	中	1	1
169	事務所	長野	長野北年金事務所	中	1	1
170	事務所	岐阜	岐阜南年金事務所	中	1	2
171	事務所	岐阜	多治見年金事務所	中	2	2
172	事務所	岐阜	大垣年金事務所	中	2	2
173	事務所	岐阜	高山年金事務所	中	2	2
174	事務所	岐阜	美濃加茂年金事務所	中	2	2
175	事務所	岐阜	岐阜北年金事務所	中	2	2
176	事務所	静岡	静岡年金事務所	中	2	2
177	事務所	静岡	浜松東年金事務所	中	2	2
178	事務所	静岡	浜松西年金事務所	中	2	2
179	事務所	静岡	沼津年金事務所	中	2	2
180	事務所	静岡	島田年金事務所	中	2	2
181	事務所	静岡	富士年金事務所	中	2	2
182	事務所	静岡	清水年金事務所	中	2	1
183	事務所	静岡	三島年金事務所	中	2	2
184	事務所	静岡	掛川年金事務所	中	2	1
185	事務所	大阪	大手前年金事務所	中	2	2
186	事務所	大阪	堀江年金事務所	中	3	1

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
187	事務所	大阪	市岡年金事務所	中	2	2
188	事務所	大阪	天満年金事務所	中	2	1
189	事務所	大阪	淀川年金事務所	中	2	2
190	事務所	大阪	今里年金事務所	中	2	2
191	事務所	大阪	福島年金事務所	中	2	1
192	事務所	大阪	城東年金事務所	中	2	2
193	事務所	大阪	天王寺年金事務所	中	3	2
194	事務所	大阪	難波年金事務所	中	2	1
195	事務所	大阪	玉出年金事務所	中	2	2
196	事務所	大阪	八尾年金事務所	中	2	2
197	事務所	大阪	枚方年金事務所	中	3	3
198	事務所	大阪	豊中年金事務所	中	2	2
199	事務所	大阪	平野年金事務所	中	2	2
200	事務所	大阪	貝塚年金事務所	中	2	3
201	事務所	大阪	堺東年金事務所	中	3	4
202	事務所	大阪	東大阪年金事務所	中	2	3
203	事務所	大阪	吹田年金事務所	中	3	2
204	事務所	大阪	守口年金事務所	中	1	2
205	事務所	大阪	堺西年金事務所	中	2	2
206	事務所	兵庫	三宮年金事務所	中	2	2
207	事務所	兵庫	須磨年金事務所	中	2	2
208	事務所	兵庫	東灘年金事務所	中	1	2
209	事務所	兵庫	兵庫年金事務所	中	3	2
210	事務所	兵庫	尼崎年金事務所	中	2	5
211	事務所	兵庫	姫路年金事務所	中	2	3
212	事務所	兵庫	明石年金事務所	中	2	3
213	事務所	兵庫	豊岡年金事務所	中	2	1
214	事務所	兵庫	西宮年金事務所	大	2	3
215	事務所	兵庫	加古川年金事務所	中	2	2
216	事務所	愛知	大曽根年金事務所	中	2	3
217	事務所	愛知	鶴舞年金事務所	中	2	1
218	事務所	愛知	笠寺年金事務所	中	2	2
219	事務所	愛知	中村年金事務所	中	3	2
220	事務所	愛知	熱田年金事務所	中	2	2
221	事務所	愛知	昭和年金事務所	中	2	2
222	事務所	愛知	名古屋北年金事務所	中	1	2
223	事務所	愛知	名古屋西年金事務所	中	2	2
224	事務所	愛知	豊橋年金事務所	中	2	2
225	事務所	愛知	一宮年金事務所	中	3	3
226	事務所	愛知	岡崎年金事務所	中	2	2
227	事務所	愛知	半田年金事務所	中	2	2
228	事務所	愛知	刈谷年金事務所	中	3	2
229	事務所	愛知	瀬戸年金事務所	中	2	1
230	事務所	愛知	豊田年金事務所	中	2	2
231	事務所	愛知	豊川年金事務所	中	2	1
232	事務所	三重	津年金事務所	中	2	2
233	事務所	三重	四日市年金事務所	中	3	2
234	事務所	三重	松阪年金事務所	中	1	2
235	事務所	三重	尾鷲年金事務所	中	1	1
236	事務所	三重	伊勢年金事務所	中	1	2
237	事務所	滋賀	大津年金事務所	中	1	2
238	事務所	滋賀	彦根年金事務所	中	1	2
239	事務所	滋賀	草津年金事務所	中	2	2
240	事務所	京都	上京年金事務所	中	2	2
241	事務所	京都	中京年金事務所	中	2	2
242	事務所	京都	下京年金事務所	中	2	2
243	事務所	京都	京都南年金事務所	中	3	2
244	事務所	京都	京都西年金事務所	中	2	2
245	事務所	京都	舞鶴年金事務所	中	2	1
246	事務所	奈良	奈良年金事務所	中	2	2
247	事務所	奈良	大和高田年金事務所	中	2	2
248	事務所	奈良	桜井年金事務所	中	2	2
249	事務所	和歌山	和歌山東年金事務所	中	2	2
250	事務所	和歌山	田辺年金事務所	中	1	1
251	事務所	和歌山	田辺年金事務所(新宮分室)	中	1	1

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
252	事務所	和歌山	和歌山西年金事務所	中	1	1
253	事務所	鳥取	鳥取年金事務所	中	2	2
254	事務所	鳥取	米子年金事務所	中	2	2
255	事務所	鳥取	倉吉年金事務所	中	1	1
256	事務所	島根	松江年金事務所	中	2	2
257	事務所	島根	浜田年金事務所	中	2	1
258	事務所	島根	出雲年金事務所	中	2	2
259	事務所	岡山	岡山西年金事務所	中	2	2
260	事務所	岡山	倉敷東年金事務所	中	2	2
261	事務所	岡山	津山年金事務所	中	2	2
262	事務所	岡山	高梁年金事務所	中	1	1
263	事務所	岡山	岡山東年金事務所	中	2	2
264	事務所	岡山	倉敷西年金事務所	中	2	2
265	事務所	広島	広島東年金事務所	大	4	2
266	事務所	広島	広島西年金事務所	中	2	2
267	事務所	広島	福山年金事務所	中	2	3
268	事務所	広島	呉年金事務所	中	3	2
269	事務所	広島	呉年金事務所(東広島分室)	中	1	0
270	事務所	広島	三原年金事務所	中	2	2
271	事務所	広島	三次年金事務所	中	1	1
272	事務所	広島	広島南年金事務所	中	2	2
273	事務所	広島	備後府中年金事務所	中	1	1
274	事務所	山口	山口年金事務所	中	2	2
275	事務所	山口	下関年金事務所	中	2	2
276	事務所	山口	徳山年金事務所	中	2	2
277	事務所	山口	宇部年金事務所	中	2	2
278	事務所	山口	岩国年金事務所	中	2	2
279	事務所	山口	萩年金事務所	中	1	1
280	事務所	徳島	徳島北年金事務所	中	2	2
281	事務所	徳島	阿波半田年金事務所	中	1	1
282	事務所	徳島	徳島南年金事務所	中	2	2
283	事務所	香川	高松東年金事務所	中	2	1
284	事務所	香川	高松西年金事務所	中	2	2
285	事務所	香川	善通寺年金事務所	中	2	2
286	事務所	愛媛	松山西年金事務所	中	2	1
287	事務所	愛媛	今治年金事務所	中	1	1
288	事務所	愛媛	宇和島年金事務所	中	1	1
289	事務所	愛媛	松山東年金事務所	中	2	2
290	事務所	愛媛	新居浜年金事務所	中	2	2
291	事務所	高知	高知東年金事務所	中	2	2
292	事務所	高知	幡多年金事務所	中	2	1
293	事務所	高知	南国年金事務所	中	1	2
294	事務所	高知	高知西年金事務所	中	2	2
295	事務所	福岡	博多年金事務所	中	2	2
296	事務所	福岡	中福岡年金事務所	中	3	2
297	事務所	福岡	南福岡年金事務所	中	2	4
298	事務所	福岡	小倉北年金事務所	中	2	2
299	事務所	福岡	久留米年金事務所	中	2	2
300	事務所	福岡	直方年金事務所	中	2	2
301	事務所	福岡	八幡年金事務所	中	2	3
302	事務所	福岡	大牟田年金事務所	中	2	2
303	事務所	福岡	東福岡年金事務所	中	2	4
304	事務所	福岡	小倉南年金事務所	中	2	2
305	事務所	福岡	西福岡年金事務所	中	2	2
306	事務所	佐賀	佐賀年金事務所	中	2	2
307	事務所	佐賀	唐津年金事務所	中	2	2
308	事務所	佐賀	武雄年金事務所	中	2	1
309	事務所	長崎	長崎南年金事務所	中	2	2
310	事務所	長崎	長崎北年金事務所	中	2	1
311	事務所	長崎	佐世保年金事務所	中	2	2
312	事務所	長崎	諫早年金事務所	中	2	2
313	事務所	熊本	熊本東年金事務所	中	2	2
314	事務所	熊本	熊本西年金事務所	中	3	3
315	事務所	熊本	八代年金事務所	中	2	1
316	事務所	熊本	本渡年金事務所	中	1	1

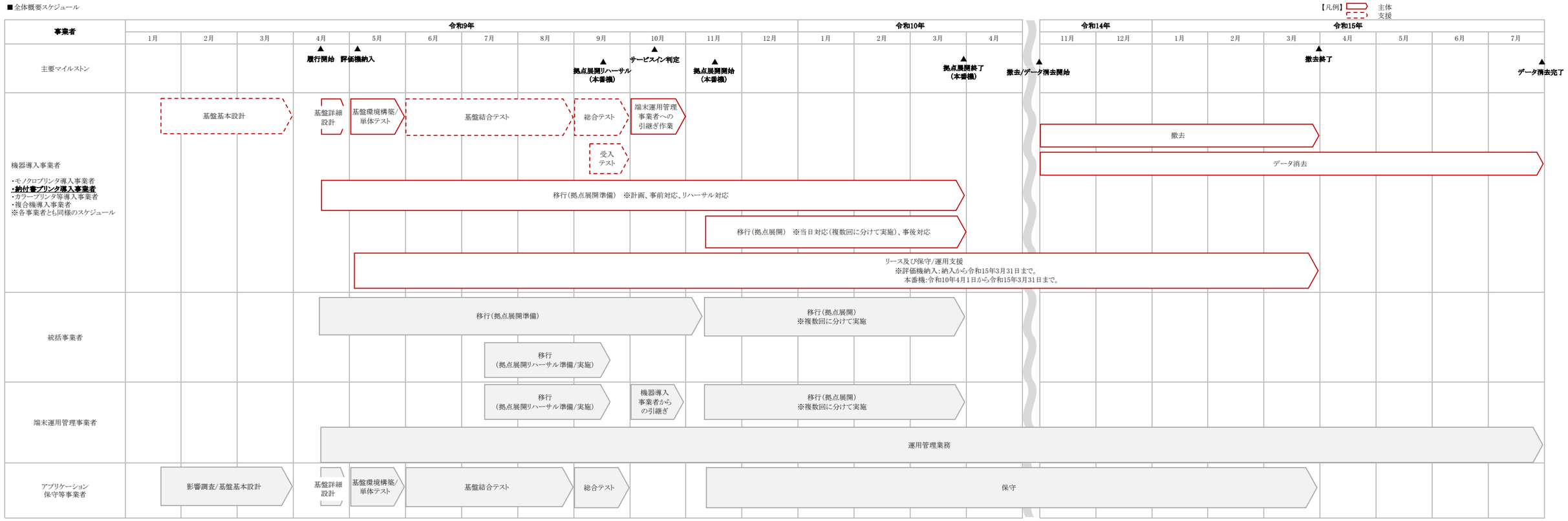
項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
317	事務所	熊本	玉名年金事務所	中	1	1
318	事務所	大分	大分年金事務所	中	2	2
319	事務所	大分	別府年金事務所	中	2	2
320	事務所	大分	佐伯年金事務所	中	1	2
321	事務所	大分	日田年金事務所	中	1	1
322	事務所	宮崎	宮崎年金事務所	中	1	2
323	事務所	宮崎	延岡年金事務所	中	1	2
324	事務所	宮崎	都城年金事務所	中	1	2
325	事務所	宮崎	高鍋年金事務所	中	1	1
326	事務所	鹿児島	鹿児島南年金事務所	中	2	1
327	事務所	鹿児島	川内年金事務所	中	1	2
328	事務所	鹿児島	鹿屋年金事務所	中	1	2
329	事務所	鹿児島	奄美大島年金事務所	中	1	2
330	事務所	鹿児島	鹿児島北年金事務所	中	3	2
331	事務所	鹿児島	加治木年金事務所	中	1	1
332	事務所	沖縄	那覇年金事務所	中	2	4
333	事務所	沖縄	コザ年金事務所	中	1	4
334	事務所	沖縄	名護年金事務所	中	1	2
335	事務所	沖縄	平良年金事務所	中	1	1
336	事務所	沖縄	石垣年金事務所	中	1	1
337	事務所	沖縄	浦添年金事務所	中	1	3
338	機構本部	東京	中央年金センター	特大	5	0
339	機構本部	東京	機構本部(高井戸)	特大	8	0
340	機構本部	東京	年金記録業務室	特大	3	0
341	機構本部	東京	機構本部(三鷹)	小	1	8
342	機構本部	東京	障害年金センター	特大	8	0
343	機構本部	東京	機構本部(芝浦)	中	1	0
344	機構本部	関西	機構本部(関西)	小	1	0
345	機構本部	東京	第1コールセンター	中	1	0
346	機構本部	福岡	第2コールセンター	中	3	0
347	機構本部	宮城	第3コールセンター	中	1	0
348	機構本部	千葉	ねんきん加入者ダイヤル	小	2	0
349	機構本部	広島	年金定期便コールセンタ	中	1	0
350	機構本部	東京	監査部(新宿年金事務所収容)	小	1	0
351	機構本部	東京	監査部(城東年金事務所収容)	小	1	0
352	機構本部	東京	厚生年金保険部(杉並年金事務所収容)	小	1	0
353	機構本部	東京	厚生年金保険部(中野年金事務所収容)	小	1	0
354	年金相談センター	北海道	街角の年金相談センター(札幌駅前)	小	1	0
355	年金相談センター	北海道	街角の年金相談センター(麻生)	小	1	0
356	年金相談センター	青森	街角の年金相談センター(青森)	小	1	0
357	年金相談センター	岩手	街角の年金相談センター(盛岡)	小	1	0
358	年金相談センター	宮城	街角の年金相談センター(仙台)	小	1	0
359	年金相談センター	秋田	街角の年金相談センター(秋田)	小	1	0
360	年金相談センター	山形	街角の年金相談センター(酒田)	小	1	0
361	年金相談センター	福島	街角の年金相談センター(福島)	小	1	0
362	年金相談センター	茨城	街角の年金相談センター(水戸)	小	1	0
363	年金相談センター	茨城	街角の年金相談センター(土浦)	小	1	0
364	年金相談センター	群馬	街角の年金相談センター(前橋)	小	1	0
365	年金相談センター	埼玉	街角の年金相談センター(川越)	小	1	0
366	年金相談センター	埼玉	街角の年金相談センター(大宮)	小	1	0
367	年金相談センター	埼玉	街角の年金相談センター(草加)	中	1	0
368	年金相談センター	千葉	街角の年金相談センター(市川)	小	1	0
369	年金相談センター	千葉	街角の年金相談センター(千葉)	小	1	0
370	年金相談センター	千葉	街角の年金相談センター(船橋)	中	1	0
371	年金相談センター	千葉	街角の年金相談センター(柏)	中	1	0
372	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(足立)	小	1	0
373	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(江東)	小	1	0
374	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(江戸川)	小	1	0
375	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(武蔵野)	小	1	0
376	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(八王子)	小	1	0
377	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(練馬)	小	1	0
378	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(大森)	小	1	0
379	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(新宿)	小	1	0
380	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(町田)	中	1	0
381	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(立川)	小	1	0

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
382	年金相談センター	東京	街角の年金相談センター(国分寺)	小	1	0
383	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(新横浜)	小	1	0
384	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(厚木)	小	1	0
385	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(藤沢)	小	1	0
386	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(横浜)	小	1	0
387	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(戸塚)	小	1	0
388	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(相模大野)	中	1	0
389	年金相談センター	神奈川	街角の年金相談センター(溝ノ口)	中	1	0
390	年金相談センター	新潟	街角の年金相談センター(新潟)	小	1	0
391	年金相談センター	富山	街角の年金相談センター(富山)	小	1	0
392	年金相談センター	石川	街角の年金相談センター(金沢)	小	1	0
393	年金相談センター	福井	街角の年金相談センター(福井)	小	1	0
394	年金相談センター	長野	街角の年金相談センター(上田)	小	1	0
395	年金相談センター	長野	街角の年金相談センター(長野)	小	1	0
396	年金相談センター	岐阜	街角の年金相談センター(岐阜)	小	1	0
397	年金相談センター	静岡	街角の年金相談センター(浜松)	小	1	0
398	年金相談センター	静岡	街角の年金相談センター(静岡)	小	1	0
399	年金相談センター	静岡	街角の年金相談センター(沼津)	小	1	0
400	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(東大阪)	中	1	0
401	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(天王寺)	中	1	0
402	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(豊中)	小	1	0
403	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(吹田)	小	1	0
404	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(なかもず)	小	1	0
405	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(堺東)	小	1	0
406	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(枚方)	中	1	0
407	年金相談センター	大阪	街角の年金相談センター(城東)	中	1	0
408	年金相談センター	兵庫	街角の年金相談センター(西宮)	小	1	0
409	年金相談センター	兵庫	街角の年金相談センター(北須磨)	小	1	0
410	年金相談センター	兵庫	街角の年金相談センター(尼崎)	小	1	0
411	年金相談センター	兵庫	街角の年金相談センター(姫路)	小	1	0
412	年金相談センター	愛知	街角の年金相談センター(名古屋)	小	1	0
413	年金相談センター	愛知	街角の年金相談センター(栄)	中	1	0
414	年金相談センター	三重	街角の年金相談センター(津)	小	1	0
415	年金相談センター	滋賀	街角の年金相談センター(草津)	小	1	0
416	年金相談センター	京都	街角の年金相談センター(京都)	小	1	0
417	年金相談センター	京都	街角の年金相談センター(宇治)	中	1	0
418	年金相談センター	奈良	街角の年金相談センター(奈良)	小	1	0
419	年金相談センター	和歌山	街角の年金相談センター(和歌山)	小	1	0
420	年金相談センター	岡山	街角の年金相談センター(岡山)	中	1	0
421	年金相談センター	広島	街角の年金相談センター(広島)	小	1	0
422	年金相談センター	広島	街角の年金相談センター(福山)	小	1	0
423	年金相談センター	山口	街角の年金相談センター(防府)	小	1	0
424	年金相談センター	徳島	街角の年金相談センター(徳島)	小	1	0
425	年金相談センター	香川	街角の年金相談センター(高松)	小	1	0
426	年金相談センター	愛媛	街角の年金相談センター(松山)	小	1	0
427	年金相談センター	福岡	街角の年金相談センター(北九州)	小	1	0
428	年金相談センター	佐賀	街角の年金相談センター(鳥栖)	小	1	0
429	年金相談センター	長崎	街角の年金相談センター(長崎)	小	1	0
430	年金相談センター	熊本	街角の年金相談センター(熊本)	小	1	0
431	年金相談センター	大分	街角の年金相談センター(中津)	小	1	0
432	年金相談センター	宮崎	街角の年金相談センター(宮崎)	小	1	0
433	年金相談センター	鹿児島	街角の年金相談センター(鹿児島)	小	1	0
434	外部拠点	北海道	札幌国税局(札幌西)	-	-	0
435	外部拠点	北海道	北海道厚生局	-	-	0
436	外部拠点	宮城	東北厚生局	-	-	0
437	外部拠点	宮城	仙台国税局(仙台東)	-	-	0
438	外部拠点	埼玉	関東信越国税局(浦和)	-	-	0
439	外部拠点	埼玉	関東信越厚生局	-	-	0
440	外部拠点	千葉	関東信越厚生局(千葉分室)	-	-	0
441	外部拠点	東京	関東信越厚生局(東京分室)	-	-	0
442	外部拠点	東京	東京国税局(新宿)	-	-	0
443	外部拠点	神奈川	関東信越厚生局(神奈川分室)	-	-	0
444	外部拠点	石川	金沢国税局(金沢北)	-	-	0
445	外部拠点	大阪	大阪国税局(大手前)	-	-	0
446	外部拠点	大阪	近畿厚生局	-	-	0

