間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）　一式

調達仕様書

令和 8 年 11 月

日 本 年 金 機 構

基幹システム開発部

目次

1　調達案件の概要に関する事項 1
1.1　調達案件名 1
1.2　調達の背景 1
1.3　目的及び期待する効果 1
1.4　用語の定義 1
1.5　業務・情報システムの概要 1
1.6　契約 2
1.6.1　契約期間（委託期間） 2
1.7　作業スケジュール 2
1.8　担当部署・連絡先 2
2　当該調達及び関連調達に関する事項 3
2.1　調達の単位、調達の方式、実施時期 3
2.2　調達案件間の入札制限 4
3　情報システムに求める要件に関する事項 5
4　作業の実施内容に関する事項 6
4.1　作業の内容 6
4.1.1　保守に係る作業の内容 6
4.2　成果物の範囲、納品期限等 9
4.2.1　成果物 9
4.2.2　納品方法 12
4.2.3　納品場所 13
5　作業の実施体制・方法に関する事項 14
5.1　作業実施体制 14
5.1.1　業務の履行体制 14
5.1.2　関連事業者との連携 15
5.1.3　市販ソフトウェア製品に関する種別と役務 16
5.2　管理体制 17
5.3　作業要員に求める資格等の要件 19
5.3.1　要員構成・必要な技能 19
5.3.2　要員資質 21
5.3.3　要員変更 21
5.4　作業場所 21
5.5　作業の管理に関する要領 22
6　作業の実施に当たっての遵守事項 23
6.1　機密保持、情報・資料の取扱い 23
6.2　遵守する法令等 24
6.2.1　法令等の遵守 24
6.2.2　その他の文書、標準への準拠 24
6.3　情報セキュリティ管理 25
6.3.1　セキュリティ機能の装備 25
6.3.2　脆弱性対策の実施 26
6.3.3　セキュリティの検証と妥当性確認 26
6.3.4　情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項 26
6.3.5　製品のサポート期間の確認 27
6.3.6　情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出 27
6.3.7　サプライチェーン・リスク等に関する事項 27
6.3.8　開発・運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施 28
6.3.9　外部委託する業務以外の情報資産の保全 28
6.3.10　情報セキュリティが侵害された場合の対処 28
6.3.11　情報セキュリティ対策の履行状況の報告 29
6.3.12　情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処 29
6.4　情報セキュリティ要件の適切な組込み 29

6.5　情報セキュリティ監査 29
6.6　履行完了後の資料の取扱い 29
6.7　通報窓口の周知 30
7　成果物の取扱いに関する事項 31
7.1　知的財産権の帰属 31
7.2　検査 31
7.3　契約不適合責任 32
8　入札参加資格に関する事項 33
8.1　入札参加要件 33
8.1.1　公的な資格や認証等の取得 33
8.1.2　受託実績 33
8.1.3　履行可能性審査に関する要件 33
8.2　入札制限 34
9　再委託に関する事項 35
9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 35
9.2　承認手続 36
10　その他特記事項 37
10.1　前提条件及び制約条件 37
10.2　環境への配慮 37
10.3　その他 37
11　附属文書 38
11.1　要件定義書 38
11.2　参考資料 38
11.3　応札希望者が閲覧できる資料一覧表 38
11.4　閲覧要領 38
11.5　契約締結後に開示する資料 38
11.6　その他遵守事項 38

○別紙一覧

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

○附属資料

別添１ 要件定義書
別添２ 開発標準・開発管理標準

○参考資料一覧

参考資料１　デジタル社会推進標準ガイドライン
参考資料２　政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群
（令和7年7月1日　サイバーセキュリティ戦略本部決定）
参考資料３　情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
（2025 年7月1日　内閣官房　国家サイバー統括室）
参考資料４　公用文作成の考え方
（令和4年1月7日文化審議会）
参考資料５　みんなの公共サイト運用ガイドライン
（2024 年版）総務省