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
447	外部拠点	愛知	名古屋国税局(大曽根)	-	-	0
448	外部拠点	愛知	東海北陸厚生局	-	-	0
449	外部拠点	広島	広島国税局(広島東)	-	-	0
450	外部拠点	広島	中国四国厚生局	-	-	0
451	外部拠点	香川	高松国税局(高松西)	-	-	0
452	外部拠点	香川	四国厚生支局	-	-	0
453	外部拠点	福岡	福岡国税局(博多)	-	-	0
454	外部拠点	福岡	九州厚生局	-	-	0
455	外部拠点	熊本	熊本国税局(熊本東)	-	-	0
456	外部拠点	沖縄	沖縄国税事務所(那覇)	-	-	0
457	外部拠点	東京	全国健康保険協会(船員保険)	-	-	0
458	外部拠点	東京	健康保険組合	-	-	0
459	外部拠点	東京	厚生労働省(本省)	-	-	0
460	外部拠点	東京	年金局(高井戸)	-	-	0
461	外部拠点	東京	労務管理部給与Ｇ	-	-	0
462	外部拠点	東京	共済会	-	-	0
463	外部拠点	東京	企業年金連合会	-	-	0
464	外部拠点	東京	街角の年金相談ｾﾝﾀｰ運営本部	-	-	0
465	その他	未定	未定	-	-	0
466	端末運用管理事業者保守拠点	北海道	札幌SC	-	-	2
467	端末運用管理事業者保守拠点	北海道	室蘭SC	-	-	1
468	端末運用管理事業者保守拠点	北海道	滝川SC	-	-	1
469	端末運用管理事業者保守拠点	北海道	稚内SC	-	-	1
470	端末運用管理事業者保守拠点	北海道	留萌SC	-	-	1
471	端末運用管理事業者保守拠点	青森	八戸SC	-	-	1
472	端末運用管理事業者保守拠点	青森	むつSC	-	-	1
473	端末運用管理事業者保守拠点	岩手	釜石SC	-	-	1
474	端末運用管理事業者保守拠点	宮城	仙台SC	-	-	2
475	端末運用管理事業者保守拠点	秋田	秋田SC	-	-	1
476	端末運用管理事業者保守拠点	山形	山形SC	-	-	1
477	端末運用管理事業者保守拠点	福島	福島SC	-	-	1
478	端末運用管理事業者保守拠点	福島	郡山SC	-	-	1
479	端末運用管理事業者保守拠点	茨城	水戸SC	-	-	1
480	端末運用管理事業者保守拠点	栃木	宇都宮SC	-	-	1
481	端末運用管理事業者保守拠点	群馬	高崎SC	-	-	1
482	端末運用管理事業者保守拠点	群馬	太田SC	-	-	1
483	端末運用管理事業者保守拠点	埼玉	大宮SC	-	-	1
484	端末運用管理事業者保守拠点	埼玉	熊谷SC	-	-	1
485	端末運用管理事業者保守拠点	東京	年金担当(東京東)	-	-	1
486	端末運用管理事業者保守拠点	東京	年金担当(東京西)	-	-	2
487	端末運用管理事業者保守拠点	東京	立川SC	-	-	1
488	端末運用管理事業者保守拠点	山梨	甲府SC	-	-	1
489	端末運用管理事業者保守拠点	神奈川	横浜SC	-	-	1
490	端末運用管理事業者保守拠点	新潟	長岡SC	-	-	1
491	端末運用管理事業者保守拠点	長野	長野SC	-	-	1
492	端末運用管理事業者保守拠点	長野	飯田SC	-	-	1
493	端末運用管理事業者保守拠点	長野	松本SC	-	-	1
494	端末運用管理事業者保守拠点	愛知	名古屋SC	-	-	2
495	端末運用管理事業者保守拠点	愛知	豊橋SC	-	-	1
496	端末運用管理事業者保守拠点	静岡	静岡SC	-	-	1
497	端末運用管理事業者保守拠点	静岡	浜松SC	-	-	1
498	端末運用管理事業者保守拠点	三重	尾鷲SC	-	-	1
499	端末運用管理事業者保守拠点	富山	富山SC	-	-	1
500	端末運用管理事業者保守拠点	石川	金沢SC	-	-	2
501	端末運用管理事業者保守拠点	福井	福井SC	-	-	1
502	端末運用管理事業者保守拠点	大阪	大阪中央SC	-	-	2
503	端末運用管理事業者保守拠点	京都	京都SC	-	-	1
504	端末運用管理事業者保守拠点	京都	北近畿SC	-	-	1
505	端末運用管理事業者保守拠点	和歌山	和歌山SC	-	-	1
506	端末運用管理事業者保守拠点	和歌山	新宮SC	-	-	1
507	端末運用管理事業者保守拠点	香川	高松SC	-	-	1
508	端末運用管理事業者保守拠点	愛媛	松山SC	-	-	1
509	端末運用管理事業者保守拠点	愛媛	川之江SC	-	-	1
510	端末運用管理事業者保守拠点	高知	四万十SC	-	-	1
511	端末運用管理事業者保守拠点	鳥取	鳥取SC	-	-	1

項番	拠点種別	都道府県	拠点名称	規模	フロア数	NPR
512	端末運用管理事業者保守拠点	島根	浜田SC	-	-	1
513	端末運用管理事業者保守拠点	岡山	岡山SC	-	-	1
514	端末運用管理事業者保守拠点	広島	広島SC	-	-	1
515	端末運用管理事業者保守拠点	広島	福山SC	-	-	1
516	端末運用管理事業者保守拠点	広島	三次SC	-	-	1
517	端末運用管理事業者保守拠点	山口	山口SC	-	-	1
518	端末運用管理事業者保守拠点	福岡	福岡SC	-	-	1
519	端末運用管理事業者保守拠点	福岡	久留米SC	-	-	1
520	端末運用管理事業者保守拠点	佐賀	佐賀SC	-	-	1
521	端末運用管理事業者保守拠点	長崎	長崎SC	-	-	1
522	端末運用管理事業者保守拠点	熊本	熊本SC	-	-	1
523	端末運用管理事業者保守拠点	熊本	天草SC	-	-	1
524	端末運用管理事業者保守拠点	宮崎	宮崎SC	-	-	1
525	端末運用管理事業者保守拠点	鹿児島	鹿児島SC	-	-	1
526	端末運用管理事業者保守拠点	沖縄	NTT-FT宮古SC	-	-	2
527	端末運用管理事業者保守拠点	沖縄	NTT-FT八重山SC	-	-	2
528	端末運用管理事業者保管場所	首都圏	倉庫	-	-	22
合計						812

■全体概要スケジュール


【凡例】
主体
支援
事業者
令和9年
令和10年
令和14年
令和15年
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
11月
12月
1月
2月
3月
4月
5月
6月
7月
主要マイルストン
履行開始
評価機納入
拠点展開リハーサル（本番機）
サービスイン判定
拠点展開開始（本番機）
拠点展開終了（本番機）
撤去/データ消去開始
撤去終了
データ消去完了
機器導入事業者
・モノクロプリンタ導入事業者
・納付書プリンタ導入事業者
・カラープリンタ等導入事業者
・複合機導入事業者
※各事業者とも同様のスケジュール
基盤基本設計
基盤詳細設計
基盤環境構築/単体テスト
基盤結合テスト
総合テスト
端末運用管理事業者への引継ぎ作業
受入テスト
撤去
データ消去
移行（拠点展開準備）　※計画、事前対応、リハーサル対応
移行（拠点展開）　※当日対応（複数回に分けて実施）、事後対応
リース及び保守/運用支援
※評価機納入：納入から令和15年3月31日まで。
本番機：令和10年4月1日から令和15年3月31日まで。
統括事業者
移行（拠点展開準備）
移行（拠点展開）
※複数回に分けて実施
移行
（拠点展開リハーサル準備/実施）
端末運用管理事業者
移行
（拠点展開リハーサル準備/実施）
機器導入事業者からの引継ぎ
移行（拠点展開）
※複数回に分けて実施
運用管理業務
アプリケーション保守等事業者
影響調査/基盤基本設計
基盤詳細設計
基盤環境構築/単体テスト
基盤結合テスト
総合テスト
保守

1.成果物

項番	対応する役務内容		成果物	成果物の概要	成果物納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	管理	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	プロジェクトに係る以下内容等が記載されたドキュメント。 ・役務の目的・概要 ・スコープ定義 ・体制図(参画する担当者とその役割を示すドキュメント) ・マスタスケジュール(役務等の実施及び機器等の納品スケジュール) ・開発方針(設計方法、構築方法、テスト方法、テスト範囲等) ・開発規模 ・要員計画 ・プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理) ・推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)	履行開始後2週間以内	1.2.4 契約の実行 5.1.2 プロジェクト計画
2			WBS(事前)	本プロジェクトにおいて実施される全ての作業について、進捗投入工数を、細分化・階層構造化して記述する。 本ドキュメントのフォーマットは機構から提供するが、プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。 また、本成果物の納品以降に実施される、機構及び受託事業者による進捗報告会議においては、本成果物を活用した報告資料を作成・提出すること。	履行開始後2週間以内	1.2.4 契約の実行 5.1.2 プロジェクト計画
3			WBS(事後)	「WBS(事前)」に対して、下記項目の実績値を反映した資料で、以下の事項を含むもの。 ・WBS番号 ・タスク名 ・開始日(予定及び実績) ・終了日(予定及び実績) ・工数(予定及び実績) ・達成率 ・作業責任者	全拠点の展開完了後2週間以内	5.2.4 プロジェクトの終了
4			品質評価報告書	「プロジェクト実施計画書」に基づいて、機構と合意した各工程の品質目標・成果物、品質管理プロセスに対し、品質管理の実施・評価、欠陥等の除去結果及び品質目標達成を証明するための報告書。	【基盤環境構築・基盤単体テスト工程】 基盤結合テスト開始まで 【基盤詳細設計工程】 基盤環境構築・単体テスト開始まで 【移行工程】 全拠点の展開完了後2週間以内	4.2.1 プロセス開始の準備 4.2.2 製品の保証 4.2.3 プロセスの保証 4.2.4 品質システムの保証
5		ITサービス管理	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。	履行開始後2週間以内	1.2.4 契約の実行 5.5.1 構成管理計画
6			情報システム台帳	「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載したドキュメント。フォーマット及び記載事項は機構から提示する。	【開発工程】 記載内容の変更発生時 【移行工程】 本番拠点展開完了後2週間以内 【保守工程】 記載内容の変更発生時	1.2.4 契約の実行 5.2.4 プロジェクトの終了
7	開発	基盤基本設計	(なし)			
8		基盤詳細設計	基盤詳細設計書	ハードウェアの接続構成等、各環境の構築に必要な全ての設計情報の詳細な定義を記載したドキュメント。必要に応じてシェル設計等を含めるものとする。	基盤環境構築・単体テスト開始まで	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス 2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
9			MACアドレス一覧(評価機)	納入する評価機のMACアドレスの一覧を記載したCSVデータファイル。	評価機納入開始の3週間前まで	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
10			シリアル番号一覧(評価機)	納入した評価機のシリアル番号を記載した一覧	評価機の納入後	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
11			電磁的記録媒体一覧(評価機)	記録媒体が搭載される機器の俗称(ハードディスク等)を記載する。	評価機の納入開始まで	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
12			基盤単体テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果及びテスト実施手順を定義する。 ・ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ・ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証	評価機の納入開始まで	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
13			環境構築手順書	「基盤詳細設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア設定手順を定義。	基盤環境構築・単体テスト開始まで	6.2.2 インフラストラクチャの確立 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.3.5 システム結合プロセス
14			機器納入計画書(評価機)	評価機の納入に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書。	評価機納入開始の2週間前まで	2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
15			テスト実施計画書	受託事業者が実施するテストについて、方針、体制、範囲、環境・ツール、テスト方法等の定義等を記載したドキュメント。	基盤環境構築・単体テスト開始まで	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守
16			初期動作確認結果報告書(評価機)	評価機の初期動作確認の結果を記載し、正常に動作したことを証明するドキュメント。	基盤結合テスト開始まで	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守
17			基盤単体テスト結果報告書	「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	基盤結合テスト開始まで	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守
18			環境設計証明書	要件定義書内に記載するハードウェア及びソフトウェアの要求仕様が実際の環境上で充足することを証明する証明書。	基盤結合テスト開始まで	5.2.3 プロジェクトアセスメント
19		基盤結合テスト	(なし)			
20		総合テスト	(なし)			

1.成果物

項番	対応する役務内容		成果物	成果物の概要	成果物納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
21		受入テスト	受入テスト仕様書(案)	「テスト実施計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画(案)を策定、テストシナリオ(案)を作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備。	受け入れテスト開始まで	2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス 2.3.5 システム結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス 2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス 3.1.2 運用テスト及びサービスの提供開始
22			事務処理機器操作説明書	ハード操作用に関するドキュメントを各端末等の導入に合わせて修正したもの。	受け入れテスト開始まで	6.4.1 スキルの識別 6.4.2 スキルの開発
23			利用者マニュアル	利用者に向けて、機器の操作方法を記載したシステム操作マニュアル。	受け入れテスト開始まで	
24			適合性確認書	セキュリティチェック結果報告等のセキュリティチェックに係るドキュメント。 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に適合していることを受託事業者が評価したドキュメントを含む。 機構が想定する本成果物のサンプルの一部を閲覧資料とする。	受入れテスト完了後2週間以内	5.2.4 プロジェクトの終了
25	移行	拠点展開準備	MACアドレス一覧(本番機)	納入するハードウェアのMACアドレスの一覧を記載したCSVデータファイル。	当該機器の拠点展開実施の1か月前まで	
26			電磁的記録媒体一覧(本番機)	記録媒体が搭載される機器の俗称(ハードディスク等)を記載する。	当該機器の拠点展開実施の1か月前まで	
27			拠点展開作業計画書	拠点展開作業範囲、作業方法、作業手順、作業スケジュール等を含む具体的な拠点展開作業計画を定義した文章。	サービスイン判定(令和9年10月央)の1か月半前	
28			機器納入計画書(本番機)	本番機の納入に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書。	令和9年10月央まで	
29			拠点展開作業手順書	納入するハードウェアの拠点展開に向けた作業手順を定義。	令和9年10月央まで	
30			引継ぎ計画書	引継対象者に向けて実施する引継の実施方法、引継内容、引継環境、引継対象者、スケジュール等の計画を定義。	令和9年10月央まで	
31			運用保守マニュアル	納入するハードウェア及びソフトウェア等の運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメント。 障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義。	令和9年10月央まで	
32			引継ぎ完了報告書	引継対象者への引継が完了したことを報告するドキュメント。	令和9年10月央まで	
33		拠点リハーサル	拠点展開リハーサル計画書	拠点展開リハーサルにおける作業範囲、作業方法、作業手順、作業スケジュール等を含む具体的な拠点展開リハーサル作業計画を定義した文章。	拠点展開リハーサル実施(令和9年9月央)の1か月半前	
34			拠点展開リハーサル作業手順書	納入するハードウェア及びソフトウェアの拠点展開リハーサルに向けた作業手順を定義。	令和9年9月央まで	
35			拠点展開リハーサル結果報告書	拠点展開リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。	令和9年9月30日まで	
36		拠点展開実施	シリアル番号一覧(本番機)	納入した本番機のシリアル番号を記載した一覧	本番機の納入後	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
37			拠点展開作業完了報告書	検収納品検査を受けるにあたり、拠点展開を実施した結果を取りまとめた報告書。拠点ごとに作成するその他提出物の初期動作確認結果報告書(本番機)」の原本を添付すること。	令和10年3月31日まで	
38			プロジェクト完了報告書	本番システム稼働までの役務の実施結果を報告するドキュメント。 プロジェクト実施計画書で定義した項目に加え、各成果物の提示状況、プロジェクト目標と達成状況、スケジュール、残リスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系とシステムの稼働状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を記載すること。	令和10年3月31日まで	
39	保守		稼働実績報告書	保守作業実績、サービスレベルの達成状況、脆弱性情報と対応状況、リスク・課題の対応状況等について報告するドキュメント。 併せて、「電磁的記録媒体一覧」に変更があった場合は添付すること。	翌月5営業日以内(月次)	
40			保守計画書(評価機分)	評価機の保守業務に係る体制、スケジュール、成果物、保守形態等を記載したドキュメント。	評価機の納入開始まで	
41			保守計画書(本番機)	本番機の保守業務に係る体制、スケジュール、成果物、保守形態等を記載したドキュメント。	令和9年10月央まで	
42	運用		(なし)			
43	撤去及びデータ消去	撤去及びデータ消去準備	撤去/データ消去実施計画書	納入したリース対象機器の撤去及び機器に記録されてる情報を復元不可とするための計画書。	撤去開始の2週間前までに	3.2.1 システム又はソフトウェア廃棄計画
44		撤去及びデータ消去実施	撤去完了証明書	納入したリース対象機器を撤去したことを証明するドキュメント。詳細な納入期限は機構と別途協議の上、決定する。 機構が想定する本成果物のサンプルを閲覧資料とする。	令和15年7月31日まで	3.2.2 廃棄の実行
45			データ消去完了証明書	納入したリース対象機器に記録されていた情報が復元不可となったことを証明するドキュメント。 電磁的記録媒体の破壊作業エビデンス(物理破壊:シリアルNoが写された破壊前後の写真、論理破壊:データ消去を客観的に証明するための作業ログ等)を記載する。 詳細な納入期限は機構と別途協議の上、決定する。機構が想定する本成果物のサンプルを閲覧資料とする。	令和15年7月31日まで	3.2.2 廃棄の実行
46			契約完了報告書	契約が満了したことを報告するドキュメント。 運用・保守に係る作業実績、今後への課題、教訓等を記載すること。	契約終了後	1.2.4 契約の実行 1.2.6 供給プロセスの終了 5.2.3 プロジェクトアセスメント 5.2.4プロジェクトの終了
47	その他		製品選定結果一覧	・納入するハードウェア製品を選定した理由を記載した一覧。	履行開始後3営業日以内	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
48			初期動作確認事項一覧	受託者が納品検査を受けるにあたり必要となる、初期動作確認事項を記載したドキュメント。	履行開始後3営業日以内	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
49			初期動作確認手順書	必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書。	履行開始後3営業日以内	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守
50			機器所要電力一覧	納入するハードウェアの最大所要電力、コンセント数等の情報が記載されたドキュメント。	履行開始後3営業日以内	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
51			機器所要電力証明書	納入するハードウェアの最大所要電力を証明するドキュメント。	履行開始後3営業日以内	
52			消耗品一覧	消耗品・定期交換部品等の調達に必要な情報(品番、価格、交換頻度、及び仕様等)を記載した一覧。	履行開始後3営業日以内	1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
53			経費内訳	ハードウェア費用、ハードウェア保守費用、役務に関する経費、整備経費及び保守経費を記載したドキュメント。 なお、詳細は「4.2.2情報システムの経費区分」を参照すること。	履行開始後2 週間以内	1.2.3 契約の合意
54			納品物品一覧	納入対象となるハードウェア製品を一覧化したドキュメント。 ※設置環境、機器名称、型番、台数、設置場所等を記載する。	評価機の納入開始まで	2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 1.2.5 製品・サービスの納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス

2.その他提出物

項番	提出時期	提出資料	概要	参照
1	資料閲覧時	調達仕様書 別添2 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書	応札を希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、別添2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること(閲覧日当日の提出で可)。	調達仕様書「11.5閲覧要領」
2	提案書提出期限の15営業日前まで	情報セキュリティ管理計画書(案) 別添1　機器等リスト	本業務において導入するプリンタは、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等について、情報セキュリティ管理計画書(案)の一部として、機構が指定するフォーマットにより、提案書の提出期限の15営業日前までに提出すること。	調達仕様書「6.3情報セキュリティ管理」
3	応札前	提案書	提案書に「8.1.3履行可能性審査に関する要件」に関する要件を記載ないし、添付すること。 なお、提案書の作成にあたっては、提案書作成要領に従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。 また、提案書等の提出後、機構が提案内容等に関するプレゼンテーションを求めた場合に実施すること。	調達仕様書「8.1.3履行可能性審査に関する要件」
4	履行開始の前日まで	調達仕様書 別添3 守秘義務に関する誓約書	本業務の実施にあたり、契約締結後速やかに、本調達仕様書の別添3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。 「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」及び「日本年金機構個人情報保護管理規程」については、契約締結後、受託者が機構に「守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。	調達仕様書「6.1機密保持、情報・資料の取扱い」 調達仕様書「6.2遵守する法令等」
5	再委託又は再々委託の実施前まで ※審査期間を要するため留意すること	再委託等に関する申告書	受託業務の一部を再委託等する場合、受託者は再委託等に係る事業者から、「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出するとともに承認を受けること。	調達仕様書「9.2承認手続」
6		再委託等に係る承認申請書	再委託等に係る事業者の商号又は名称及び住所、再委託等を行う業務の範囲、再委託等を行う合理的理由、契約金額及びその他必要と認められる事項について記載した「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。	調達仕様書「9.2承認手続」
7	再委託又は再々委託の内容変更時	再委託等に係る承認申請書	当初申請内容に変更が生じた場合は、改めて「再委託等に係る承認申請書」を提出した上で、承認を受けること。	調達仕様書「9.2承認手続」
8	再委託等の承認通知後	調達仕様書 別添8 受託証明書	機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおりに再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別添8「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。	調達仕様書「9.2承認手続」
9	再委託又は再々委託の承認通知後、機構から提示の要求があった場合	再委託先（又は再々委託先）との守秘義務等の契約書の写し	機構から受託者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。）及び必要に応じ、受託者が自ら、再委託先等に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。	契約書
10	「委託開始後速やかに」及び「委託開始後1年を経過するごとに」	調達仕様書 別添5 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	外部委託開始後速やかに、別添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。 また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、本調達仕様書の別添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。	調達仕様書「6.2遵守する法令等」
11	別途指示	情報セキュリティ等履行状況報告書 (任意様式)	機構が受託者に求める情報セキュリティ対策の履行状況を記載した報告書。	調達仕様書「6.3情報セキュリティ管理」
12	認証終了日から1か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託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又はISO/IEC27001又は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、受託者は、その認証期間を更新すること。 受託者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。	調達仕様書「8.1.1公的な資格や認証等の取得」
13	受託業務完了後	調達仕様書 別添4 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	受託業務完了後、本業務の実施の過程で機構が開示した情報、他の受託者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本調達仕様書の別添4「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。	調達仕様書「6.1機密保持、情報・資料の取扱い」
14	当該会議の開催の都度、原則3営業日以内	議事録	当該会議の開催の都度、原則3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。	調達仕様書「5.2 管理体制」
15	当月の拠点展開完了後翌月5営業日以内（月毎）	初期動作確認結果報告書（本番機）	本番機の初期動作確認の結果を記載し、正常に動作したことを証明するドキュメント。	調達仕様書「7.4 検査」