1　調達案件の概要に関する事項

1.1　調達案件名

間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 9 年 1 月～令和 9 年 9 月）　一式

1.2　調達の背景

間接業務システム（以下「本システム」という。）は、日本年金機構（以下「機構」という。）の人事、給与、労務、財務会計等の内部管理業務について、労務関係法制、企業会計原則に基づく適正な事務処理の実施、及びその省力化を目的とし、平成 22 年 1 月から稼働している。

本システムにおいては、システムの安定稼働を確保するためのアプリケーションプログラムの保守業務を外部委託により実施しているが、現行契約が令和 9 年 1 月 3 日をもって終了することから、令和 9 年 1 月 4 日以降の保守業務（以下「本業務」という。）を請け負う事業者を調達するものである。

本システムの保守及び運用は、以下のように分割して外部委託を行っており、本調達は、①の保守に関する業務を対象とする。

① アプリケーションプログラム（ソフトウェア製品のセキュリティパッチ適用支援作業を含む）の保守
② 市販ソフトウェア製品の保守
③ ハードウェアの保守
④ 仮想化基盤の保守
⑤ 運用管理

※「②市販ソフトウェア製品の保守」については、令和 6 年 1 月の更改に係る調達にて、令和 11 年 1 月末までの役務を調達済みであるため対象外

1.3　目的及び期待する効果

本調達案件は、本システムの確実な稼働によって、アプリケーションプログラム保守業務対応期限を迎えることなく、本システムを継続使用できることを目的とする。

1.4　用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を本調達仕様書の「別紙 1　用語集」に示す。

なお、その他の用語については、「別添 2　開発標準・開発管理標準　1.2　用語の定義」に定める用語の定義に準じる。

1.5　業務・情報システムの概要

本システムは、機構内部の人事・給与・労務管理、財務会計といった内部管理業務を行い、機構の基幹業務である年金保険料の収納、年金の支払いに関する入出金等の業務は行わない。

業務区分・業務概要については、「別添 1　要件定義書　2.1　業務実施手順」を参照すること。

情報システムの概要については、「別添 1　要件定義書　2.5　情報システム化の範囲、3.機能要件の定義」を参照すること。

1.6　契約

1.6.1　契約期間（委託期間）

契約期間は契約締結日から令和 9 年 10 月 31 日までとする。

またアプリケーションプログラム保守業務の保守期間は以下のとおりとする。なお、支払いの対象期間は、本業務役務開始から履行期間終了までとする。

受託者は、保守期間開始前に、受託者の負担により本保守業務の準備作業を済ませておくこと。

(1)　アプリケーションプログラム保守業務

令和 9 年 1 月 4 日（月）から令和 9 年 9 月 30 日（木）とする。

1.7　作業スケジュール

本業務に関連して、令和 8 年 10 月時点で想定する全体スケジュールを本調達仕様書の「別紙 2 全体スケジュール（案）」に示す。

1.8　担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構　基幹システム開発部　職員支援システム開発グループ

担当　溝呂木（みぞろぎ）、鍋島(なべしま)