印刷想定枚数

■機構における契約期間内の印刷想定枚数は以下のとおり。

単位：千枚

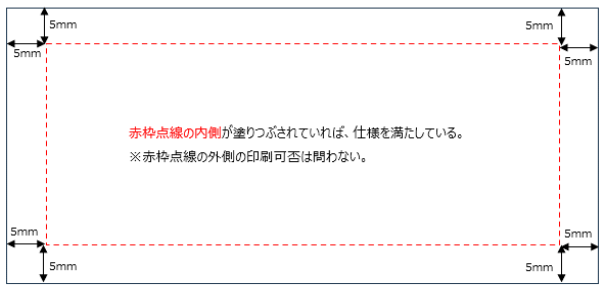
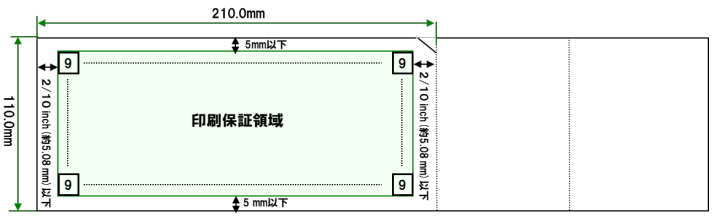
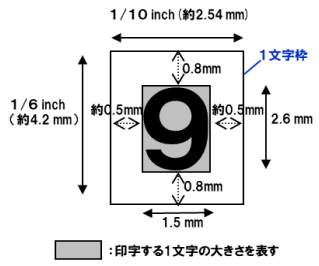
年度	モノクロプリンタ	納付書プリンタ	カラープリンタ等				複合機		
	ＩＮＳ	ＮＰＲ	ＣＰＲ			ＳＣＡＮ	ＸＰＲ		
			モノクロ	カラー	合計		モノクロ	カラー	合計
令和9年度	96,991	8,873	13,651	40,900	54,551	－	6,314	14,936	21,250
令和10年度	478,985	40,511	70,331	206,618	276,949	－	35,389	84,146	119,535
令和11年度	478,985	40,511	70,331	206,618	276,949	－	35,389	84,146	119,535
令和12年度	478,985	40,511	70,331	206,618	276,949	－	35,389	84,146	119,535
令和13年度	478,985	40,511	70,331	206,618	276,949	－	35,389	84,146	119,535
令和14年度	381,994	31,638	56,665	165,718	222,383	－	29,076	69,209	98,285
合計	2,394,925	202,555	351,640	1,033,090	1,384,730	－	176,946	420,729	597,675

※令和9年度の印刷費用は「プロジェクト完了報告書」の検査合格後に一時経費として支払う

※現時点の印刷枚数は想定であり、増減の可能性がある

■機器本体仕様一覧

NPR

項番	項目		要求仕様等
1	印刷機能	機構	・両面印刷及び片面印刷に対応した機構を有すること。
2	印刷方式		・レーザー又はインクジェットであること。
3	印字速度	ファーストプリント	・以下の速度であること。 普通紙：8秒以下(A4片面) 納付書：20秒以下
4	印字速度	連続プリント	・以下の速度であること。 普通紙：36枚/分以上(A4片面)　※縦送り時 納付書：14枚/分以上
5	ウォームアップ		・30秒以下であること。
6	印刷可能範囲		・普通紙：各端面から5mmより内側の範囲であること。 ・提案機器で印刷可能範囲の内側を塗りつぶすように印刷したA4用紙5枚を添付すること。 ●仕様を満たす例  ・納付書：用紙の短辺から5.08mm、長辺から5mmより内側の範囲であること。帳票及び印刷可能範囲（印字保証領域）の関係は下図を参照すること。 
7	印字精度		・普通紙：印字誤差は縦:±0.8mm以内及び横:±0.5mm以内であること。（500枚印刷した際の平均） ・用紙に印字する際、印字ズレなどが発生した場合は、利用者が機器本体の操作で誤差を修正する機能を有すること。 なお、誤差を修正した場合には、修正内容が維持されること。 ・納付書：印字位置誤差は縦:±0.8mm以内及び横:±0.5mm以下の値となることを印刷した用紙の95.5%以上で保証すること。 ・納付書の印字文字は、JIS-X　9001で規定するOCR-BフォントサイズＩとする。但し、ＯＣＲ読み取りに必要なサイズとして、文字サイズは縦：2.6mm×横：1.5mmとする。なお、1文字枠及び文字サイズの関係は下図参照すること。  ・納付書を別途連携するため、提案時に提案機器で連続印刷した納付書を添付のうえ機構へ報告すること。
8	解像度		・600×600dpi以上であること。
9	対応用紙		・はがき、A4、A5、A6、B5及びB6用紙の印刷が可能であること。 ・普通紙及び再生紙に対応していること。 ・納付書については、縦：110.0mm×横：210.0mm（OCRの読み取りサイズ）の印刷が可能であること。 ・一部の納付書（領収済納付書）ついては、下記特徴があるため留意すること。 -サイズが特殊（縦：110.0mm × 横：362.4mm） -ミシン目が入っている -納付書にコーナーカットが入っている -用紙が特殊（JIS X 9004に規定されたOCR用紙） -用紙枠はあらかじめプレ印刷されている -左端から5.08 mmに印字する必要がある -事務所で使用するOCRにて読み取る -OCR-BフォントサイズＩで印刷する必要がある
10	印刷品質		正常利用時において、以下保証すること。 ・文字、バーコード及びQRコードにおいて、かすれや滲みがないこと。 ・破れ及び剥がれによる紙損傷が発生しないこと。 ・バーコード印刷エリア内にバーコード(GSI-128)を印刷した場合において、印刷する納付書の95%以上がANSI X 3.182グレードでグレードC以上の品質であること。なお、下記①を提案書に添付すること。 ①標準対応用紙(A4用紙等)、環境条件においてテスト印刷を行い、バーコードの読取品質の評価報告を出すこと。 ②評価用のバーコード印刷データは受託事業者で準備すること。
11	給紙カセット		・2段以上有すること。 ・納付書を400枚以上セットできるカセットを有すること。 ・普通紙を500枚以上セットできるカセットを有すること。 ・上記とは別に、用紙のサイズ及び連量を選択できる手差しトレイまたはカセットを有すること。
12	排紙トレイ		・納付書が散乱しないようにするための機構を有すること。なお、別途ガイド等を有する事で実現することを可とする。
13	外形寸法(幅×奥行×高さ) （稼働時）		・590(W)×950(D)×890(H)mm(カセット2段設置時)以下であること。
14	質量		・本体のみで50Kg以下であること。
15	最大消費電力		・1,270W以下であること。
16	電源		・AC100V±10%に対応すること。 ・50Hz及び60Hzに対応すること。 ・本体に付属する電源ケーブルについては、要件定義書（納付書プリンタ）「4.11.5施設・設備要件」を参照すること。
17	耐久性		・保守を実施することにより、調達仕様書「1.6.2契約延長」に示す延長契約期間も含めた契約期間中の動作を保証すること。
18	対応OS(ドライバ)	ドライバ設定	・次頁「プリンタ本体におけるSNMP及び制御ソフトウェア要件」を満たすこと。
19	対応OS(ドライバ)	登録可能帳票数	・プリンタドライバは、1個以上登録できること。
20	対応OS(ドライバ)	OS	・Windows11 及び　Windows Server 2022 に対応すること。
21	対応OS(ドライバ)	ドライバの インストール方式	・ドライバのみを単独でインストールできること。なお、ドライバのインストールは機構の有する配信システムで行う。 ・ドライバはサイレントインストールが可能であること。 ・インストールによって他プリンタドライバに影響を与えないこと。
22	騒音(動作中)		・60dB以下であること。測定方法は「ISO7779」に準拠して行うこと。
23	給紙容量		・750枚(連量55Kg四六判換算)以上であること。
24	LANインタフェース		・100BASE-TX及び1000BASE-T に対応したポートを1ポート有すること。
25	接続性		・基幹システムからの印刷は、プリントサーバからWin32APIを利用して各プリンタのDEVMODE構造体を取得することで用紙サイズや方向等を制御している。 ・次頁「プリンタ本体におけるSNMP及び制御ソフトウェア要件」を満たすこと。 ・必要な拡張情報の開示やドライバの改修に応じること。
26	SNMP対応		・SNMPにより上位装置から状態を検知できること。 ・印刷枚数を保持し、SNMPによる印刷実績の確認ができること。 ・RFC1514又はRFC1759に指定されるMIBを取得できること。 ・プリンタに送った印字データ(JOB)の完了監視に使用するため、以下のMIB情報を開示すること。なお、詳細は次頁「プリンタ本体におけるSNMP及び制御ソフトウェア要件」を参照すること。 (1)現在の電力消費状態…現在の電源状態(通常/省電力) (2)最新JOB-ID…プリンタのJOB一覧における最新JOBのID (3)IDに対応したJOBのドキュメント名…指定されたIDに対応したJOBのドキュメント名称 (4)IDに対応したJOBの処理状況…指定されたIDに対応したJOBの印字処理状況 ・その他、必要に応じてプライベートMIB情報の開示について機構と協議に応じること。なお、MIB情報の開示については、NDA締結後とする。
27	その他		・部単位での印刷及び逆順印刷が可能となるソート機能を有すること。 ・近隣のユーザに排熱が直接あたらないような対策を有する場合は提案すること。 ・国際エネルギースター計画に準拠していること。 ・グリーン購入法に適合していること。

■プリンタ本体におけるSNMP及び制御ソフトウェア要件

以下要件を満たすこと。

【プリンタMIB情報】

以下(i)、(ii)いずれかの方法で要件を満たすこと。
(i)以下の表に記載のMIB情報が、定義ファイル修正やプログラム改修をせずに取得可能な場合
(ii)以下の表に記載のMIB情報の取得が、定義ファイル修正で対応可能な場合
・OIDで取得が必要な値について、ビット値・数値・文字列等の種別が変わらず、かつ取得可能な値のみが変わる場合（1=通常を意味していた値が、2=通常に変更になる場合等）
・プリンタの状態の判定（項番1~3）について、同時に参照しなければならないMIBが増える場合
・OIDの値が変わるのみの場合

項番	用途	取得可能な情報	求める条件	補足1	補足2
1	プリンタの状態(印字可/不可、介入、電源断、等)の判定 具体的な利用用途 ・印刷中の介入画面（用紙無し、オフライン等のプリンタ印字不可、等）の表示の判断のために使用する ・印字打ち切り条件の監視（致命的なエラーで打ち切り必要なのか、用紙補充等で継続可能なのかの判断）のために使用する ・印刷可能なのか他者が使用中（ビジー状態）なのか判断するために使用する	プリンタのエラーの内容	・各状態がビットであらわされること。 ・以下の情報が取得できること。 0x0001:サービスコール 0x0040:用紙なし 0x0010:トナーなし 0x0004:ジャム 0x0008:ドアオープン 0x0002:オフライン 0x0080:用紙残少 0x0020:トナー残量少 0x0000:正常印字中 ・排紙トレイ満杯時のエラーは、オフラインとなること。 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APIは対応可能。	・左記以外の状態は項番2から取得できる値によって判定する。 ・ビットのため、複数の状態を組み合わせて通知され、処理にて情報の優先度順に状態を取得する。（優先度順は左記の順番）	なし
2		プリンタの現在のステータス(状態)	・各状態が数値であらわされること ・以下の情報が取得できること 0x0003：アイドル 0x0004：印字中 0x0005：ウォームアップ中 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APIは対応可能。	なし	なし
3		アラート(エラー)を取り除く(解除する)のに必要なレベル	・各状態が数値であらわされること ・以下の情報が取得できること 0x0005：サービスコール 0x0004：サービスコール以外 0x0003：サービスコール以外 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APIは対応可能。	なし	なし

項番	用途	取得可能な情報	求める条件	補足1	補足2
4	プリンタに送った印字データ(JOB)の完了監視 具体的な利用用途 ・保証用の帳票の場合に、プリンタ印字完了前のエラーは、再送状態にする必要があるため、印刷が完了しているのかを監視する。 （その際に、他者（ほかのWMのシステム印刷あるいはEXCEL等）が印刷したものと、自分が印刷したものを区別する必要があるので、JOBを特定して、そのJOBを監視する。）	–	・次頁「制御APの印刷要求から印刷完了の流れ」に示した通りの値が取得できること。 ・次頁「制御APの印刷要求から印刷完了の流れ」の処理フロー通りに処理を行えること。	なし	【JOBの完了監視の処理概要】 (1) 項番5から最新JOB-ID（例：13）を特定 (2) 項番7から、最新JOB-ID（=13）の帳票名～最古JOB-ID（=1）の帳票名を取得し、印刷依頼を行った帳票名と突合を行い、一致するJOB-IDを取得（例：12） (3) 項番8から、取得したJOB-ID（＝12）のステータスをチェックし、印字完了まで監視する ※(1)にて無効値が検出された場合は、項番6から電源状態を確認し、有効になるまでリトライする。定義ファイルで規定されているリトライ回数（30回）を超えても項番6が通常にならない場合はプリンタ故障とする
5		最新JOB-ID	・情報が数値で取得できること。 ・項番7で扱う印刷情報の内、最新JOB-IDを示す値を取得できること。 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APは対応可能。	・最新JOB-IDの値が無効値であった場合は、現在の電力消費状態が「通常」の値が取得できるのを待ってから最新JOB-IDを取得する。	
6		現在の電力消費状態	・情報が数値で取得できること。 ・現在の電力消費状態が、通常か、通常ではない（省電力モード等）かを判別できる値が取得できること。 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APは対応可能。	なし	
7		IDに対応したJOBのドキュメント名	・情報が文字列で取得できること。 ・全角文字半角英数字記号が使用できること。 ・取得できる文字（＝帳票として指定可能な文字）には半角アスタリスク（*）が含められること。 ・取得できる文字数（＝帳票として指定可能な文字数）は60バイト以上であること。 ・最新のJOB-IDを示す値から1までの連続するOID（ここでは.X.X.･･･X.*～.X.X.･･･X.1）が有効であること。 ・出力の時系列順に格納されていること（番号が大きいほうが新しく、小さいほうが古い順に格納されていること。）	なし	
8		IDに対応したJOBの処理状況	・情報が数値で取得できること。 ・項番7に対応したJOB-ID順に、ドキュメントに対応する項番8の情報が並んでいること。 ・取得できる文字は半角数字であること。 ・4バイトまでの数値であれば端末APは対応可能。	なし	
9	統計情報関連の情報取得（印字枚数の取得、MACアドレスの取得）	プリンタの総出力枚数	なし（左記の情報が取得できること。）	なし	なし
10		プリンタのMACアドレス	なし（左記の情報が取得できること。）	なし	なし

【ファームウェア・ドライバ】

以下要件に対応していること。

項番	分類	概要	詳細
1	ファームウェア	納付書専用トレイの固定	以下が指定された場合、排紙先を納付書専用トレイで返却すること。 給紙トレイ：納付書専用トレイ 用紙サイズ：不定形(主走査：110.0mm×副走査：362.4mm) ※納付書専用トレイは1つのみの前提
2	ドライバ	プリンタ名の固定	プリンタアイコン名を、"NPR"に固定できること。
3		標準ドライバとの同居対応	OA印刷時のプリンタアイコンについて、項番2のアイコンとは別の名前を用意し、それを使用できること。 （=同一のドライバで同一のプリンタに出力するプリンタ名が２つ以上でも問題がない必要がある）
4		不定型サイズの用紙番号（DEVMODEでのdmPaperSize）	不定形サイズの用紙番号（DEVMODEでのdmPaperSize）は256以降となること。

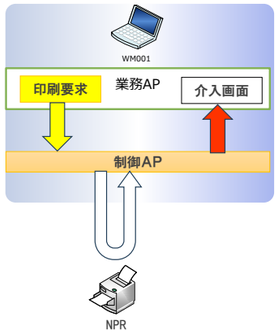
<凡例>
印刷要求の流れ：
制御APの処理：
エラー時の遷移：

制御APの印刷要求から印刷完了の流れ

制御APの状態監視概要は以下を参照すること。

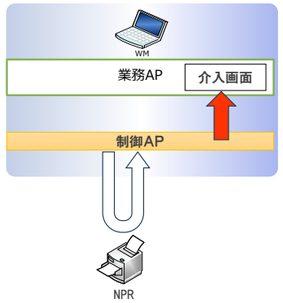
印刷までの流れ

（１）業務APから印刷要求を受け取り、制御APはプリンタ状態を項番1から取得する。



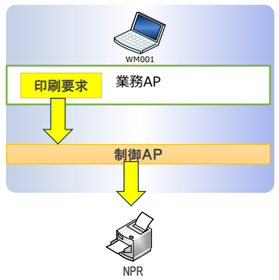
項番1の返却値
用紙なし
トナーなし
ジャム
ドアオープン
オフライン
サービスコール対象のエンジンエラー及びコントローラエラー
トナー残量少
用紙残少
正常

（１）－１　正常の場合は、制御APは項番2から印刷可能なのか他者が使用中（ビジー状態）なのか判断するために使用する。
印刷可能である場合は（２）を実施する。



（２）取得した結果が正常である場合は、制御APはプリンタに対して印字データを送信する。
要求したドキュメント名を制御APは保持する。

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
業務帳票3



プリンタが管理する印刷ジョブの管理イメージ

JOB-ID
3
2
1

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
OA帳票１
業務帳票１
業務帳票２

WM001から印刷要求を受けた状態。

JOB-ID
4
3
2
1

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
業務帳票3
OA帳票１
業務帳票１
業務帳票２

WM002から印刷要求を受けた状態。

JOB-ID
5
4
3
2
1

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
業務帳票4
業務帳票3
OA帳票１
業務帳票１
業務帳票２

印刷完了までの状態監視

印刷完了までの状態監視（概要）

（３）印刷完了監視処理

制御APは印刷完了を確認するため、次の手順で状態を監視する。

完了するまで、繰り返し以下を実施する。

（３）－１．最新JOB-IDの取得

・項番5から、最新JOB-IDを取得する。

・最新JOB-IDが取得できない場合は、項番5から現在の電力消費状態を取得しプリンタ状態を確認する。

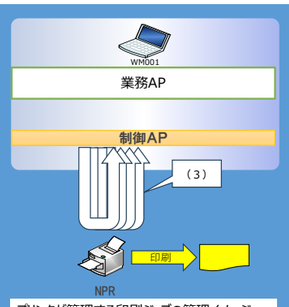
（３）－２．JOB-ID特定

・JOB-IDをもとに項番7から印刷情報（ドキュメント名）取得する。

・取得した印刷情報（ドキュメント名）と要求した印刷情報（ドキュメント名）が一致するか確認し、印刷要求に対応したJOB-IDを特定する。

（３）－３．印刷完了確認

・取得したJOB-IDに対応する印刷ジョブのステータスを項番8から取得する。



プリンタが管理する印刷ジョブの管理イメージ

JOB-ID
13
12
11

JOB-IDと印刷情報の並びは対応している。

JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
業務帳票１
業務帳票２
業務帳票３

状態監視で使用する主な情報

項番	5
意味	印刷ジョブ関連の情報取得する最新JOB-IDを示す
使用目的	プリンタに送った印字データ(JOB)の最新状態の確認に使用する

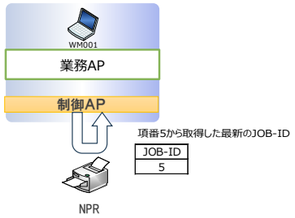
項番	6
意味	プリンタの現在の電力消費状態を示す
使用目的	機器の省エネモードや稼働状態の判定に使用する

項番	7
意味	JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名を示す
使用目的	帳票とOA帳票の混在時の監視対象特定に使用する

項番	8
意味	JOB-IDに対応する印刷ジョブのステータスを示す
使用目的	プリンタに送った印字データ(JOB)の完了監視に使用する

（３）－１．最新JOBIDの取得

（３）－１－１．項番5から最新JOB-IDを取得する。



JOB-ID	JOB-IDに対応したJOBのドキュメント名
5	業務帳票4
4	業務帳票3
3	OA帳票１
2	業務帳票１
1	業務帳票２

正常の場合は、（３）－２を実施する。

異常の場合は、項番6から現在の電力消費状態を取得する。

リトライ（最大回数３０回）するため、項番5の情報取得を実施する。

項番6から現在の電力消費状態が正常となった場合は、（３）－１－１を実施する。

（３）－１－２．リトライ超過した場合は、業務APにプリンタ故障を通知する。

（３）－２．JOB-ID特定

（３）－２－１．JOB-IDをもとに項番7から印刷情報（ドキュメント名）を取得する。

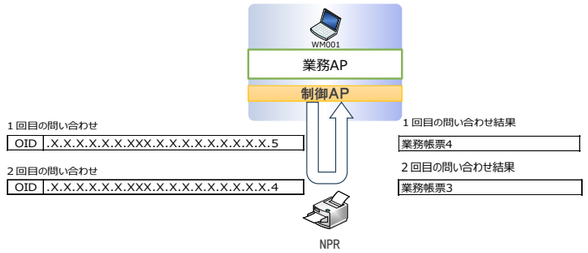
取得した印刷情報と要求した印刷情報と一致するか確認する。

（３）－２－２－１．一致した場合はJOB-IDが特定できたことから（３）－３を実施する。

（３）－２－２－２．一致しない場合は（３）－２－２．をJOB-IDを－１して実施する。

JOB-IDから－１した値をJOB-IDに設定

JOB-ID
4

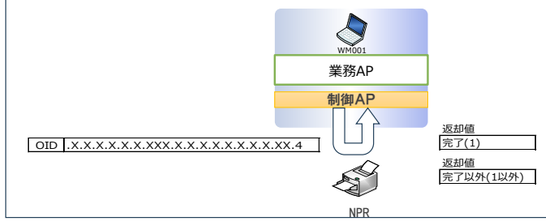


（３）－３．印刷完了確認

（３）－３－１．特定したJOB-IDを使用して、項番8から印刷ジョブのステータスを取得する。

（３）－３－２．完了以外が返却された場合は、（３）－１から処理を実施する。

（３）－３－３．完了が返却されることで、状態監視を終了する。



別紙8_その他外部システム一覧

■その他外部システム一覧

項番	システム名
1	年金情報総合管理・照合システム(紙台帳検索システム)
2	お客様対応業務システム
3	受付進捗管理システム
4	収納対策支援システム
5	歳入金電子納付システム
6	厚生年金保険適用業務支援システム
7	電子申請システム
8	経過管理・電子決裁サブシステム
9	個人番号管理サブシステム
10	個人番号管理情報連携サブシステム
11	統計・業務分析サブシステム
12	年金個人情報提供システム(ねんきんネット)
13	オンライン事業所年金情報サービス
14	日本年金機構ホームページ
15	間接業務システム
16	業務処理要領確認システム(MACS)
17	TV会議システム
18	コールセンターシステム

システム基盤開発
開発管理標準・開発標準

日　本　年　金　機　構
システム企画部

本紙余白

変更履歴

項番	版	日付	変更者	変更内容/変更理由
1	1.0	2016/03/31	システム企画部 システム設備・端末 G	・新規作成
2	1.1	2016/10/01	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正 ・「年金個人情報保護のための情報セキュリティ対策の強化」の意見招請に伴い一部修正
3	1.2	2018/04/02	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正 ・体裁修正
4	1.3	2019/04/03	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
5	1.4	2019/06/17	システム企画部 システム設備・端末 G	・機構内の Office バージョン変化に伴う記号の崩れ等を修正 ・非機能要求グレード 2018 にてメトリクスが追加されている事をうけ記載を修正
6	1.5	2019/11/18	システム企画部 システム設備・端末 G	・プロジェクト管理要領の名称変更及び詳細化(プロジェクト管理要領→プロジェクト統合管理要領) ・各テスト工程における確認観点の記載を追加
7	1.6	2020/12/01	システム企画部 システム設備・端末 G	・「セキュリティ管理計画書」の名称を「情報セキュリティ管理計画書」に修正 ・初期動作確認テストの観点に、「ファームウェアバージョン確認」（表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点の項番 1)を追加
8	1.7	2021/03/23	システム企画部 システム設備・端末 G	・移行計画において、パスワード変更を考慮する旨の記載を追加 （表 3.4.3.2 移行成果物完了基準の項番 1 を修正）
9	令和 4 年度 1 版	2022/04/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・政府「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」を踏まえて一部修正 ・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
10	令和 4 年度 2 版	2022/11/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正
11	令和 6 年度 1 版	2024/04/01	システム企画部 システム基盤整備 G	・機構の各種ガイドライン更新に伴い内容修正

本紙余白

目 次

第 1 章　はじめに 1

1.1　目的 1

1.2　用語の定義 1

1.3　最新版の参照 1

第 2 章　開発管理 2

2.1　プロジェクト統合管理要領 2
2.1.1　目的 2
2.1.2　基本方針 2
2.1.3　プロジェクト統合管理の方法 2
2.1.4　プロジェクト統合管理の概念図 3
2.1.5　プロジェクトマネジメント計画書作成 4
2.1.6　プロジェクト作業の指揮・マネジメント 6
2.1.7　プロジェクト作業の監視・コントロール 6
2.1.8　統合変更管理 6
2.1.9　プロジェクト又はフェーズの終結 6

2.2　コミュニケーション管理要領 8
2.2.1　目的 8
2.2.2　基本方針 8
2.2.3　コミュニケーション管理方法 8
2.2.4　留意事項 10

2.3　進捗管理要領 11
2.3.1　目的 11
2.3.2　基本方針 11
2.3.3　進捗管理方法 11
2.3.4　進捗報告方法 12

2.4　リスク管理要領 13
2.4.1　目的 13
2.4.2　基本方針 13
2.4.3　リスク管理方法 13

2.5　情報セキュリティ管理要領 15
2.5.1　目的 15

2.5.2 基本方針 15
2.5.3 情報セキュリティ管理方法 15
2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等 15

2.6 文書・データ保管管理要領 16
2.6.1 目的 16
2.6.2 基本方針 16
2.6.3 文書管理方法 16
2.6.4 留意事項 17

2.7 品質管理要領 18
2.7.1 目的 18
2.7.2 基本方針 18
2.7.3 品質管理の方法 18
2.7.4 留意事項 22

2.8 課題・問題管理要領 23
2.8.1 目的 23
2.8.2 基本方針 23
2.8.3 課題・問題管理方法 23

2.9 システム構成管理要領 26
2.9.1 目的 26
2.9.2 基本方針 26
2.9.3 システム構成管理方法 26

2.10 変更管理要領 28
2.10.1 目的 28
2.10.2 基本方針 28
2.10.3 変更管理の方法 28
2.10.4 変更管理帳票 29
2.10.5 留意事項 29

第 3 章 システム開発工程の構成と概要 30

3.1 システム開発工程の構成 30
3.1.1 システム開発工程の概念図 30
3.1.2 設計・開発方針について 30
3.1.3 設計・開発の範囲について 30

3.2 アプリケーション開発工程 31
3.2.1 アプリケーション基本設計工程 31

3.2.2 アプリケーション詳細設計工程 36
3.2.3 アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程 40
3.2.4 アプリケーション結合テスト工程 42

3.3 システム基盤開発工程 44
3.3.1 基盤基本設計工程 44
3.3.2 基盤詳細設計工程 48
3.3.3 環境構築・基盤単体テスト工程 50
3.3.4 基盤結合テスト工程 55

3.4 共通開発工程 57
3.4.1 総合テスト工程 57
3.4.2 受入テスト工程 59
3.4.3 移行工程 61
3.4.4 教育・引継ぎ工程 64

第 4 章 IT サービス管理(保守等業務) 67

4.1 保守管理要領 67
4.1.1 目的 67
4.1.2 基本方針 67
4.1.3 保守計画書作成 67

4.2 コミュニケーション管理要領 68
4.2.1 目的 68
4.2.2 基本方針 68
4.2.3 コミュニケーション管理方法 68

4.3 作業管理要領 69
4.3.1 目的 69
4.3.2 基本方針 69
4.3.3 作業管理方法 69

4.4 リスク管理要領 69
4.4.1 目的 69
4.4.2 基本方針 69
4.4.3 リスク管理方法 69

4.5 課題管理要領 70
4.5.1 目的 70
4.5.2 基本方針 70
4.5.3 課題管理方法 70

4.6 システム構成管理要領 70
4.6.1 目的 70
4.6.2 基本方針 70
4.6.3 システム構成管理方法 70

4.7 変更管理要領 70
4.7.1 目的 70
4.7.2 基本方針 70
4.7.3 変更管理方法 70

4.8 情報セキュリティ対策要領 70
4.8.1 目的 70
4.8.2 基本方針 71
4.8.3 情報セキュリティ管理方法 71

第 5 章 改訂手順 72

本紙余白

第1章　はじめに

1.1　目的

当標準は、システム基盤開発におけるプロジェクトの開発、管理及びシステム基盤保守におけるITサービス管理に係る標準として定めるものである。

当標準の目的は、必要なシステムを高品質かつ適切コストで必要な時期に提供するために必要な開発管理手順及び開発手順、ITサービス管理手順を定めるものである。

システム基盤開発及び保守は、原則、当標準に従って開発管理及びITサービス管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂する。

1.2　用語の定義

本書で用いる用語については、以下の「表 2.1.1.1 用語の定義」に示す。

表 2.1.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	プロジェクト	独自のプロダクト、サービス、所産等を創造するために実施される有期性の業務のこと。 開発管理の対象となる契約単位にプロジェクトが発足される。
2	開発	新しい業務の仕組みを作り、業務にあわせた情報システムを構築し、その効果と効率を上げること。 本書においては、機器の導入及び環境構築についても開発と定義する。
3	保守	目標として掲げた業務の成果指標及びサービスレベル達成のために、常に改善活動を実施し、安定的、かつ、効率的な情報システムの維持を行うこと。
4	受託事業者(アプリケーション開発担当)	アプリケーション設計及び開発を行う受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア製品構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。
5	受託事業者(ハードウェア製品構築・保守担当)	ハードウェア製品納入及び保守を行う受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。
6	受託事業者(運用管理担当)	運用管理担当の受託事業者のこと。 アプリケーション開発、ハードウェア構築・保守、運用管理の担当を同一の受託事業者が行う場合もあるため、役割で定義する。

1.3　最新版の参照

当標準の原本は、発注者が保管する電子媒体とし、紙媒体に印刷したものはその複製である。当標準の最新版について不明な場合は、機構に確認し、プロジェクト実施計画書作成時に最新版を参照すること。

第2章　開発管理

開発管理標準では、プロジェクト実施計画の策定と各開発管理プロセスについて、目的、内容、フロー、役割分担等を定めている。

2.1　プロジェクト統合管理要領

2.1.1　目的

プロジェクト統合管理では、プロジェクト実施計画書に沿ってプロジェクトを実行、管理することを目的とする。

2.1.2　基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、プロジェクト統合管理を実施する。

2.1.3　プロジェクト統合管理の方法

プロジェクトの推進にあたり、遵守すべきプロジェクト統合管理手順を、以下の管理要領として示す。

① コミュニケーション管理要領
② 進捗管理要領
③ リスク管理要領
④ 情報セキュリティ管理要領
⑤ 文書・データ保管管理要領
⑥ 品質管理要領
⑦ 課題・問題管理要領
⑧ システム構成管理要領
⑨ 変更管理要領

2.1.4 プロジェクト統合管理の概念図

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

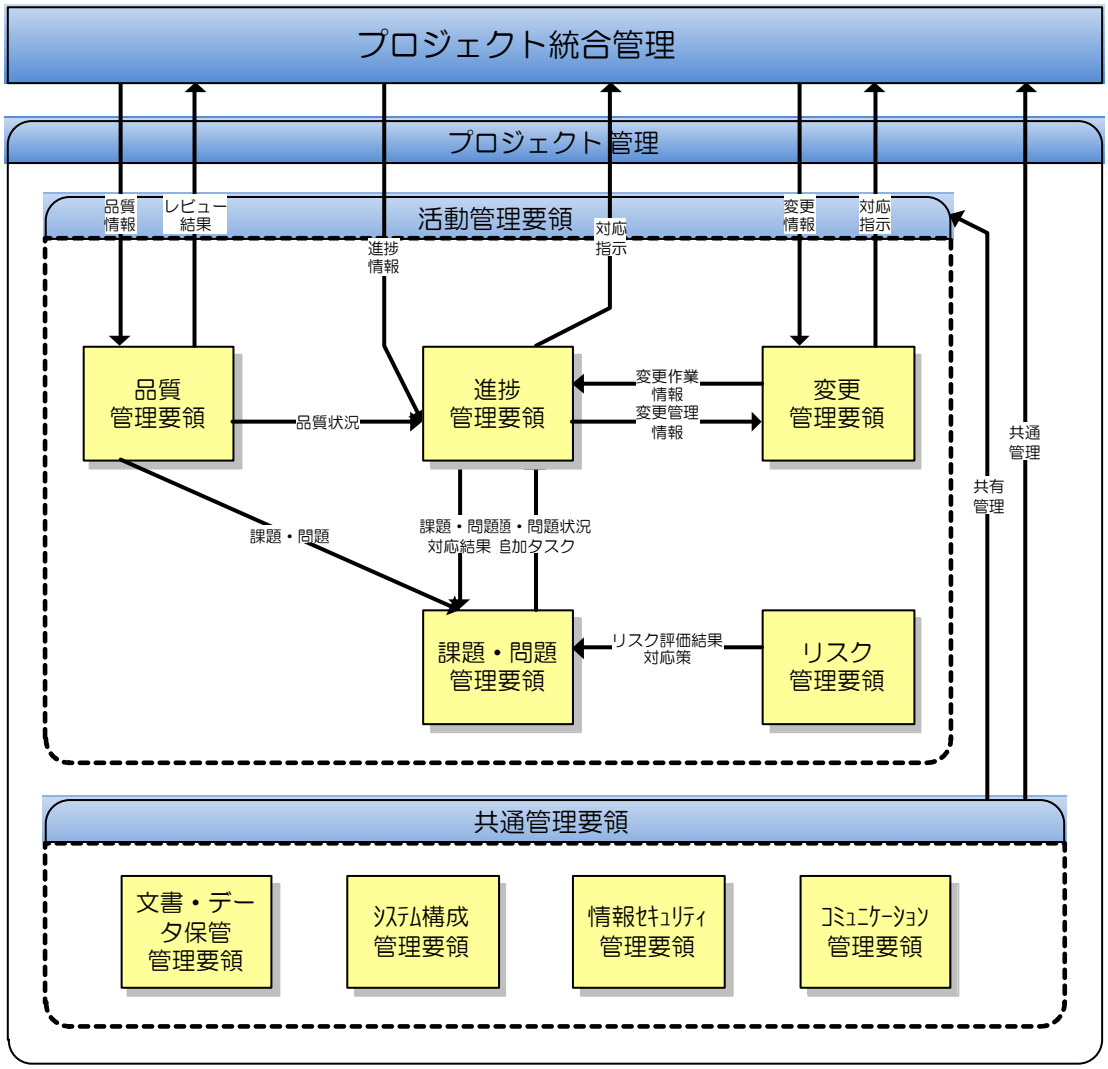


図 2.1.4.1 プロジェクト統合管理の概念図

2.1.5 プロジェクトマネジメント計画書作成

プロジェクト実施計画書は、作業を実施する上で事前に定義すべき作業範囲、スケジュール、実施体制等を明確にし、その進め方を機構と本プロジェクトの設計・開発・構築・運用役務に関わる受託事業者が合意するためのものである。受託事業者は、「2.1.5(1)プロジェクト実施計画書の作成要領」に示す手順に従い、契約後定められた納品時期までにプロジェクト実施計画書を策定し、機構の承認を受けること。

(1) プロジェクト実施計画書の作成要領

① プロジェクト実施計画書の作成

受託事業者は契約後、「表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画概要」に示す内容に準拠したプロジェクト実施計画書を作成し、機構の承認を得ること。

表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画概要

項番	項目	概要	内容		記載観点
1	プロジェクト概要	プロジェクトの目的、背景、目標を示す。	プロジェクトの目的・背景	開発プロジェクトに関するこれまでの経緯や取組み状況、開発プロジェクトの必要性等について記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
2			プロジェクトの目標	開発プロジェクトにおける実現目標(スケジュール、品質、工数等)について、定量的に示す等、簡潔に記述すること。	
3			プロジェクトの制約条件及び前提条件	開発プロジェクトに関する制約条件及び前提条件について記述すること。	
4	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託事業者が実施する役務及び実現する機能の範囲について明確に定義する。	実現機能の範囲	プロジェクトのシステムの構成及び開発範囲を明確に記述すること。	・「調達仕様書」に示される委託範囲との整合がとれていること。 ・他受託事業者及び機構との作業分解点が明確にわかるように記述されていること。
5			役務の範囲	受託事業者が実施する作業範囲が明確にわかるよう記述すること。	
6	プロジェクト方針	プロジェクトの設計及び開発方法、テスト方法、テスト範囲等に関する実施方針を示す。	開発方針	設計及び開発方法、テスト方法、テスト範囲を記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
7			開発ツール	設計及び開発を進めるにあたり、前提としている設計及びツールについて記述すること。	
8			開発環境	開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述すること。	
9			環境遷移図	本番環境、稼働維持環境の用途、使用するサーバ機器等の資材の遷移を時系列に記述すること。	
10			遵守事項	機密保持、資料の取扱いについは機構の定めにしたがうこと。	
11	スケジュール	プロジェクト全体をとおして	スケジュール	作業工程単位に、計画段階で、作業の役割分担、作業	・スケジュールで、タスク間の依存関係が明確になっていること。

項番	項目	概要	内容		記載観点
		実施すべき作業(役務等の実施及び機器等の納品)について、具体的なスケジュールを定義する。		概要を記述する。 スケジュールに定義する作業には、受託事業者の実施する作業の他、機構及び関連受託事業者との調整作業、機構のレビュー等も含めること。	・スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。 ・機構及び他受託事業者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期限が明確になっていること。 ・機構のレビュー実施内容や時期(中間レビュー含む)が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画(プロジェクトの管理計画の一部)との整合がとれていること。
12	納品成果物	本プロジェクトで作成する成果物の一覧と各成果物の概要と納品予定期限を示す。	成果物一覧	本プロジェクトで作成する成果物を定義し、一覧(成果物名、概要、納品予定期限等を定義)を記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。 ・詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。
13	実施体制	プロジェクトに関係する全てのステークホルダ(受託事業者、機構、他受託事業者等)を含めた実施体制を定義する。	体制図	開発プロジェクト実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバの連絡先一覧(電話番号/FAX 番号及びメールアドレス)も記述すること。	・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 ・プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
14			役割分担	参画する主要メンバとその役務概要を示すこと。	
15			会議体	コミュニケーション管理要領に従い、記述すること。	
16	要員計画	プロジェクト全体をとおして必要とされる要員の人数、スキル、時期を定義する。	要員計画	プロジェクトをとおして必要とされるスキル項目の分析を行い、要員数等、主要な要員のスキルについて月別に要員計画として作成すること。	・要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 ・WBS、マスタスケジュールとの整合がとれていること。 ・要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。
17	初期課題及びリスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題及びリスクを定義する。	初期課題の定義	プロジェクト開始段階で判明している課題について分析を行い、対応策について課題管理台帳に定義すること。	・プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。 ・プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ・課題及びリスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
18			初期リスクの定義	プロジェクト開始段階で判明しているリスクについて分析を行い、対応策についてリスク管理台帳に定義すること。	
19	管理計画	プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法について、当標準の記載内容に則って具体的に示すこと。			・当標準の記載内容に則っていること。

② キックオフミーティングの実施

原則、契約後 2 週間以内に、プロジェクト実施計画書の内容を説明し周知するためのキックオフミーティングを開催する。なお、会議の出席者は、プロジェクト実施計画書で定義されたものとする。

③ WBS の作成

各作業工程において必要な作業を詳細化し、「WBS」を作成すること。また、タスクごとに作業内容、納品成果物、開始条件及び終了条件(依存関係)を明確にすること。なお、タスクの詳細化に際しては、具体的な進捗状況や投入実績値(AC:Actual Cost)を把握できる単位(最低限レベル 3 の粒度:5 人日程度)まで可能な限り詳細化及び階層構造化して記述すること。WBS に記載する内容には以下の事項を含むもの

とし、プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。

(i) WBS 番号
(ii) タスク名
(iii) 開始日(予定)
(iv) 終了日(予定)
(v) 工数(予定)
(vi) 達成率
(vii) 作業責任者
(viii) 対応する成果物
(ix) 依存関係(着手の前提となる WBS 番号)

各作業工程を通じて、定期的に計画と進捗状況との差異を分析し、タスクに変更が生じた場合は、機構の承認を得た上で、関連する作業計画及び納品成果物の変更を行うこと。

(2) プロジェクト実施計画書の改訂要領

プロジェクト実施計画書の変更手順は、原則として「2.10 変更管理要領」に従うものとする。

① 管理手続の変更

プロジェクト実行の過程で発見された管理手続やフォームの不備、非効率な手続等を改善するために管理計画を変更する場合は、機構及び関連事業者と協議の上、管理計画の見直しを行うこと。