電話　03-5344-1462（直通）

2　当該調達及び関連調達に関する事項

2.1　調達の単位、調達の方式、実施時期

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

表 2.1-1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との関係性
1	間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 9 年 1 月～令和 9 年 9 月）（本調達）	公募	落札者決定： 令和 8 年 12 月頃 ・契約期間： 令和 8 年 12 月～令和 9 年 10 月まで	**本調達**
2	間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 9 年 10 月～令和 12 年 1 月）	一般競争入札（総合評価落札方式）	官報公告（官報公示）： 令和 9 年 2 月頃 落札者決定： 令和 9 年 7 月頃 ・契約期間： 令和 9 年 7 月～令和 12 年 1 月まで	アプリケーションプログラム保守業務の引継ぎを実施する。
3	間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 8 年 1 月～令和 9 年 1 月） 一式	随意契約	契約： 令和 7 年 12 月 26 日 契約期間： 令和 7 年 12 月 26 日～令和 9 年 1 月 3 日まで	アプリケーションプログラム保守業務の引継ぎを受ける。
4	間接業務システムの更改に伴う設計・開発業務、アプリケーションプログラム保守及び市販ソフトウェア製品保守業務　一式	随意契約	契約：令和 4 年 12 月 26 日 契約期間：令和 11 年 1 月 31 日まで ○アプリケーションプログラム保守…令和 7 年 12 月 31 日まで ○ソフトウェア製品保守…令和 11 年 1 月 31 日まで	市販ソフトウェア製品保守業務の事業者と作業協力を実施する。
5	日本年金機構間接業務システム及び業務処理要領確認システム（MACS）運用管理業務　一式	一般競争入札（総合評価落札方式）	落札者決定： 令和 7 年 11 月頃 契約期間： 令和 8 年 1 月 5 日～令和 12 年 1 月 3 日まで	運用管理業務の事業者と作業協力を実施する。

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	受託者との関係性
6	間接業務システムサーバ設備等のリース等及び保守業務(令和5年4月～令和12年2月) 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	官報公告(官報公示): 令和5年1月6日 落札者決定: 令和5年4月12日 契約期間: 令和5年4月12日～令和12年2月28日まで	サーバ設備等のハードウェア保守業務事業者と作業協力を実施する。
7	機構ICT基盤(拠点端末設備等)のリース及び保守業務 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	入札公告(官報公示): 令和6年9月3日 落札者決定: 令和6年12月11日 契約期間: 令和6年12月11日～令和13年6月30日まで	端末設備事業者が実施する接続確認、リグレッションテスト等の対応にて作業協力を実施する。

2.2 調達案件間の入札制限

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

3　情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添１ 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4　作業の実施内容に関する事項

4.1　作業の内容

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。

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

4.1.1　保守に係る作業の内容

本業務の概要は、以下のとおりである。なお、各業務の詳細については、「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 開発標準・開発管理標準」に従うこと。

(1) 保守計画書、保守実施要領等の作成支援

① 受託者は、機構が情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

② 受託者は、機構が定める保守計画書及び保守実施要領に基づき、保守実施計画書を作成し、機構の承認を受けること。

(2) 定常時対応

① 受託者は、「別添 1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は、機構が承認した保守実施計画書に基づいて行うこと。

② 受託者は、保守計画書及び保守実施要領に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。

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

イ サービスレベルの達成状況

ウ 情報システムの定期点検状況

エ リスク・課題の把握・対応状況

③ 受託者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。

④ 受託者は、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

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

① 受託者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれるとき）には、機構又は運用管理事業者からの連絡を受け、「別添 1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとし、必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、機構の求めに応じて提出すること。具体的な実施内容・手順は機構が定める保守計画書及び保守実施要領に基づいて行うこと。

② 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

③ 受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、上記①及び②に準じた対応を行い、情報システムの早期復旧に尽力すること。

④ 受託者は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、機構の求めに応じて成果物とともに機構に引き渡すこと。

(4) 情報システムの現況確認

① 受託者は、業務開始時及び情報システム台帳変更時に、情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を行い、現況結果確認報告書を提出すること。

② 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

③ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。

④ 受託者は、現況確認において IPA の MyJVN バージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、機構に報告すること。

⑤ 受託者は、四半期に一度ソフトウェアの棚卸を実施し、ソフトウェアのサポート期限等の情報を含む棚卸結果を機構へ報告すること。棚卸実施日から 1 年の間にサポートが切れるソフトウェアがある場合は、当該ソフトウェアの更新の可否また、影響の有無等を調査の上、機構へ報告すること。

⑥ 受託者は、上記④又は⑤における機構への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて機構に報告すること。

(5) 保守作業の改善提案

受託者は、契約期間終了までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて保守計画書、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(6) 引継ぎ

① 受託者は、現行アプリケーションプログラム保守事業者が作成した引継計画書を基に引継ぎを受け、完了後に引継結果を機構へ報告すること。

② 受託者は、次期アプリケーションプログラム保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。

また、次期アプリケーションプログラム保守事業者へ引継ぎをすること。

ア 課題

イ リスク引継事項

ウ 改善提案引継事項

エ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継事項 等

③　受託者は、保守業務を行った結果、運用管理業務が変更になる場合は、運用マニュアルを修正し、運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

④　受託者は、アプリケーションプログラム保守業務期間中に設計・開発事業者が機能改修等を行った場合、機能改修内容、運用・保守業務に関する情報やデータに関して引継ぎを受け、完了後に引継結果を機構へ報告すること。

⑤　受託者は、機構が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。

⑥　受託者は、機構が本システムの改修を行う際には、要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。

⑦　受託者は契約満了に際して、機構が承認した引継計画書を基に次期アプリケーションプログラム保守事業者への業務引継ぎを実施すること。関連事業者との仕様調整等が必要な未完了作業は、次期アプリケーションプログラム保守事業者に対して、調整先、調整内容や作業状況等を引き継ぐこと。ただし、受託者が次期アプリケーションプログラム保守事業者を担う場合には、引継ぎの作業量が減少すると考えられるため価格交渉に応じること。作業の詳細については、「別添 1　要件定義書　4.14 引継ぎに関する事項」を参照すること。

(7)　情報システム台帳の提出

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

①　各データの変更管理

情報システムの保守において、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目。

②　作業実施等の管理

情報システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由。

(8)　保守完了報告書の作成

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

①　本調達又は工程の概要レベルの説明

②　予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠

③　品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の予定日の差異有無及び差異の理由

④　保守作業に係る振返り事項（改善案、残課題等）、計画と実績の評価、サービスレベルの達成状況の総括、成果物の検証概要

4.2　成果物の範囲、納品期限等

4.2.1　成果物

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

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

各成果物に係るレビューや会議等で使用した説明資料や関連資料等についても、併せて納品すること。また、「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に示した成果物以外に必要あるいは有益と考える成果物があれば、積極的に提案し、納品するとともに、納品後に機構の観点から有益と思われる成果物を、機構の求めに応じ提示すること。

「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に示す成果物のうち、受託者にて作成の必要がないと判断したものについては、機構に相談し、承認を得た上で成果物の対象外とすること。

なお、各成果物の納品期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことを機構が認めた場合に限り、変更することができることとする。

表 4.2.1-1 納品成果物一覧

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	保守	保守実施計画書	・アプリケーションプログラム保守に係る業務全体の計画書 ・作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、各作業に係る管理(セキュリティ、品質等)方法を記載(サービスレベル合意書を含む。)	契約締結後２週間以内	5.1.2 プロジェクト計画
2	保守	情報セキュリティ管理計画書	受託者がプロジェクトを実施するに必要なセキュリティ管理計画を記述したもの	契約締結後２週間以内	1.2.4 契約の実行 1.2.4.5 プロジェクト管理計画の立案 4.3.2 検証 5.1.2 プロジェクト計画
3	保守	その他報告書等	・クリーニング作業完了報告書等	(契約締結後、機構と協議の上、保守実施計画書で決定)	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
4	保守	機能要件定義書	・障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.2.4 要件の評価
5	保守	運用・保守設計書	・障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
6	保守	基本設計書	・障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
7	保守	詳細設計書	・障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
8	保守	テスト基本計画書	障害対応等で変更した開発資材のテストに関する基本計画書 ・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストの種類と概要 ・各テストの開始・終了条件概要 ・テスト実施体制(全体)	適宜	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
9	保守	テスト実施計画書	障害対応等で変更した開発資材のテストに関する実施計画書 ・単体テスト実施計画書 ・単体テスト仕様書 ・結合テスト実施計画書 ・結合テスト仕様書 ・総合テスト実施計画書 ・総合テスト仕様書	適宜	2.3.5 システム結合プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス 4.3.2 検証 4.4.2 妥当性確認