② 留意事項

プロジェクト実施計画書の改定においては、必ず機構の承認を得ることとし、関連事業者に関係する内容については、機構が関連事業者へ周知するために必要な支援を行うこと。

2.1.6 プロジェクト作業の指揮・マネジメント

プロジェクト実施計画書に従い、納品成果物を生成するために必要な資源(要員、機器及び什器等、プロジェクトの遂行に必要なもの)、関係するステークホルダとのコミュニケーションパスの構築、リスクの管理、サプライヤーの管理を実施すること。

2.1.7 プロジェクト作業の監視・コントロール

プロジェクト実施計画書で定義した計画と実績を比較し、必要に応じて是正処置や予防処置を行うための評価を行うこと。また、納品成果物及び関連文書の最新化、新規/既存リスクの分析、進捗の測定、現在コストとスケジュールに関する評価を行うこと。評価の結果を踏まえ、必要に応じて「2.1.8 統合変更管理」を実施すること。

2.1.8 統合変更管理

プロジェクトの実施において発生した変更要求について承認又は却下の判断を行い、承認された変更要求については、「2.1.6 プロジェクト作業の指揮・マネジメント」にて実行すること。承認済の変更だけが実施されるように、統合変更管理を回避しようとする要因への働きかけを行うこと。また、変更要求は文書化し、速やかにレビュー、判断を行い、是正処置、予防処置、欠陥修正を行うこと。

2.1.9 プロジェクト又はフェーズの終結

プロジェクトマネージャは、プロジェクト実施計画書で定義したスコープを確認し、全作業の完了と、プロフェクト又はフェーズの目標を達成したことを確認すること。フェーズの終結においては、完成基準を満たすために必要な処置や活動を実施し、プロダクトやサービス、システム環境を次のフェーズに引き渡すために必

要な処置及び活動を実施すること。プロジェクトの終結においては、「プロジェクト完了報告書」を作成し、機構の承認を受けること。

(1) プロジェクト完了報告書の作成要領

受託事業者は、プロジェクト実施計画書に基づいて、定められた納品時期までに、各受託事業者役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行うとともに、当プロジェクトによって得た経験や教訓について検証し、「プロジェクト完了報告書」を作成すること。

① プロジェクト完了報告書の作成

プロジェクト概要、スコープ定義、プロジェクト方針、実施体制、要員計画については、「プロジェクト実施計画書」と同内容を記述すること。ただし、変更点がある場合は変更内容を明示すること。

プロジェクト完了報告書の作成にあたっては、「表 2.1.9.1 プロジェクト完了報告書記載内容」に示す内容に準拠して記載すること。

表 2.1.9.1 プロジェクト完了報告書記載内容

項番	内容	説明
1	プロジェクト目標と達成状況	納期・コスト・品質
2	スケジュール	マイルストーン・実績等
3	稼働状況	処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況
4	作業実績工数	実績工数が記載された WBS
5	プロジェクトの振り返り 今後に向けた取り組み(案)	振り返り内容、今後に向けた取り組み(案)
6	プロジェクト残課題 今後の対応及び評価	残課題、対応主体、対応方針、対応期限

② クロージングミーティングの実施

原則、稼働後 2 か月以内に関係各所(ユーザ含む)、関連事業者を召集し、クロージングミーティングを開催すること(契約時期に応じて決定する)。

2.2 コミュニケーション管理要領

2.2.1 目的

コミュニケーション管理では、プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本プロジェクトの全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とする。

特に、本プロジェクトにおいては、機構及び関連事業者との合意形成に至るまでの会議及び情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。

2.2.2 基本方針

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

2.2.3 コミュニケーション管理方法

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

① 対面のコミュニケーションである「会議体」

② 非対面のコミュニケーションである「質問と通知」

(1) 会議体

「表 2.2.3.1 会議体の定義(例)」に示す会議体の例を参考にし、プロジェクトに適した会議体を「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

新たな会議体を設置する必要がある場合は、プロジェクト実施計画書に記載すること。

また、機構からの要望に応じた開催頻度の変更を可能とすること。

特に、以下内容に関する定例会議については、それぞれを個別に開催する必要はないが、開催を必須とする。

③ 進捗管理に関する報告

④ 品質管理に関する報告

⑤ リスク管理に関する報告

⑥ 課題・問題管理に関する報告

表 2.2.3.1 会議体の定義(例)

項番	項目	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリングコミッティ
1	開催頻度	適宜開催 (隔週を想定)	適宜開催	工程完了時	適宜開催	適宜開催
2	開催目的	機構が受託事業者個別の進捗状況を把握し、受託事業者との調整事項等を判断する。	機構、受託事業者及び関連受託事業者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託事業者間の調整等を行う。	「品質評価報告書」に基づき、関係者を集めて工程完了の判断を行う。	課題問題の解決、仕様及び設計の調整等のため、各受託事業者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダ等に依頼する
3	会議資料 (主なもの)	進捗報告資料	進捗報告資料	品質評価報告書	課題管理台帳	課題管理報告 課題管理台帳 変更管理台帳 リスク管理台帳
4	主催者	各受託事業者	機構	受託事業者		

項番	項目	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリング コミッティ
5	出席者	各受託事業者 機構 ※必要に応じ、関連受託事業者も出席	各受託事業者 機構 ※必要に応じ、関連受託事業者も出席	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構	各受託事業者 機構
6	資料準備	原則、受託事業者が準備する。				
7	議事録作成	原則、受託事業者が準備する。				
8	関連する 管理要領	進捗管理要領 リスク管理要領 情報セキュリティ管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領	進捗管理要領 リスク管理要領 情報セキュリティ管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領	品質管理要領	情報セキュリティ管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領	情報セキュリティ管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領

(2) 質問と通知

「表 2.2.3.2 質問と通知」に示す非対面のコミュニケーションの例を参考にし、「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

表 2.2.3.2 質問と通知

項番	手段	管理帳票名	用途
1	質問	質問管理台帳/質問票(個票)	要件や設計内容の確認等による質問事項 (受託事業者から機構に対する質問、及び受託事業者間の質問)
2	通知	通知管理台帳/通知票(個票)	機構から受託事業者に対する開発プロジェクト運営上の通知事項

(3) 質問のフロー

通知管理台帳/質問票を利用した質問の処理フローについては、原則、以下のとおりとする。

① 質問票の起票/送付

機構にて通知票を起票し、質問事項一覧及び質問票に質問先(関連事業者含む)、質問内容等の必要事項を記入し、機構に送付する。

② 質問票の受領/確認/回答

受託事業者から機構に送られてきた質問票の内容を確認し回答を記入する。

また、関連事業者に確認する事項に関しては、質問先に回付し回答を依頼する。

③ 質問票の受領/確認

機構から受託事業者に送られてきた質問票の内容を確認し再質問が必要な場合は再度質問票を送付する。

(4) 通知のフロー

通知管理台帳/通知票を利用した通知の処理フローについては、原則、以下のとおりとする。

① 通知票の起票/送付

機構にて通知票を起票し、通知事項一覧及び通知票に通知先、通知内容等の必要事項を記入し、受託

事業者に送付する。

② 通知票の受領/確認

機構から受託事業者に送られてきた通知票の内容を確認する。

2.2.4 留意事項

(1) 効率的な会議運営

① 会議日程を設定する際には、参加者が効率的に参加できるよう工夫する。(同日に複数の会議をまとめて設定する等。)

② 会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。

③ 機構から要請がある場合又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。

④ 会議における報告内容及び報告フォームについては、機構が報告内容に基づき、今後の対応方針を判断可能なものとすること。

⑤ 可能な限り会議開催までに関係者に資料(アジェンダ含む)を展開し、事前に内容を確認した上で会議を開催する。

⑥ 会議における重要決定事項及び ToDo については、会議主催者が会議の場で参加者全員に対して認識の齟齬がないことを確認する。

⑦ 開催サイクルは、作業フェーズ、進捗状況、課題、リスク、変更案件の件数の状況等を勘案し、必要に応じて見直すものとする。

⑧ その他、効率的に会議を実施するためのファシリテーション方法について、「プロジェクト実施計画書」に具体的に記述する。

⑨ 機構と打合せ等を実施する場合は、文書により説明等を行うこと。

(2) 議事録の運用

① 議事録は、原則、会議主催者が作成し、次回の会議日程又は別途指定する日までにメール等によるコミュニケーション手段にて機構及び会議出席者に提示し、機構の承認を得ること。

2.3 進捗管理要領

2.3.1 目的

進捗管理では、プロジェクト実施計画で策定した作業計画に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことにより、期限までに計画工数内で、要求した仕様どおりの成果物を完成させ、プロジェクトを完了させることを目的とする。

2.3.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの進捗管理を実施する。

2.3.3 進捗管理方法

(1) WBS 詳細化の実施

WBS をもとに、直近のタスク(翌月末までのタスク)を更に作業実施可能なレベル(担当者単位のタスク)まで詳細化し、作業の開始・終了予定日を設定する。

(2) 進捗状況の分析

① 作成した WBS から、進捗状況を定量的に分析する。

② 進捗状況の分析対象は作業期間に予定していた全タスクとする。

③ 計画からの遅れが 10 日以上となった場合(複数作業において遅れが発生している場合には、予定作業完了までに要する日数が最も大きい作業を基準とする。)には、原因を調査し、改善策を提示し、機構の承認を得た上で、これを実施すること。

(3) 進捗報告書の作成及び更新

受託事業者の作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、以下の「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示すとおり様式を定める。

表 2.3.3.1 進捗報告書

項番	項目	内容
1	作業進捗の概要	作業進捗状況の総括として、報告日迄の作業実績、報告日以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
2	作業進捗の詳細	直近作業が詳細化された WBS ベースに、対象とする作業期間に予定していた全タスクの分析結果、報告日迄の作業実績の詳細及び次々週迄の作業予定の詳細を記述する。 期限の見直しを行った場合は、変更箇所を明確にする。
3	品質管理状況	受託事業者におけるレビューの実施状況や指摘状況等を報告する。
4	変更管理状況	受託事業者が「プロジェクト実施計画書」で定義した変更管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、対応状況を報告する。
5	課題・問題管理状況	受託事業者が「プロジェクト実施計画書」で定義した課題管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託事業者における課題・問題の発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。
6	リスク管理状況	受託事業者が「プロジェクト実施計画書」で定義したリスク管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託事業者におけるリスクの発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。
7	関係者との調整事項	外部連携システム及び他受託事業者と調整する事項について記載する。
8	依頼事項	機構及び他の出席者への依頼事項がある場合、依頼事項について記載する。

2.3.4 進捗報告方法

(1) 個別進捗報告

受託事業者が主催で、個別進捗会議を開催する。

受託事業者は、会議開催前に、「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示す報告書を作成し、進捗状況を報告する。

個別進捗会議の開催頻度は隔週を想定しているが、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。

(2) 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する受託事業者を招集し、プロジェクト全体の進捗会議を開催する。

報告書は、基本的に個別進捗会議で作成する報告書と同様とし、別途、会議に参加する他受託事業者等に対して説明すべき資料があれば提示する。

全体進捗会議の開催頻度は月 1 回(個別進捗とを兼ねるのは可)を想定しているが、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。

(3) その他

「2.3.4(1)個別進捗報告」及び「2.3.4(2)全体進捗報告」における進捗会議での報告後、メール等によるコミュニケーション手段にて機構及び会議出席者に報告書一式を送付する。

2.4 リスク管理要領

2.4.1 目的

リスク管理では、リスクを継続的に識別し、分析し、取扱い、監視することで計画遂行への阻害要因を受け入れられる程度にとどめ、リスクが顕在化した際の手戻り等を最小化することを目的とする。

2.4.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトのリスクを管理し、リスクへの対応(回避、軽減、受容)を行う。

2.4.3 リスク管理方法

(1) リスクの洗い出し

受託事業者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

① スケジュールに関するリスク

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

② 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。

例えば、新規・標準外プラットホーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンス非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

③ 実施体制に関するリスク

実施体制に関するリスクは、システム構築の過程で発生する組織変更、スキル不足等によるメンバの変更に関するリスクである。このリスクは、必要な組織・業務変更を円滑に実現するために必要な教育に関するリスクや、システム移行リスクを含むものである。

④ 外部要因によるリスク

外部要因によるリスクは、本システムの管理外である環境的要因に関するリスクである。このリスクは、本システム開発の成功に直接的・間接的に影響を及ぼし、法的要件等から発生するものである。

(2) リスク分析の実施

洗い出されたリスクに対して、それぞれ以下の観点でリスク分析を実施する。

リスクの評価について、「表 2.4.3.1 緊急度、重要性の定義」に示す基準に従い、「表 2.4.3.2 リスクの評価」に示す評価結果に応じて、「表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準」に示す会議体に報告を行う。

表 2.4.3.1 緊急度、重要性の定義

項番	項目	評価	説明
1	緊急度	H(高)	プロジェクト全体進捗の遅延(5 日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
2		M(中)	プロジェクト全体進捗の遅延(3 日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
3		L(低)	プロジェクト全体進捗の遅延に影響はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題

項番	項目	評価	説明
4	重要度	H(高)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
5		M(中)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
6		L(低)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題

表 2.4.3.2 リスクの評価

項番			重要度		
			H(高)	M(中)	L(低)
1	緊急度	H(高)	9	6	3
2		M(中)	6	4	2
3		L(低)	3	2	1

表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準

項番	項目	内容
1.	9,6	マネジメント会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
2.	4,3,2	全体進捗会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
3.	1	チーム内にて報告され対応する。

(3) リスク対応策の検討

分析したリスクに対して、それぞれ以下の観点でリスク管理計画を立案する。

リスクが顕在化する前に予防策を実行し、リスクを除去、軽減、回避、受容する。リスク管理計画の立案にあたってはそのリスクが顕在化する条件及び兆候、リスクが顕在化した際の具体的な影響範囲等を記載する。

特に、優先度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。

① 回避策

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

② 軽減策

特定の処置を講じて、リスクの発生確率及び顕在化した場合のプロジェクトへの影響の軽減を図る。

③ 受容策

リスクを受け入れる。回避策や軽減策の立案が困難であり、かつリスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等が受け入れられる程度のものである場合に採用する。

立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認し、承認する。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。

2.5 情報セキュリティ管理要領

2.5.1 目的

情報セキュリティ管理では、受託事業者とのセキュリティに関わる情報の取扱い方法を定義し、適切なセキュリティ対策を実施されることを目的とする。

2.5.2 基本方針

受託事業者は、本標準及び「2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等」に示す基準を遵守し、情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめた「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、本プロジェクトにおける情報セキュリティ管理を実施すること。

2.5.3 情報セキュリティ管理方法

(1) 適用範囲

情報セキュリティ対策の対象は、機構が、受託事業者に提供若しくは閲覧を許可した全ての情報並びにそれらの情報を基に作成する成果物(中間成果物を含む。)及び関連資料等とする。

(2) 情報セキュリティ管理方針

① 提供情報等の複製

受託事業者における提供情報等の複製は原則禁止する。

ただし、受託事業者において複製が必要であると判断した場合には、あらかじめ機構と協議を行い、その承認を得なければならない。

② 秘密の保全

受託事業者は、機構が交付又は使用を許可した提供情報等に限らず、業務を履行するにあたり知り得た情報について、目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

受託事業者が提供情報等を第三者に開示することが必要な場合には、あらかじめ機構と協議を行い、その承認を得なければならない。

2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等

以下の基準を遵守し、プロジェクトにおける情報セキュリティ管理を実施すること。

なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。

① 日本年金機構個人情報保護管理規程

② 日本年金機構情報セキュリティポリシー

③ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書

④ 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

2.6 文書・データ保管管理要領

2.6.1 目的

文書・データ保管管理では、本プロジェクトにおいて納品する全ての成果物の識別を容易にし、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管及び管理すること目的とする。

2.6.2 基本方針

機構が対象のプロジェクトで作成及び納品される全ての文書及びデータの管理者となることを基本方針とする。

管理対象となる文書に対し、文書番号、文書タイトル、作成担当、発行日、版番号を記録し、保管を行う。

また、保管された文書に対し、文書の改ざん・紛失等を防止し、その構成を最新の状態に維持し、過去に加えられた変更の履歴を保持する。

2.6.3 文書管理方法

(1) 文書番号

「プロジェクト実施計画書」にて文書管理番号規定を定義し、管理対象の文書が一意の文書であることを示すようにする。

なお、先行する関連調達の開発管理標準に受託事業者の調達範囲に関する文書番号管理規定が定義されている場合は、当該文書番号管理規定に準拠する。

(2) 文書管理者

文書管理は機構が行うことを基本とするが、機構の指示により関連事業者が文書管理を実施する場合がある。

文書管理者の役割を以下に示す。

① 文書番号の管理
② 電子媒体のフォルダ構成の管理
③ 保管庫の管理

(3) 保管方法

① 電子媒体

機構が受領又は作成した電子媒体文書は、機構内に設置された環境にて保管する。(受託事業者とのデータの共有は想定していない)

また、受託事業者は各管理要領に従い、受託事業者の責において、適切に文書管理を実施する。

② 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。

機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

(4) ファイル名

電子媒体文書のファイル名を以下に定める。

【プロジェクトの略称_文書番号_文章名_日付_バージョン番号.拡張子】

- プロジェクトの略称は別途定義する。

- 文書番号は、納品成果物の項番とする。議事録及び中間成果物等で納品成果物に関連しない場合は別途定義する。
- 日付は YYYYMMDD 様式とする。
- バージョン番号は 3 桁とし、チェックポイントごとにバージョン番号の「上 1 桁」を加算する。ファイルの作成・修正・保存ごとにバージョン番号の「下 2 桁」を加算する。

(5) 文書・データ保管管理の実施

文書管理の実施フローを以下に示す。

① 文書・データ登録

各受託事業者は、機構に電子媒体の文書・データを送付する。(紙媒体の場合は、持参又は郵送とする)。

② 管理レベルの判断

機構は、作成又は受領した文書・データについて、管理レベルを判断する。

③ 文書・データの保管及び管理

機構は、受託事業者から受領した文書(電子媒体/紙媒体)・データを保管及び管理する。

2.6.4 留意事項

文書管理は、以下の観点から行うものとする。

- 可用性 :必要なときに使える状態になっていること。
- 完全性 :記述内容が正しい状態で保たれていること。
- 構成の識別 :最新状態であることを保証し、変更履歴を保持すること。

2.7 品質管理要領

2.7.1 目的

プロジェクトの各成果物に求められる達成基準との適合性を確認し、要求する品質を満たさないと判断された場合には、原因の除去及び品質状況の監視を行うことにより、各成果物の品質を向上させることを目的とする。

2.7.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの品質を管理し、品質目標が達成されていることを確認する。

2.7.3 品質管理の方法

(1) 品質管理プロセスの概要

開発プロジェクトでは工程ごとに、以下のプロセスを繰り返し適用する。

① 目標設定:プロジェクト実施計画にて、各工程単位で品質管理の目標を設定する。
② 計画策定:プロジェクト実施計画にて、品質管理活動(品質レビュー、テスト)の計画を策定する。
③ 活動実施:各工程にて、品質管理活動の計画に従い、品質管理活動を実施する。
④ 評価:品質管理活動の結果で得られる成果物の品質、作業の品質について評価する。
⑤ 対策の策定:品質評価結果に基づき、対策を策定する。対応状況は進捗管理の報告にて確認する。
⑥ 品質目標達成確認:工程終了時に成果物(全体)が、品質目標を達成していることを確認する。

(2) 品質管理プロセスの定義

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

プロジェクトで実施する各工程における品質目標については、「プロジェクト実施計画書」及び「テスト実施計画書」で設定し、機構の承認を得る。

② レビューの計画

プロジェクト実施計画段階で、機構へのレビュー対象の成果物を定義し、各成果物に対してレビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定し、「プロジェクト実施計画書」に定義すること。

工程完了時に実施するフェーズ終了判定会議やインスペクションとは別に、変更による手戻り等を考慮し、必要に応じて初期方針レビュー、中間レビューの実施を計画すること。

③ レビュー計画の変更

「レビュー報告書」のデータを基に品質の状況を把握し、必要に応じてレビュー計画を変更する。

④ 要求品質の事前把握

各工程の開始段階において、設計作業の成果物作成のプロセスを再確認し、要求品質の理解の徹底を図ること。必要に応じて、レビュー計画を見直す。

⑤ レビューの実施

成果物の作成プロセスと成果物の内容及び品質について、受託事業者内及び機構にてレビューを実施し、受託事業者が「レビュー報告書」を作成する。

⑥ 品質評価と対策実施

「レビュー報告書」をもとに、品質に係るデータを分析、品質管理上の問題を検出し、対応策や顕在化防止策の検討及び展開、レビュー計画の見直しを行う。

(3) レビューの観点

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

① 検証(verification)の視点

- 要件が正確に反映されていること
- 機能の漏れがないこと
- システム利用者による操作性が反映されていること
- システム運用者による保守性が反映されていること
- 受託事業者間及び他システムに跨る内容の整合がとれていること

② 妥当性確認(validation)の視点

- システムの処理方式が妥当であること
- 共通化のレベルが妥当であること
- 将来性の観点から妥当な技術が採用されていること
- 保守性の観点から妥当な設計になっていること