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
10	保守	テスト結果報告書(試験フェーズ別)	障害対応等で変更したドキュメント一式 ・単体テストケース ・単体テスト実施結果 ・単体テストエビデンス ・単体テスト品質評価報告書 ・結合テストケース ・結合テスト実施結果 ・結合テストエビデンス ・結合テスト品質評価報告書 ・総合テストケース ・総合テスト実施結果 ・総合テストエビデンス ・総合テスト品質評価報告書	適宜	2.3.5 システム結合プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス 4.3.2 検証 4.4.2 妥当性確認プロセス
11	保守	開発資材	障害対応等で変更した資材 ・本番システム・ソースコード ・業務プログラム実行シェル ・開発ツール ・テストツール	適宜	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
12	保守	プロジェクト管理資料一式	・議事録 ・プロジェクト管理資料一式	適宜	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行
13	保守	障害状況報告書／障害対応完了報告書	障害発生時の状況報告及び対応結果報告書	適宜	2.6.1 プロセス開始の準備 2.6.2 問題把握及び修正の分析 2.6.3 修正の実施 2.6.4 保守レビュー及び/又は受入れ
14	保守	影響調査結果報告書	機構から依頼を受けた影響調査についての調査結果報告書	適宜	2.6.1 プロセス開始の準備 2.6.2 問題把握及び修正の分析
15	保守	業務システムマニュアル	障害対応等で作成及び変更したドキュメント一式(業務運用手順書)	適宜	3.1 運用プロセス
16	保守	運用保守マニュアル	障害対応等で作成及び変更したドキュメント一式(保守マニュアル及び手順書)	適宜	2.6.1.5 保守のための文書作成

項番	区分	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
17	保守	構成管理表	構成管理表	適宜	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス
18	保守	情報システム台帳	情報システム台帳	適宜	5.7.2 情報管理の実行
19	保守	保守業務報告書(月次)	各作業の工数予実績、対応件数、作業内容、対応状況、サービスレベルの達成状況等に関する報告書	月次	5.2.1 プロジェクトの監視
20	保守	保守完了報告書	各作業の実績工数や対応件数、予実差異の分析等をまとめた完了報告書	最終月の保守業務報告書(月次)納品時	5.2.1 プロジェクトの監視
21	保守	引継書	次期アプリケーションプログラム保守受託者への引継作業に関する計画書	引継作業開始前1か月以内	2.6.1 プロセス開始の準備
22	保守	保守業務引継完了報告書	アプリケーションプログラム保守業務の引継内容をまとめた報告書	最終月の保守業務報告書(月次)納品時	5.2.1 プロジェクトの監視
23	保守	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、特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧	適宜	3.1.1 運用の準備 3.1.6 業務運用と利用者支援

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

4.2.2 納品方法

(1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。
(2) 用字・用語・記述符号の表記については、「参考資料 4 公用文作成の考え方」に準拠すること。
(3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
(4) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。

(5) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。

(6) 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。また、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

(7) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

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

(9) 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

(10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(11) 主体認証情報（「ログオンのためのパスワード」）の管理主体は利用者（機構）が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。

(12) 特権 ID 等（設定変更可能なアカウント全般を指す）を利用する場合は、受託者が一覧を作成し、機構の承認を得ること。なお、当該一覧には、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載すること。

4.2.3 納品場所

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

〒168-8505
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構　基幹システム開発部　職員支援システム開発グループ
電話：03-5344-1462（直通）