(4) レビューの種類

品質確認と欠陥除去は、以下の「表 2.7.3.1 レビューの種類」に示す各種レビューによることを原則とする。各レビューの特徴を以下に示す。

① ピアレビュー

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

② ウォークスルー

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

③ インスペクション

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

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書等)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバック等を行う。

表 2.7.3.1 レビューの種類

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インスペクション A	インスペクション B
1	目的	受託事業者チーム内メンバ同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	受託事業者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を実施すること。	要件が正確に反映されていることを確認すること。
2	対象成果物	原則、全ての成果物	原則、全ての成果物	原則、全ての成果物 (※各開発工程の開始段階で機構と協議して決定する。)
3	参加者	設計・開発者と同一チームメン	受託事業者内 PM、PL、設計・開	機構及び関連する受託事業者

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インスペクション A	インスペクション B
		バ	発チームメンバ	
4	実施タイミング	随時	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。
5	レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
6	利用ツール	指定なし(受託事業者任意)	指定なし(受託事業者任意)	指定なし(受託事業者任意)
7	品質データ収集	指定なし(受託事業者任意)	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容
8	レビュー報告書	不要(機構向けには報告の必要なし)	受託事業者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。	受託事業者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。
9	トラッキング	不要	受託事業者内で解決できない問題については、受託事業者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託事業者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託事業者内で解決できない問題については、受託事業者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託事業者のタスクとし進捗管理で取り扱う。

(5) 品質の目標設定

品質管理作業の完了基準を定める。品質評価会議では、全体としてこの基準を満たしていることを確認する。

受託事業者は、「表 2.7.3.2 品質目標値」に示す品質管理目標を参考に、プロジェクトの特性を考慮し、成果物ごとに品質管理の基準値を設定、設定した根拠とともに機構に提示すること。

機構はこれらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

表 2.7.3.2 品質目標値

項番	項目	品質目標値	備考
1	機能充足率	100%	管理目標
2	指摘事項の残件数	0 件	管理目標
3	レビュー密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で設定]	[人・時/頁数]
4	エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に成果物単位で設定]	[件/頁数]

(6) レビュー計画策定の指針

成果物ごとにレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定時期

原則、「プロジェクト実施計画書」にてレビュー計画を定める。

ただし、計画の変更やレビュー日時の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

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

- レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)
- レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)
- インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法
- レビュー方法(対面レビュー、書面レビュー)
- レビュー実施者(機構、関連受託事業者等)
- 他の成果物と関連付けしてレビューするものを識別

(7) レビューの実施方針

レビューを実施することで、成果物の品質を担保し欠陥を除去する。

① レビューの準備

受託事業者は、品質管理の実施計画に従いレビューの準備を行う。インスペクション B では受託事業者が、目的、対象物、実施日時、参加者と役割分担及びレビューに必要な資料の準備を実施し、機構は準備状況を確認した上で実施可否を判断する。

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

受託事業者は計画に従いレビューを実施する。インスペクション A,B については、実施後、当標準で定める「レビュー報告書(兼追跡票)」を起票する。「レビュー報告書(兼追跡票)」には以下の「表 2.7.3.3 レビュー報告書」に示す内容を含める。

表 2.7.3.3 レビュー報告書

項番	項目	補足
1	対象	対象成果物名、ID 等、対象頁数
2	出席者	責任者、参加者
3	レビュー工数	レビュー時間×参加人数［人・時］
4	問題点及び解決策等	該当箇点、問題点、問題区分、原因区分、潜入工程、解決策、備考、解決予定日、修正工数、完了日、確認者
5	件数	指摘件数、解決件数、残件数
6	レビュー密度	レビュー工数/頁数

③ 品質の判定

受託事業者は、レビューの実施をとおして、対象成果物の作成プロセスと作業品質を判定する。レビューの結果、以下のような問題が発見された場合は、原則として再レビューを実施する。

- 未解決の問題がある。
- 保留事項が整理されていない。また、保留事項の解決策や解決時期が決まっていない。
- 作業プロセス上の問題がある。
- 問題の発生傾向が極端に変化している。
- 問題の種類や内容に偏りが見られる。 等

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出及び評価実施

レビューを受けた受託事業者は「レビュー報告書」を起票するとともに、指摘事項への対応状況を追跡、必要に応じて取りまとめを行い、対応が完了した「レビュー報告書」を機構が指定した宛先に提出する。また、指摘事項について受託事業者にて解決できない場合は、課題・問題管理に反映する。

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

受託事業者は、工程完了時に、品質に関するデータに基づき「品質評価報告書」を作成し、受託事業者における品質管理状態を把握する。

また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。

なお、「品質評価報告書」は「表 2.7.3.4 品質評価報告書」に示す内容を記載すること。

表 2.7.3.4 品質評価報告書

項番	項目	補足
1	品質状況に関する総括	各工程に対する品質目標達成状況の総括
2	品質データ一覧及び分析結果	機能充足率、問題数(発生、解決、残)、欠陥摘出率、レビュー、密度の推移、収束曲線、収束見込みの結果とその分析結果及び所見
3	品質上の問題点と対応策	問題点と対応策の一覧

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

機構は品質評価会議を開催し、以下の観点から最終成果物の品質を判定し、工程の完了可否の判断を行う。

また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

① 品質評価会議におけるレビュー観点の例

- 品質管理目標を達成していること
- 次工程への申し送り事項が妥当であること
- 保留事項については対応策と解決時期が確定し、次工程に対する影響が整理されていること

② 改善策の例

- レビュー計画の変更(追加レビューの実施 等)
- 作業方法の変更
- 体制強化

2.7.4 留意事項

(1) 品質管理における体制

① 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。
また、各種取り組みがしかるべき手続に則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。

② 受託事業者の関連会社や協力会社等の本調達の受託事業者でない主体が参画する体制を敷くことを機構が許可する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び納品成果物に対して十分な管理・検査を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。

③ 受託事業者内に品質管理を専門とした部門又は担当者が存在すること。
また、その組織名や役割、本プロジェクトとの役割分担を提示すること。

2.8 課題・問題管理要領

2.8.1 目的

課題・問題管理では、プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にし、迅速に対応することを目的とする。

また、その対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。

2.8.2 基本方針

(1) 前提

「問題」とは、プロジェクトを遂行する上で発生する、プロジェクトの進行を阻害する事象を示す。

「課題」とは、問題に対して発生原因を分析した結果、解決すべき内容が判明したものである。

(2) 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、定期的にプロジェクトの課題・問題を管理し、課題解決に向けた対応を行う。

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

2.8.3 課題・問題管理方法

(1) 課題登録

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

表 2.8.3.1 課題台帳登録

項番	項目	内容
1	課題提起/課題台帳登録	・受託事業者が課題を発見した場合、課題内容を整理し、登録する。 ・他システムの開発において、当システムの開発に影響を及ぼす課題が発生した場合、機構で課題内容を整理し、登録する。 ・機構が課題を検出した場合、課題内容を整理し登録する。特定の受託事業者の課題と判断される場合は、当該受託事業者に台帳登録を依頼する。

(2) 課題分析・対応策の検討

課題に対して、緊急度と重要度の観点で課題管理計画を立案する。

課題が顕在化する前に予防策を実行し、課題を対応する。課題管理計画の立案にあたってはその課題がプロジェクトに与える具体的な影響範囲等を記載する。

特に、優先度の高い課題については、その発生に際して、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。

課題は「表 2.8.3.2 緊急度、重要性の定義」に示す基準に従い、「表 2.8.3.3 課題の評価」に示す評価結果に応じて、「表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準」に示す会議体に報告を行う。評価結果が 2 以上ものについては事後対策も用意する。

立案された課題管理計画について、機構は内容を確認し、承認する。

表 2.8.3.2 緊急度、重要性の定義

項番	項目	評価	説明
1	緊急度	H(高)	プロジェクト全体進捗の遅延(5 日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
2		M(中)	プロジェクト全体進捗の遅延(3 日以上)が発生する恐れがある課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
3		L(低)	プロジェクト全体進捗の遅延に影響はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題
4	重要度	H(高)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議又はマネジメント会議の評価に基づき早急に解決すべき課題
5		M(中)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)が発生する恐れが課題であり、全体進捗会議若しくはマネジメント会議又はプロジェクト管理の評価に基づき対応すべき課題
6		L(低)	プロジェクト全体進捗に影響(スコープ等、プロジェクト計画の変更)はなく、プロジェクト管理の評価に基づき担当間、担当内で対応可能な課題

表 2.8.3.3 課題の評価

項番			重要度		
			H(高)	M(中)	L(低)
1	緊急度	H(高)	9	6	3
2		M(中)	6	4	2
3		L(低)	3	2	1

表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準

項番	項目	内容
1	9,6	マネジメント会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
2	4,3,2	全体進捗会議に報告され対応内容の承認可否を審議する。
3	1	チーム内にて報告され対応する。

(3) 個別進捗会議/会議後の対応

受託事業者は「表 2.8.3.5 個別進捗会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

表 2.8.3.5 個別進捗会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	・受託事業者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ・機構は、提出された課題内容を検討し、受託事業者内で対応するか、全体進捗会議にエスカレーションするかを判断する。受託事業者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託事業者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。
2	課題台帳更新	・個別進捗会議の結果を受けて、受託事業者は課題管理台帳を更新する。受託事業者内で対応する課題(受託事業者内課題)と全体進捗会議にエスカレーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	・会議後、機構又は受託事業者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。 ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(4) 全体進捗会議/会議後の対応

受託事業者は「表 2.8.3.6 全体進捗会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、共通課題を取りまとめ、全体進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

表 2.8.3.6 全体進捗会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	共通課題取りまとめ	・受託事業者は、課題管理台帳上から共通課題を取りまとめる。
2	全体進捗会議	・全体進捗会議にて、提出された課題内容を精査し、課題の担当者、課題検討会議の開催要否を判断する。また各課題の対応方針も決定する。
3	課題管理台帳更新	・全体進捗会議の結果を受け、受託事業者は課題管理台帳を更新する。更新された結果は、機構が課題担当者別に分類し受託事業者に配付する。
4	課題対応	・会議後、機構、又は受託事業者は、共通課題(検討会不要分)への対応を実施する。解決するまでクローズしない。 ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(5) 課題検討会議での対応

受託事業者は、「表 2.8.3.7 課題検討会議における課題の取扱い」に示す要領に従い、共通課題(検討会必要分)に対して課題検討会議を招集し、課題解決に向けての検討を実施する。

表 2.8.3.7 課題検討会議における課題の取扱い

項番	項目	内容
1	検討課題の招集	・共通課題(検討会必要分)の課題担当者となった機構又は受託事業者は、課題解決のために必要なメンバを選定し、課題検討会議を招集する。
2	課題検討会議	・課題担当者となった機構又は受託事業者は、課題解決に向けて主導、議事を進行する。 ・課題検討会議の出席者は、課題解決に向け、課題担当者に協力して対応する。 ・会議内で解決しない場合は、持ち帰り検討後、再度、課題検討会議を招集する。

(6) 終了

受託事業者は、「表 2.8.3.8 課題クローズの取扱い」に示す要領に従い、課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

表 2.8.3.8 課題クローズの取扱い

項番	項目	内容
1	課題管理台帳の更新	・機構又は受託事業者は、課題検討会議にて課題解決した結果を受け、課題管理台帳をクローズする。

2.9 システム構成管理要領

2.9.1 目的

システム構成管理では、情報システムを構成するシステム資産を、システムのライフサイクルに沿って適切な時期に調達し、管理することを目的とする。

2.9.2 基本方針

情報システムを構成するシステム資産(ハードウェア製品、ソフトウェア製品、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出し、情報システム台帳にて管理する。

2.9.3 システム構成管理方法

(1) システム構成管理に係る役割

システム構成管理に係る関連事業者を含めた役割を、「表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割」に示す。

表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割

項番	項目	内容
1	機構	受託事業者(運用管理担当)から提示されるリリース、資材提供、貸与の依頼に対して必要性や資材内容等を確認し、承認を行う。
2	受託事業者(運用管理担当)	関連事業者からのリリース要求に対して、機構の承認依頼を行い、各種管理台帳及び資材の更新を行う。 また、関連事業者からの提供・貸与依頼に対して機構に承認依頼を行い資材の提供・貸与を行う。
3	関連事業者	資材を本番環境にリリースする場合、受託事業者(運用管理担当)に対してリリース依頼及び資材の提供を行う。 また、運用保守、開発等において資材が必要な場合、受託事業者(運用管理担当)に対して資材提供依頼・貸与依頼を提示し、資材を受領する。

(2) システム構成別管理項目及び相互関係の明確化

以下にシステム資産として管理する項目例を示す。

また、管理項目に相互関係がある場合は明確にすること。

構成管理の対象となる情報について、「表 2.9.3.2 管理項目」に示す。

表 2.9.3.2 管理項目

項番	項目	内容
1	ハードウェア製品	管理番号、分類、メーカー、品番、機器諸元、シリアル番号、数量、購入日、廃棄予定日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等
2	ソフトウェア製品	管理番号、分類、名称、バージョン、搭載ハードウェア製品、数量、購入日、廃棄予定日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等
3	ネットワーク	管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、契約開始日、契約終了日 等
4	アプリケーション	アプリケーションプログラム
5	データ構造	ファイル、データベース
6	各種文書	設計書、仕様書、マニュアル等
7	各種契約	ソフトウェア製品ライセンス、ハードウェア製品保守契約、リース契約等

(3) システム構成別管理項目の更新・維持

システム構成の新規導入、変更、追加、削除等の発生の都度、情報を更新し、変更履歴を保持する。

2.10 変更管理要領

2.10.1 目的

変更管理では、ベースラインの確立した納品成果物について、変更要求に起因する全ての作業をコントロールすることを目的とする。

また、納品成果物の変更履歴を管理し、必要に応じて、指定したバージョンの納品成果物を取り出せることを目的とする。

2.10.2 基本方針

本プロジェクトにおける変更管理は、受託事業者から納品された本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品した成果物を初版とし、その時点から変更管理を実施する。

2.10.3 変更管理の方法

機構が承認した成果物に対する変更要件については、「表 2.10.3.1 変更管理要領」に示す手順に従い「変更管理台帳」にて管理する。

なお、変更した成果物の納品時期、提出方法については、機構と協議の上、決定する。

表 2.10.3.1 変更管理要領

項番	項目	内容
1	変更要求発生	・本システムについて変更要求が発生した場合、機構は、受託事業者に影響調査を指示する。指示された受託事業者は、変更予定/実績一覧に必要な事項(変更 No、起票日、起票者、変更件名等)を記述し、起票する。
2	変更内容/影響の調査・分析	・機構より指示された受託事業者は、成果物及び実施計画(スケジュール、WBS、要員計画等)への影響範囲を調査・分析し、その結果を、影響調査票に記述する。
3	変更内容/影響の調査・分析結果レビュー	・機構は、変更の実施許可を行うため、受託事業者が作成した影響調査結果及び変更内容をレビューする。 ・複数受託事業者に影響のある仕様変更の場合、機構が仕様調整会議を開催し、各受託事業者は、変更内容の一貫性を損なわれることがないよう、変更内容及び変更方法について、受託事業者間で十分な調整を行う。 また、機構は、仕様調整会議において、変更予定/実績一覧、及び影響調査票をもとに、変更内容及び影響調査結果等をレビューする。 ・受託事業者内に閉じた仕様変更の場合は、受託事業者内で変更内容及び変更方法を検討し、個別進捗会等で機構に報告を行う。
4	変更許可	・「変更内容/影響の調査・分析結果レビュー」をもとに、機構は仕様変更の許可を行う。 ・受託事業者の変更内容/影響調査結果に不足又は不備がある場合、受託事業者にて再調査を指示し、指示された受託事業者は再調査等を行う。
5	変更実施	・変更許可となった場合、機構は関係各所と調整のうえスケジューリングを行い、成果物の概要箇所について修正を行う。 ・成果物の変更にあたっては、後から変更内容が追跡可能となるよう、成果物単位に変更明細書を作成・管理する。
6	変更実施結果の受託事業者内レビュー(インスペクション A)	・変更を実施した受託事業者内でインスペクション A を開催し、変更された成果物、及び変更明細書について受託事業者内レビューを行い、結果を「レビュー報告書」に記録する。
7	変更実施結果の機構レビュー(インスペクション B)	・機構は、受託事業者から提出された変更明細書、変更済みの成果物をもとに、変更結果のレビューを行う。 ・受託事業者は、レビュー結果を「レビュー報告書」に記録する。 また、機構からの指摘事項を受けた際は修正等を実施する。
8	変更実施結果承認	・機構レビューでの指摘事項が全て正しく反映されていることを確認し、変更実施結果を承認する。 ・受託事業者は、仕様変更完了となった案件の変更予定/実績一覧の機構から仕様変更完

項番	項目	内容
		了の確認をとれた項目のステータスを「完了」に変更する。
9	変更完了周知	・変更により、関連事業者の役務に影響がある場合、変更実施結果承認後、以後の設計・開発作業において取り込み漏れ等がないよう、機構が関連事業者に対し変更結果を周知する。

2.10.4 変更管理帳票

変更管理で作成する管理帳票を「表 2.10.4.1 変更管理帳票」に示す。

表 2.10.4.1 変更管理帳票

項番	項目	用途	帳票形式	帳票の単位	備考
1	変更予定/実績一覧	変更管理 No、変更予定・実績内容、ステータス等を管理	一覧	受託事業者単位	
2	影響調査票	変更案件に対する各受託事業者による影響調査結果を記載	個票	変更管理 No 単位	1 つの変更管理 No について、複数受託事業者が影響調査を行った場合、受託事業者ごとに影響調査票をそれぞれ作成する。
3	変更明細書	成果物の変更内容を詳細に記載	一覧	成果物(文書分類)単位	変更管理 No と各成果物のバージョンの関連も含めて管理する。

2.10.5 留意事項

納品前の成果物に対する変更管理は、受託事業者が定める手順に従う。

変更管理手順の詳細は、別途プロジェクト実施計画段階にて機構と協議の上、受託事業者が「プロジェクト実施計画書」に定義する。

第3章　システム開発工程の構成と概要

3.1　システム開発工程の構成

3.1.1　システム開発工程の概念図

本標準において定めるシステム開発工程の概念図を「図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図」に示す。

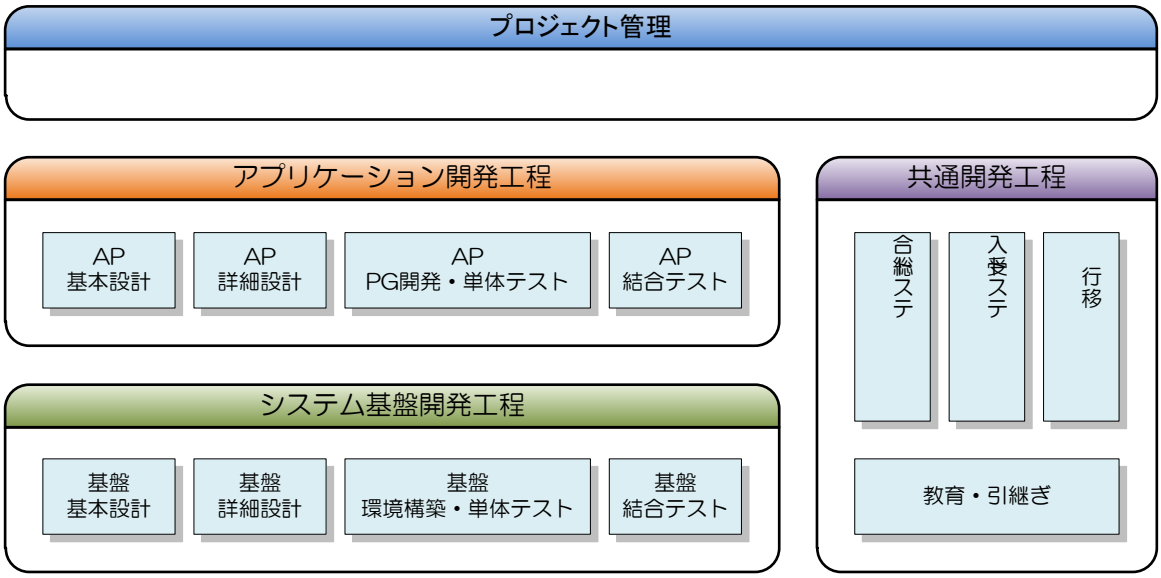


図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

3.1.2　設計・開発方針について

設計・開発作業を進める際、設計・開発・テスト作業の効率向上/品質向上を目的とし、作業の進め方や成果物作成に関する方針を定める必要がある。

設計・開発方針は、「プロジェクト実施計画書」の記述項目の一つであり、「プロジェクト実施計画書」の作成作業時において検討する。

設計・開発に関する具体的な方針は、「基本設計書(アプリケーション)」、「基本設計書(基盤)」又は「各種ガイド」にて定め、テストに関するより具体的な方針は「テスト基本設計書」及び「テスト実施計画書」にて定めることとする。

3.1.3　設計・開発の範囲について

プロジェクトにより実施する役務範囲が異なるため、受託事業者は、調達仕様書にて定義された開発工程の実施範囲及び他事業者との役務分解点に従い、開発を行うこと。

3.2 アプリケーション開発工程

3.2.1 アプリケーション基本設計工程

(1) 目的

調達関係書類に基に、アプリケーションのユーザから見えるシステムの振る舞いを定義する外部設計を実施する。

(2) 作業内容

① アプリケーション基本設計の実施

② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」にアプリケーション基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	基本設計書(アプリケーション)	機能要件定義	本システムで充足すべき機能要件を定義する。 ・業務全体概要図 ・機能構成図(DMM) ・業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ・状態遷移図 ・機能一覧表 ・データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ・コード表 ・アクター定義書 ・アクセス権限定義書 ・外部連携概要図(システムコンテキスト図 ・業務帳票一覧 ・業務帳票レイアウト ・移行データ項目定義 ・基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)) 等	・調達仕様書
2		画面設計	「機能要件定義」を基に、モックアップ(資材一式・説明資料一式)を作成し、開発する画面一覧、画面レイアウト、画面項目定義、画面遷移図、イベント(ボタン、遷移、等)の一覧とその処理内容を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
3		帳票設計	「機能要件定義」を基に、開発する帳票一覧、帳票レイアウト、帳票項目定義を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
4		バッチ設計	開発するバッチ一覧、バッチの処理内容(処理記述)を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・機能設計
5		論理 ER 図	「機能要件定義」を基に、システムで使用するデータ項目をモデル化し、エンティティとその関連を洗練した上で、定義する	・調達仕様書 ・機能要件定義
6		エンティティ定義書	「論理 ER 図」を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・論理 ER 図
7		データディクショナリ	「機能要件定義」を基に、システムで使用するデータ項目の属性、型、桁を洗練する。またドメインを定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
8		コード表	「機能要件定義」を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。	・調達仕様書 ・機能要件定義

項番	成果物		内容	入力資料名
9		CRUD 表	各機能とエンティティの関連(C:登録、R:照会、U:更新、D:削除)を定義する。	・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・機能設計
10		機能設計	ユースケース一覧・ユースケース図(記述)・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
11		メッセージ設計	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。	・画面設計 ・帳票設計 ・機能設計
12		業務運用設計	事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用に関する情報を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
13		移行データ項目定義	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。	・調達仕様書 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表
14		アーキテクチャ定義	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
15		アプリケーション設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。	・調達仕様書 ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
16	外部インタフェース設計書		外部システムからのインタフェースについて、外部インタフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。	・調達仕様書 ・基本設計書(アプリケーション)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	基本設計書(アプリケーション)	機能要件定義	・業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		画面設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ・画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ・画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ・画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ・画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなく「データディクショナリ」に定義されていること。 ・画面とユースケース記述とが整合していること。 ・モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。
3		帳票設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 ・帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、「データディクショナリ」に定義されていること。 ・帳票とユースケース記述とが整合していること。
4		バッチ設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・バッチがシステムとして漏れなくあらいだされていること。 ・バッチ仕様(起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等)が洗い出され、一覧表として作成されていること。
5		論理 ER 図	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。 ・データ項目が重複なく整理されていること。 ・エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。 ・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ・エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・エンティティ定義に含まれるデータ項目が「データディクショナリ」に定義されていること。 ・エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 ・ER 図とユースケースが整合していること。 ・画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ・コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 ・データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。
6		エンティティ定義書	
7		データディクショナリ	
8		コード表	
9		CRUD 表	・ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成されていること。 ・ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ・エンティティ一覧と整合していること。
10		機能設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ・ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ・ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。

項番	成果物		内容
			・システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ・ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ・ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ・ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ・ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。
11		メッセージ設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・メッセージが出力される画面等と整合していること。
12		業務運用設計	・事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用が全て定義されていること。
13		移行データ項目定義	・移行に必要なデータ項目が定義されていること。
14		アーキテクチャ定義	・処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。
15		アプリケーション設計ガイド	・詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。
16	外部インタフェース設計書		・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ・外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データ・ディクショナリに定義されていること。 ・外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。 ・外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェースごとに文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ・外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 開発対象となる全ての機能が定義されていること。

③ 「機能要件定義」で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。

④ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」の内容が改定されていること。

⑤ 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。

⑥ 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。

⑦ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

⑧ 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。

⑨ 「基本設計書」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。

⑩ 「基本設計書」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。

⑪ 設計したシステムの動的振る舞い及び静的構造についてシステムやサブシステムの全体像を俯瞰する設計書が含まれていること。

⑫ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。

⑬ システムの利用を含む業務運用シナリオの妥当性が検証されていること。

⑭ 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。

⑮ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.2.2 アプリケーション詳細設計工程

(1) 目的

基本設計工程の成果物を入力として、システムの実装方式を定義する内部設計を実施する。

(2) 作業内容

① アプリケーション詳細設計の実施

② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物」にアプリケーション詳細設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書(アプリケーション)	物理 ER 図	基本設計で作成した「論理 ER 図」、「エンティティ定義書」、「データディクショナリ」を基に、データベースの特性を意識した「物理 ER 図」を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
2		テーブル定義	「物理 ER 図」、「エンティティ定義書」、「データディクショナリ」を基に、テーブル設計を行い、「テーブル一覧」及び「テーブル定義」を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図
3		インデックス定義	「物理 ER 図」、「テーブル定義」を基に、インデックス設計を行い、「インデックス一覧」及び「インデックス定義」を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義
4		ファイル定義	物理ファイルの設計を行う。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤)
5		処理詳細設計	「画面設計」及び「物理 ER 図」、「テーブル定義」、「インデックス定義」を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)	・基本設計書(アプリケーション) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義
6		ジョブフロー設計	バッチ処理の実行順序を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
7		権限設計	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様

項番	成果物		内容	入力資料名
8		バッチ詳細設計	バッチ処理仕様、アプリケーションジョブネットを定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
9		ツール仕様	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
10		移行計画	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画等を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤 ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
11		移行設計	データ移行プログラム仕様を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
12		アプリケーション開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・処理詳細設計 ・ツール仕様
13	外部インタフェース仕様書		外部システムごとに通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア製品及びその設定等を記述する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書(アプリケーション)	物理 ER 図	・パフォーマンスを考慮したテーブル分割、非正規化や導出データの扱いが検討され、反映されていること。 ・アプリケーションの処理に必要な更新タイムスタンプ、更新者、アクセス制御情報列の追加等が検討され、反映されていること。 ・「物理 ER 図」と「テーブル定義」及び「インデックス定義」、「ファイル定義」との整合性が取れていること。 ・実装方式、データベース管理製品の仕様に基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 ・業務ソフトウェア製品や基盤ソフトウェア製品の性能要件等を含む総合的な観点からの妥当性が検証されていること。 ・データベースの運用や非機能要件について考慮されており、性能要件や運用要件を満たせることが机上にて検証されていること。 ・実装方式に基づき、ファイル物理仕様が定義されていること。 ・システム全体でファイルの利用方針を定め、遵守していること。 ・他成果物との整合性が取れていること。
2		テーブル定義	
3		インデックス定義	
4		ファイル定義	
5		処理詳細設計	・機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 ・開発する全てのモジュールとその仕様及びモジュール間の構造が定義されていること。 ・オンラインのトランザクションの同時処理、あるいはバッチ処理との競合等から排他制御を考慮した仕様となっていること。 ・オンライン、バッチのアプリケーションの運用スケジュールが決定し、バッチ・ジョブのネットワークが定義されていること ・バッチ処理の DB のリカバリ、リランの方法が明確にされ JOB フローに反映されていること。 ・画面、帳票を使用するユーザの実行権限が定義されていること。 ・画面、帳票、バッチの仕様がエラー処理も含め定義されていること。 ・コンポーネントの共通化が十分に検討されていること。 ・コンポーネント設計の観点から必要とされる情報が全て定義されていること。 ・コーディングやコンテンツの作成が開始可能なレベルまで詳細化されていること。
6		ジョブフロー設計	
7		権限設計	
8		バッチ詳細設計	
9		ツール仕様	
10		移行計画	・移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画が定義されていること。 ・複数の移行方式案が示され、実現性・難易度・リスク等に対する対策、コスト、移行スケジュール、移行システムへの影響及び業務への影響等について検討されていること。 ・検討した移行方式案について比較・評価を行った結果が整理されていること。 ・最適な移行方式とその選定理由が示されていること。選定理由が妥当なものであること。 ・データ移行作業方法が定義され、データ移行対象(移行元、移行先)となるエンティティ、項目が全て定義されていること。 ・本番移行へのリスクが全て洗い出され、対策案とともにいつ、だれが何を実施するか責任の所在が明確となった計画となっていること。 ・開発対象となる全てのデータ移行機能が定義されていること。 ・開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。 ・データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。
11		移行設計	
12		アプリケーション開発ガイド	・プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

項番	成果物	内容
13	外部インタフェース仕様書	・データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。 ・外部システムごとに外部インタフェース仕様が作成され、外部接続先と該当する外部インタフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。 ・外部インタフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが机上にて検証済みであること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。

③ 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。

④ 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が全て作成されていること。

⑤ 「基本設計書」の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。

⑥ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」の内容が改定されていること。

⑦ 仕様変更の内容が追跡可能であり、「詳細設計書」に変更内容が全て反映されていること。

⑧ 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。

⑨ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

⑩ 「詳細設計書」に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。

⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。

⑫ 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。

⑬ 開発・単体テストのための機器やツール等、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくは開発実施までに準備する計画が作成されていること。

⑭ プログラム開発工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。

⑮ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.2.3 アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程

(1) 目的

詳細設計工程の成果物を入力として、ソフトウェアユニット(以下「モジュール」という。)開発を実施する。
また、開発したモジュールをコンポーネントとして組み合わせ、コンポーネント仕様を確認する単体テストを実施する。

(2) 作業内容

① 開発資材の作成
② アプリケーション単体テスト仕様書の作成
③ アプリケーション単体テストの実施
④ アプリケーション単体テスト結果報告書の作成
⑤ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連及び基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各事業者の責任分解点を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションに係るテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理) 等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・テスト基本計画書
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む) ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む) ・業務プログラム実行シェル ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義 DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル) 等	・詳細設計書(アプリケーション)
4	アプリケーション単体テスト仕様書	作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義する。 また、全ての分岐を網羅し、確認するためのテストケースを定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・テスト実施計画書(アプリケーション)

項番	成果物	内容	入力資料名
5	アプリケーション単体テスト結果報告書	「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・アプリケーション単体テスト仕様書 ・開発資材一式

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	テスト基本計画書	・当作業プロセスにおける成果物の作成が完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。 ・テストの全体方針及び各段階での目的、担当者、作業概要及びテスト環境/ツール/使用するデータ等が検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること。
2	テスト実施計画書 (アプリケーション)	
3	開発資材一式	・全ての機能が開発されていること。 ・各種設計書とモジュールのトレースが取れていること。 ・コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
4	アプリケーション単体テスト仕様書	・「テスト実施計画書」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様が「単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
5	アプリケーション単体テスト結果報告書	・全ての実行モジュールに対し、「アプリケーション単体テスト仕様書」に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・「単体テスト仕様書」どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを「アプリケーション単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 全ての機能が開発されていること。

③ 各種設計書とモジュールのトレースが取れていること。

④ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。

⑤ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

⑥ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション単体テスト仕様書」が作成されていること。

⑦ 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)

⑧ 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、合意されていること。

⑨ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.2.4 アプリケーション結合テスト工程

(1) 目的

各コンポーネント間のインタフェースの検証を行う結合テストを実施する。

(2) 作業内容

① アプリケーション結合テスト仕様書の作成

② アプリケーション結合テストの実施

③ アプリケーション結合テスト結果報告書の作成

④ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	アプリケーション結合テスト仕様書	作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義する。 また、「詳細設計書」に基づき、機能単位でモジュールを結合し、確認するためのテストケースを定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・テスト実施計画書(アプリケーション) ・アプリケーション単体テスト結果報告書
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書	・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	アプリケーション結合テスト仕様書	・「テスト実施計画書(アプリケーション)」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	・「アプリケーション結合テスト仕様書」に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを「アプリケーション結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

③ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション結合テスト仕様書」が作成されていること。

④ 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)

⑤ 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、合意されていること。

⑥ 総合テストが実施できる環境になっていること。

⑦ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3 システム基盤開発工程

3.3.1 基盤基本設計工程

(1) 目的

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

(2) 作業内容

① 基盤基本設計の実施

② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物

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

項番	成果物		内容	入力資料名
7		セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
8		システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
9		構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア製品仕様、ソフトウェア製品仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計
10		基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等) 、設計テンプレート(記述例も含む) を定義する。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計 ・構成設計

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義	・本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		処理方式設計	・「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。 ・基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ・全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ・システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ・セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件等、非機能要件を満たしていること。 ・システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
3		可用性設計	・システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策針が確定していること。 ・要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。
4		性能・拡張設計書	・論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ・ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ・システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア製品仕様、ソフトウェア製品仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ・前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。

項番	成果物		内容
			・パフォーマンスの見積り結果が性能要件を充足していること。 ・性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ・システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。
5		運用保守設計	・運用保守要件を満たしていること。 ・業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ・稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ・ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ・バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ・監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ・保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報がとりまとめられていること。 ・障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ・障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。
6		移行設計	・移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。 ・移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。
7		セキュリティ設計	・システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ・セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ・ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。
8		システム環境設計	・システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。 ・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
9		構成設計	・運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ・システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ・ハードウェア製品とその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ハードウェア製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ・ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ・データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ・ファイル保存に必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ・外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ・機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 　・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 　・ハードウェア製品に関する機能設計、構成要素の構造 　・ソフトウェア製品のパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 　・データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針 　・外部インタフェース接続方式 ・稼働維持環境についても定義されていること。

項番	成果物		内容
10		基盤設計ガイドの定義	・基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義されていること。

③ 「調達仕様書」で定義している要件と「基本設計書」の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。

④ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。

⑤ 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。

⑥ 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。

⑦ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

⑧ システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。

⑨ 「基本設計書」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。

⑩ 「基本設計書」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。

⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。

⑫ 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。

⑬ 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。

⑭ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.2 基盤詳細設計工程

(1) 目的

設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、個々のハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタの定義を行い、環境ごとに環境設計を実施する。

(2) 作業内容

① 詳細設計の実施

② テスト実施計画書(基盤)の作成

③ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」に基盤詳細設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書(基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタの定義を環境ごとに設計する。	・基本設計書(基盤)
2		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。	・基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書(基盤)	環境設計書	・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ・SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメタ定義、外部ディスク装置の管理パラメタ定義、各種ハードウェア製品の障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメタが記述されていること。 ・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ・各ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタが設計されていること。 ・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ・データベース管理製品のパラメタ及びその他の設計が行われていること。 ・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積りが行われていること。 ・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
2		運用ツール設計書	・「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。

(5) 工程完了基準

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

等を通じて機構との合意が得られていること。

② 「基本設計書」の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。

③ 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。

④ 「詳細設計書」の内容について、関係する受託事業者の合意がなされていること。

⑤ 「基本設計書」に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しくソフトウェア製品を構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。

⑥ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。

⑦ 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。

⑧ 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。

⑨ 機器導入作業の入力情報として、導入するハードウェア製品、ソフトウェア製品の構成情報、設定パラメタが全て定義されていること。

⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.3 環境構築・基盤単体テスト工程

(1) 目的

「機器納品計画」を基に、計画的かつ安全に指定された場所に機器を設置し、初期動作確認を行う。
また、「基盤導入計画書」、「環境構築手順書」をもとにハードウェア製品、ソフトウェア製品を導入する。
また、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品について、製品単体で設計どおりに正常に動作することを確認する。

(2) 作業内容

① 製品選定結果一覧の作成
② 機器設置場所の事前調査実施
③ 機器納品計画書及び初期動作確認資料の作成
④ 基盤導入計画書の作成
⑤ 環境構築手順書及び運用ツールの作成
⑥ 機器の搬送、搬入出、撤去及び設備工事の実施
⑦ 初期動作確認の実施
⑧ 初期動作確認結果報告書の作成
⑨ 組み上げの実施
⑩ 環境構築の実施
⑪ 基盤導入結果報告書の作成
⑫ 情報システム台帳等資料の取りまとめ
⑬ 基盤単体テスト仕様書の作成
⑭ 基盤単体テストの実施
⑮ 基盤単体テスト結果報告書の作成
⑯ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.3.1 環境構築・基盤単体テスト成果物」に環境構築工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.3.1 環境構築・基盤単体テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	製品選定結果一覧	納品するハードウェア製品、ソフトウェア製品を記載した一覧。	・調達仕様書
2	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。	・詳細設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・テスト基本計画書
3	機器納品計画書	機器等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧

項番	成果物		内容	入力資料名
4	初期動作確認事項一覧		納品検査を受けるにあたり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・機器納品計画書
5	初期動作確認手順書		納品検査を受けるにあたり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書。	・製品選定結果一覧 ・機器納品計画書
6	保守計画書		作業概要、体制、スケジュール及び成果物等をとりまとめた計画書。 詳細な記載内容については、「4.1.3 保守計画書作成」を参照し作成すること。	・製品選定結果一覧
7	基盤導入計画書		ハードウェア製品及びソフトウェア製品、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・テスト実施計画書(基盤) ・製品選定結果一覧
8	環境構築手順書	環境構築手順書	「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア製品、ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
9		運用ツール作成	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
10	初期動作確認結果報告書		納品検査を受けるにあたり、初期動作確認結果等及び正常に動作したことを証明する報告書。	・機器納品計画書 ・初期動作確認事項一覧 ・初期動作確認手順書
11	基盤導入結果報告書		ハードウェア製品及びソフトウェア製品、運用ツールを導入した結果に関する報告書	・詳細設計書(基盤) ・基盤導入計画書 ・環境構築手順書
12	情報システム台帳		「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載した一覧。 別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
13	設備管理表		ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した管理表。	・製品選定結果一覧 ・初期動作確認結果報告書
14	機器所要電力一覧		納品する機器の所要電力(単位:kVA)の情報が搭載するラック又は設置場所ごとに記載した一覧。	・製品選定結果一覧
15	消耗品一覧		消耗品・定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度等消耗品調達に必要な情報を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
16	納品物品一覧		納品対象となるハードウェア製品及びソフトウェア製品を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
17	電磁的記録媒体一覧		受託事業者が納品する電磁的記録媒体製品に関するシリアル No 等を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・消耗品一覧
18	基盤単体テスト仕様書		構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ・インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ・インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証	・テスト実施計画書(基盤) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)
19	基盤単体テスト結果報告書		「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・基盤単体テスト仕様書

表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程	確認観点
1	初期動作確認テスト	・電源投入確認、BIOS 起動確認、内蔵 I/O 機器の動作確認、全ポートのリンクアッ

項番	テスト工程		確認観点
			プ確認、ファームウェアバージョン確認(※)等。 (※)設置したハードウェア製品で稼働するファームウェアが、安定稼働する最新のバージョンであることの確認。
2	基盤単体テスト	ハードウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。
		ソフトウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェア製品をテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア製品等の確認も基盤単体テストの内容に含めること)。
		運用ツール	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
3	基盤結合テスト		・複数の製品(ハードウェア製品及びソフトウェア製品)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。 ・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(ActiveDirectory、統合 ID 管理、ウイルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。
4	総合テスト		・システムに対する要件が全て充足されていることの確認 「表 3.3.3.3 テスト観点」に示すのテスト観点を参考し、システムごとの特性に応じて必要となるテストを実施する。

表 3.3.3.3 テスト観点

項番	観点		テスト概要	テスト例
1	機能要件の充足性確認観点		業務を実施する手順やデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、それらを組み合わせに沿って情報システムを用いて業務や機能を確認する。 シナリオ・データには、日常的によく行う業務や取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しないシナリオや稀にしか発生しないイレギュラデータも含めて確認する。 また、正常系だけではなく、異常系のテストも行うことで、ユーザーの誤操作や予期しない現象をきっかけとしたシステム障害が起きないことを十分に確認することに留意する。	・シナリオテスト、 ・業務サイクルテスト 等
2	非機能要件の充足性確認観点	性能・拡張性	ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を情報システムが満たしているかを確認する。 なお、これらは、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて、確認する。	・パフォーマンステスト 等
3		可用性	処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を情報システムが満たしているかを確認する。 性能テストや可用性テストと一緒に実施されることもある。	・負荷テスト(ラッシュテスト、ストレステスト、大容量テスト等)
4			ソフトウェア製品、ハードウェア製品、ネットワーク等の障害時の振る舞い、復旧時間、データ復旧ポイント等の可用性要件を情報システムが満たしているかを確認する。 例) 可用性(障害)テスト、縮退テスト 等。	・可用性(障害)テスト ・縮退テスト等
5		運用・保守性	可用性要件として災害対策が求められる場合、情報システム全体切り替えやそれに伴う運用の切り替えの手順や実現性を確認する	・災害対策テスト等
6			運用監視、バックアップ、パッチリリース等の運用及び保守を実施するために必要な仕組み(ツール・環境等)の確認や、計画停止やリリース等の人手を介する運用業務の手順等を確認する。	・運用・保守テスト
7		セキュリティ	不正侵入や Web 特有の攻撃、DB サーバへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア(ウィルス)対策等のセキュリティ要件を情報システムが満たしているか確認する。	・ペネトレーションテスト ・インシデントレスポンステスト ・ファジング等
8		移行性	移行計画に従って、移行ツール、切り替えの仕組み、移行	・移行テスト

項番	観点		テスト概要	テスト例
			手順書等が作成されていることを確認する。	・移行リハーサル等
9		システム環境・エコロジー	電力消費等のシステムの効率性や設置場所の耐震性等が要件を満たしているかを確認する。	・他の非機能観点のテストと併せて実施することが多い。

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.3.4 環境構築・基盤単体テスト成果物完了基準」に環境構築工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.3.4 環境構築・基盤単体テスト成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	製品選定結果一覧		・「調達仕様書」の前提及び要求仕様を満たしている製品を選定していること。
2	テスト実施計画書(基盤)		・基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく確認する計画となっていること。
3	機器納品計画書		・機器の納品に必要な作業、資材、体制、スケジュール等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された機器が漏れなく納品する計画となっていること。 ・事前調査内容の内容が「機器納品計画書」に反映されていること。 ・機器の設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記述されていること。
4	初期動作確認事項一覧		・納品対象の全機器の初期動作確認事項が網羅されていること。
5	初期動作確認手順書		・納品対象の全機種の初期動作が正常と確認できる手順書であること。
6	保守計画書		・納品対象の全機種の保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
7	基盤導入計画書		・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
8	環境構築手順書	環境構築手順書	・ハードウェア製品、ソフトウェア製品のインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
9		運用ツール作成	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。
10	初期動作確認結果報告書		・全ての機器が計画どおり納品されていること。 ・全ての機器に対し、初期動作確認が実施されていること。 ・「初期動作確認資料」に定義した「初期動作確認事項一覧」に示す確認結果が「機器納品結果報告書」に漏れなく記述されていること。 ・全ての機器が正常に動作することを確認すること。
11	基盤導入結果報告書		・ハードウェア製品、ソフトウェア製品、運用ツールが計画どおり導入されていること。 ・「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
12	情報システム台帳		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。 ・機構が提示するフォーマットに記載されていること。 ・別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が記載されていること。
13	設備管理表		・全てのケーブルの経路及び両端の場所及び接続する機器が網羅できていること ・ラックの位置及びラックに搭載する機器が網羅されていること。 ・ラック搭載しない機器の設置場所等について網羅されていること。
14	機器所要電力一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。
15	消耗品一覧		・全ての消耗品について網羅されていること。 ・消耗品及び定期交換部品の交換頻度について「運用保守設計」の内容と整合性がとれていること。
16	納品物品一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。

項番	成果物	内容
17	電磁的記録媒体一覧	・電磁的記録媒体製品に関する情報が網羅されていること。
18	基盤単体テスト仕様書	・導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ・作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ・設定したパラメタ値の単体検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ・製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証するためのテスト仕様が「基盤単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
19	基盤単体テスト結果報告書	・「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。

③ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

④ 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること

⑤ ハードウェア製品、ソフトウェア製品が「環境設計書」どおり導入されていること。

⑥ 「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。

⑦ 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。

⑧ テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。

⑨ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。

⑩ ハードウェア製品、ソフトウェア製品が「基盤導入計画書」どおり導入されたことを「基盤導入結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。

⑪ 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。

⑫ 仕様変更・不具合のうち、稼働の妨げになる事項はないこと。稼働後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。

⑬ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.4 基盤結合テスト工程

(1) 目的

製品間、インタフェース間、実現する基盤及び運用機能等について設計どおり正常に動作することを確認する。

(2) 作業内容

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

(3) 成果物

「表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物

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

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準

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

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。

③ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。

④ 「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。

⑤ 「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。

⑥ 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。

⑦ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。

⑧ 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

⑨ 総合テストが実施できる環境になっていること。

⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.4 共通開発工程

3.4.1 総合テスト工程

(1) 目的

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

(2) 作業内容

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

(3) 成果物

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

表 3.4.1.1 総合テスト成果物

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

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	総合テスト仕様書	・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ・移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ・テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ・テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ・テストに参加する全ての受託事業者による確認がなされていること。 ・「総合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。

項番	成果物	内容
2	総合テスト結果報告書	・総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ・全受託事業者の確認がなされていること。 ・「総合テスト仕様書」どおり実施され、「総合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 「総合テスト仕様書」に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。

③ 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。

④ 次工程に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。

3.4.2 受入テスト工程

(1) 目的

総合テスト済みのシステムを使って、業務運用の観点からシステムの妥当性を検証するものである。

機構が主体となり、受入テスト仕様書作成及び実施管理を行うため、受託事業者は仕様書作成支援、環境設定、問題発生時の調査、欠陥対応等を実施する。

(2) 作業内容

① 受入テスト仕様書の作成

② 受入テストの準備

③ 受入テストの実施

④ 受入テスト結果報告書の作成

⑤ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.4.2.1 受入テスト成果物」に受入テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.2.1 受入テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	受入テスト仕様書	「テスト計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。	・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書（アプリケーション） ・基本設計書一式 ・詳細設計書一式 ・各種マニュアル
2	受入テスト結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・受入テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	受入テスト仕様書	・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ・移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ・テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ・テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
2	受入テスト結果報告書	・受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ・計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。 ・テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア製品、ソフトウェア製品、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェア製品のソースコード、モジュールのコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。

(5) 工程完了基準

① 「受入テスト仕様書」に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。

② 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
なお、発生した問題が受託事業者の責によらない拠らない場合、別途協議の上対応を検討する。

③ 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。

④ 本稼働に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。

3.4.3 移行工程

(1) 目的

開発されたシステムの本番環境への移行、システム切替及びそれに伴う業務の移行を安全かつ確実に実施することにより、円滑に IT サービスの提供を開始できるようにする。

なお、本工程での移行とは、業務データ移行及びシステム切替を指すものとする。

(2) 作業内容

① 移行(切替)計画の作成
② 移行(切替)手順書の作成
③ 移行(切替)リハーサルの準備
④ 移行(切替)リハーサルの実施
⑤ 移行(切替)リハーサル結果報告書の作成
⑥ サービスイン判定会議の実施
⑦ 本番移行(切替)の準備
⑧ 本番移行(切替)の実施
⑨ 本番移行(切替)結果報告書の作成
⑩ クリーニング作業の実施
⑪ クリーニング作業完了報告書の作成

(3) 成果物

「表 3.4.3.1 移行成果物」に移行工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.3.1 移行成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	移行(切替)計画書	移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール等を含む具体的な移行計画を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション)
2	移行(切替)手順書	本番移行に向けた移行手順を定義	・移行計画 ・開発資材一式 ・各種マニュアル
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	・移行計画 ・移行手順書
4	本番移行(切替)結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	
5	クリーニング作業完了報告書	環境引渡し時、本番稼働時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認(エビデンス含む)した報告書。	

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.3.2 移行成果物完了基準」に移行工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.3.2 移行成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	移行(切替)計画書	・移行対象範囲が明確であること。 ・移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ・計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ・技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ・移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ・作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。 ・移行作業の WBS が作成されていること。 ・移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ・移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ・移行作業完了後に引継ぎ対象者が実施するパスワード変更について、移行計画において考慮されていること。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
2	移行(切替)手順書	・移行手順が漏れなく記載されていること。 ・手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ・必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	・実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。 ・「切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
4	本番移行(切替)結果報告書	・本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。 ・新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ・移行判定基準が機構により承認されていること。 ・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(アプリケーション開発担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。 ・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(ハードウェア製品構築・保守担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。 ・本番移行作業の結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ・移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ・本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
5	クリーニング作業完了報告書	・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「クリーニング作業完了報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

② 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。

③ サービスイン判定基準と比較し、その結果が作成され、機構により承認されていること。

④ 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。

3.4.4 教育・引継ぎ工程

(1) 目的

稼働後のシステムにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルの整備及びユーザ研修、受託事業者(運用管理担当)への引継ぎを実施する。

(2) 作業内容

① 各種マニュアルの取りまとめ
② 教育計画書の作成
③ 研修用教材の準備
④ 研修・教育の実施
⑤ 教育完了報告書の作成
⑥ 引継ぎ計画書の作成
⑦ 引継ぎの実施
⑧ 引継ぎ完了報告書の作成

(3) 成果物

「表 3.4.4.1 研修・教育・引継ぎ成果物」に研修・教育・引継ぎ工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.4.1 研修・教育・引継ぎ成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・開発資材一式
2		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するための手順書。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・開発資材一式
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	アプリケーションを運用保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼働維持環境でのアプリケーションの事前動作検証等、一般的な対応手順等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(基盤) ・開発資材一式
4		運用保守マニュアル(基盤)	納品するハードウェア製品、ソフトウェア製品の運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメント。障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)
5	教育計画書		システム利用者に向けて実施する研修の実施方法、研修内容、研修環境、研修対象者、スケジュール等の計画を定義する。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・基本設計書(アプリケーション)
6	研修用教材一式		システム利用者に対して行う教育実施時に利用するユーザマニュアル等の教材	・教育計画書 ・各種マニュアル
7	教育完了報告書		システム利用者への研修が完了したことを報告するドキュメント	・教育計画書 ・研修用教材一式

項番	成果物	内容	入力資料名
8	引継ぎ計画書	引継ぎ対象者に向けて実施する引継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引継ぎ環境、引継ぎ対象者、スケジュール等の計画を定義する。 ・「情報セキュリティ対策実施手順書群」に基づき実施する作業について、引継ぎ内容に含めること。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・各種マニュアル
9	引継ぎ完了報告書	引継ぎ対象者への引継ぎが完了したことを報告するドキュメント	・引継ぎ計画書 ・各種マニュアル
10	特権 ID 等一覧	システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

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

表 3.4.4.2 研修・教育・引継ぎ成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	・システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ・実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ・実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ・各種マニュアルとの整合性を確認していること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
2		プログラム登録手順書	・稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	・アプリケーション運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
4		運用保守マニュアル(基盤)	・基盤運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
5	教育計画書		・教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ・教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。

項番	成果物	内容
		・教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ・教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ・教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
6	研修用教材一式	・教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ・受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ・教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
7	教育完了報告書	・教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ・教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ・教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
8	引継ぎ計画書	・引継ぎ項目ごとに、引継ぎの目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ・引継ぎ項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ・引継ぎにシステムを利用する場合は、その仕様、環境における仕様制限等が明確にされていること。 ・引継ぎ用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ・引継ぎの効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
9	引継ぎ完了報告書	・引継ぎに必要な各種仕様書等が引継ぎされていること。 ・引継ぎ先からの問合せや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。
10	特権 ID 等一覧	・システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報が記載されていること。

(5) 工程完了基準

① 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。

② 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。

③ 引継ぎの実施により、運用管理業者が運用管理業務を行える状態になっていること。

④ 引継ぎについて、全受託事業者の確認がなされていること。

⑤ 引継ぎについて、機構により承認されていること。

第4章　IT サービス管理(保守等業務)

IT サービス管理(保守等業務)では、「保守計画書」の策定と実施について、目的、内容、役割分担等を定めている。

4.1　保守管理要領

4.1.1　目的

保守管理要領では、「保守計画書」に沿って保守を実行、管理することを目的とする。

4.1.2　基本方針

遵守すべき保守管理要領を以下の管理要領として示す。

① コミュニケーション要領
② 作業管理要領
③ リスク管理要領
④ 課題管理要領
⑤ システム構成管理要領
⑥ 変更管理要領
⑦ 情報セキュリティ対策要領

4.1.3　保守計画書作成

「保守計画書」は、機構と保守に関わる受託事業者が合意するためのものである。受託事業者は、調達仕様書、要件定義書に基づき、「4.1.3(1)保守計画書の作成要領」に示す手順に従い、契約後定められた納品時期までに保守計画書を策定し、機構の承認を受けること。

(1)　保守計画書の作成要領

受託事業者は契約後、「表 4.1.3.1 保守計画書概要」に示す内容に準拠した保守計画書を作成し、機構の承認を得ること。

表 4.1.3.1 保守計画書概要

項番	項目	概要	内容		記載観点
1	作業概要	保守の対象範囲、作業概要等を記載する。	作業の対象範囲	定常時におけるハードウェア製品の保守、ソフトウェア製品の保守、データの収集と報告、障害発生時におけるアプリケーションプログラムの保守、ハードウェア製品の保守、ソフトウェア製品の保守を記述すること。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。 ・契約不適合責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にすること。
2			作業概要	作業対象範囲の作業概要を記述すること。	
3	作業体制	保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、受託事業者(運用管理担当)等の全ての関係者について体制、関係者の関係性、役割分担、責務等に	体制図	保守実施にあたり、連絡及び確認を行う担当者を記述し、主要メンバの連絡先一覧(電話番号/FAX 番号及びメールアドレス)も記述すること。	・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 ・保守の実施にあたって、必要な体制が確保されていること。

項番	項目	概要	内容		記載観点
4		ついて記載する。	役割分担	関係者の役務概要を示すこと。	・「役務分担表」との整合がとれていること。
5	スケジュール	保守を行う上で基本とする作業内容、関係する作業工程、スケジュール等を記載する。	スケジュール	作業内容、関係する作業工程、スケジュールを記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
6	納品成果物	保守によって納品される成果物を記載する。	成果物一覧	成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
7	保守形態、保守環境等	保守において採用する保守形態、保守環境等を記載する。	保守形態	オンサイト、センドバック等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
8			保守環境	保守対象となる本番環境及び稼働維持環境等について記載する。	
9	保守実績等の評価と改善	保守実績値を記載する。	保守実績値等の取得や評価、保守実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。		・「調達仕様書」との整合がとれていること。

4.2 コミュニケーション管理要領

4.2.1 目的

コミュニケーション管理では、保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について、作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないことを目的とする。

4.2.2 基本方針

保守に携わる事業者、関係事業者等との間で保守作業の実施状況や課題等について適切な情報共有を実施する。

4.2.3 コミュニケーション管理方法

「保守実施要領」に定義すべきコミュニケーション方法の例として、以下について記述する。

① 保守に携わる事業者、関係事業者の合意形成等

② 保守事業者が参加すべき会議等

(1) 会議体

「表 4.2.3.1 会議体の定義(例)」に示す会議体の例を参考にし、「4.1 保守管理要領」に適した会議体を定義すること。

なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。

表 4.2.3.1 会議体の定義(例)

項番	会議体名称	会議目的	開催頻度
1.	定期運用会議	保守作業実績、リスク、課題等の確認	毎月
2.	保守業務年間評価会議	年間の保守作業実績の確認、改善策の検討	年次
3.	対策検討会議	障害対応、再発防止策の検討	障害発生時等

項番	会議体名称	会議目的	開催頻度
4.	その他調整会議	他の情報システムの保守作業との調整	適宜

4.3 作業管理要領

4.3.1 目的

作業管理では、「保守計画書」で策定した作業計画に基づき、保守の作業実績状況、サービスレベルの達成状況等の管理し、システムを適切に維持することを目的とする。

4.3.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、定期的に保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の作業管理を実施すること。

4.3.3 作業管理方法

(1) 保守状況の報告概要

保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の報告内容について記載する。

報告内容として、以下の「表 4.3.3.1 報告概要」に示すとおり様式を定める。

表 4.3.3.1 報告概要

項番	作業項目	内容
1.	作業実績状況	・保守作業の集計結果(実施件数、工数実績、総作業時間等) ・保守作業の一覧(作業内容、担当者、発生日、完了日等) ・作業実績状況を踏まえた改善提案 等
2.	サービスレベルの達成状況	・サービスレベルの達成状況 ・未達成が発生した際は、原因分析の結果報告及び改善案
3.	情報システムの定期点検状況	・定期点検の実施有無 ・ハードウェア製品、ソフトウェア製品等の異常有無 等
4.	リスク・課題の把握・対応状況	・リスク・課題の一覧 ・リスク・課題の発生理由、対応状況 等
5.	問題・インシデントの把握・対応状況	・発生した問題・インシデントの一覧 ・問題・インシデントの発生理由、対応状況 等

4.4 リスク管理要領

4.4.1 目的

リスク管理では、保守で掲げている目標達成等に悪影響を与える可能性のあるリスクが顕在化した際の手戻り等を最小化することを目的とする。

4.4.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、リスクの認識手法や管理手法、顕在時の対応手順等の整備を実施する。

4.4.3 リスク管理方法

リスク管理方法は、「2.4.3 リスク管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)におけるリスク管理を実施すること。

4.5 課題管理要領

4.5.1 目的

課題管理では、保守業務を遂行する上で発生した課題に対して、迅速かつ適切に対応することを目的とする。

また、その対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。

4.5.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、保守業務の課題・問題を管理し、課題解決に向けた対応を行う。

4.5.3 課題管理方法

課題管理方法は、「2.8.3 課題・問題管理方法」を参考にし、IT サービス管理（保守等業務）における課題管理を実施すること。

4.6 システム構成管理要領

4.6.1 目的

システム構成管理では、情報システムを構成する資産の情報を常に最新状態に維持することを目的とする。

4.6.2 基本方針

情報システムを構成するシステム資産(ハードウェア製品、ソフトウェア製品、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出し、情報システム台帳にて管理する。

4.6.3 システム構成管理方法

システム構成管理方法は、「2.9.3 システム構成管理方法」を参考にし、IT サービス管理（保守等業務）におけるシステム構成管理を実施すること。

4.7 変更管理要領

4.7.1 目的

変更管理では、保守業務で発生した変更事項を確実に記録し、管理することを目的とする。

4.7.2 基本方針

変更管理では、本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品した成果物を初版とし、その時点から変更管理を実施する。

4.7.3 変更管理方法

変更管理方法は、「2.10.3 変更管理の方法」を参考にし、IT サービス管理（保守等業務）における変更管理を実施すること。

4.8 情報セキュリティ対策要領

4.8.1 目的

保守業務における情報セキュリティ対策を策定し、適切なセキュリティ対策を実施されることを目的とする。

4.8.2 基本方針

本標準及び「2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等」に示す基準を遵守し、情報セキュリティ管理を実施すること。

4.8.3 情報セキュリティ管理方法

(1) 情報セキュリティ管理方針

要件定義の情報セキュリティに関する事項及び調達仕様書における情報セキュリティに係る内容に基づき、情報セキュリティを確保すること。

① 管理項目の手順化

各管理項目における具体的な手順等は、作業手順書として別途作成すること。

② 情報セキュリティ対策の実施状況の管理

情報セキュリティ対策の実施状況は台帳等で適切に管理すること。

特に脆弱性改善のためのソフトウェア更新の間隔等、定量的に記載できるものは定量的に記載すること。

第5章　改訂手順

当標準の改訂が必要な場合は、機構が改定案を策定し、機構が承認する。

資料閲覧申請書　兼　秘密保持誓約書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
システム企画部長　山本　晃司　様

住　　所
商号又は名称
代　表　者　名　　㊞

調達件名「日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。
また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしないことを誓約します。

■閲覧者

項番	氏　名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			
4			
5			

なお、資料閲覧の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 閲覧において知り得た各種情報について、当該入札の目的以外での使用は致しません。
2. 閲覧において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。
3. 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、直ちに対策を講じ、これに対応を実施します。なお、当該対応に要する全ての費用について負担します。

別添 3_守秘義務に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
システム企画部長　　山本　晃司　様

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。
また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：（日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等）に関する業務
契約期間：令和 9 年 4 月 8 日～令和 15 年 7 月 31 日

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋
・守秘義務（第 31 条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）は当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
・罰則規定（第 31 条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
・罰則（第 57 条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金

※契約書第 14 条第 3 項にて求めている「業務委託員と守秘義務契約を締結した旨の報告書及び守秘義務契約書の写し」については、当該様式及び後日提出する管理体制図等の情報を提出したことをもって、当該要件を確認できたとみなすため、必要な資料を提出すること。

※仕様書で求めている「情報取扱者名簿」及び「業務従事者名簿」については、当該様式及び後日提出する管理体制図等の情報を提出したことをもって、情報を適切に管理するための体制を確保していることを確認できたとみなすこととする。

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 様

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

日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。 （消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。　※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

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 様

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

日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等の実施にあたり、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あたり、契約書のほか、契約書に付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あたり、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あたり、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あたり、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あたり、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

別添 6_再委託等に関する申告書

※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 様

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。）を受託するにあたり、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：日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等に関する再委託等業務
再委託等期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

１．経営状況に問題はありません。

２．上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。

３．直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。

４．重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。

５．反社会的勢力との関係はありません。

以上

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　システム企画部長　　山本　晃司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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：日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等　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　〇〇オフィス　※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：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
　「〇〇（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、〇〇〇に関する〇〇〇の一部について、弊社が実施する〇〇〇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：
　〇〇〇に関する〇〇〇機能が〇〇〇（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、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いる　等）である。
　また、〇〇〇（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、○○○（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（○○○）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（○○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						
○○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、○○○○○（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等　により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（１）の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

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

（７）情報セキュリティの確保

１）当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

２）上記（１）の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記３の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

３）当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記３の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

（８）再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

（９）その他

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

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　システム企画部長　　山本　晃司　　様

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

受　託　証　明　書

下記の対象案件の業務のうち、＿＿＿（委託される業務）＿＿＿業務については、＿＿＿（機構との契約受託者）＿＿＿から要請がありましたので、必要な業務について、＿＿＿（受託証明書の提出者との契約相手方）＿＿＿との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

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

記

（対象案件名）　日本年金機構プリンタ設備等（納付書プリンタ）のリース及び保守業務等

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所住所及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