5　作業の実施体制・方法に関する事項

5.1　作業実施体制

5.1.1　業務の履行体制

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

(1)　統括責任者（期限：実施計画書（案）の提出日）

(2)　アプリケーションプログラム保守管理者（期限：実施計画書（案）の提出日）

(3)　アプリケーションプログラム保守チームリーダ及び担当者（期限：契約締結後 2 週間以内）

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

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

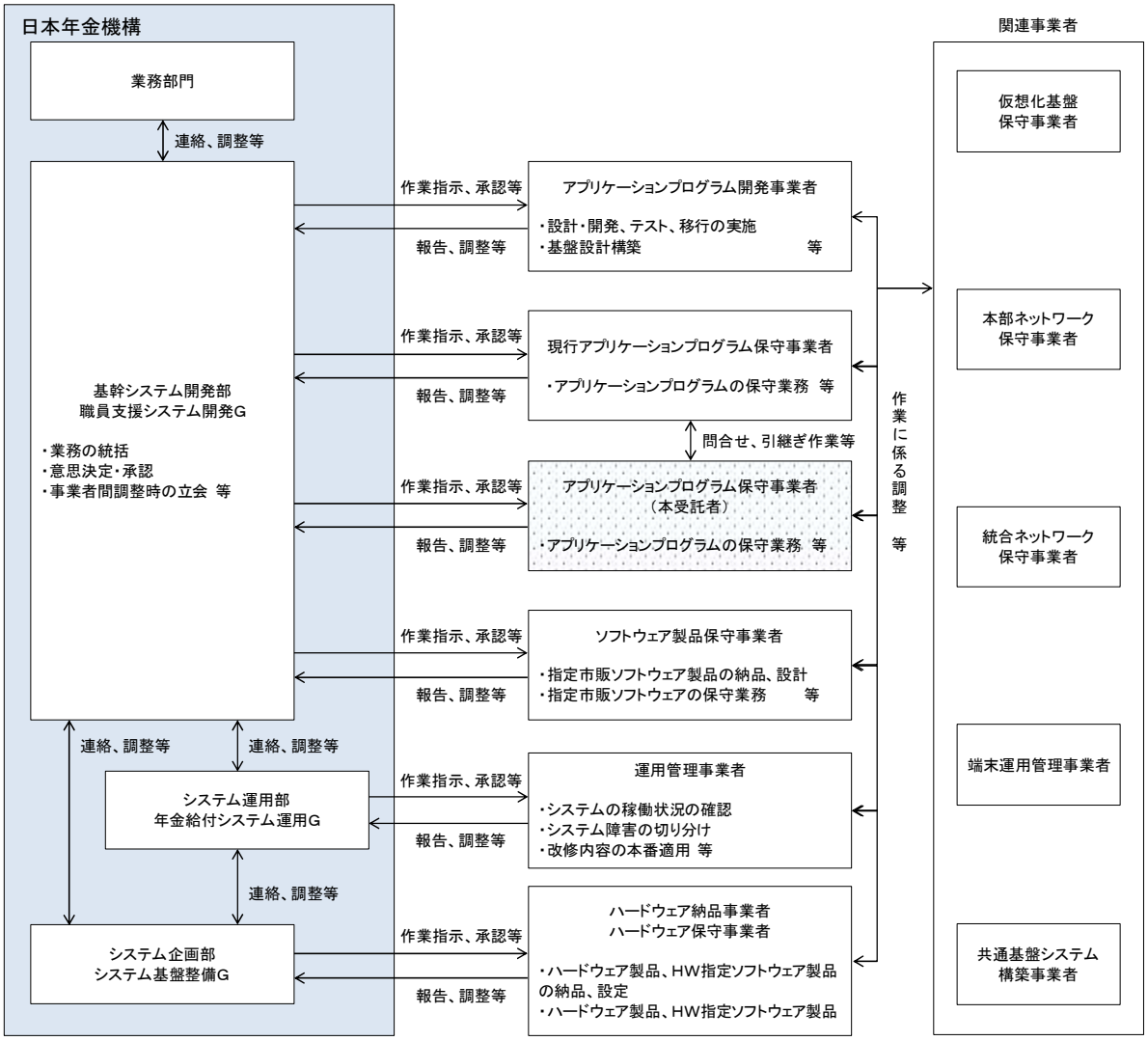


図 5.1.1-1　作業体制図

5.1.2 関連事業者との連携

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

なお、機構、受託者及び関連事業者との役割分担については、本調達仕様書の「別紙 4 関連事業者との役割分担表」に示す。

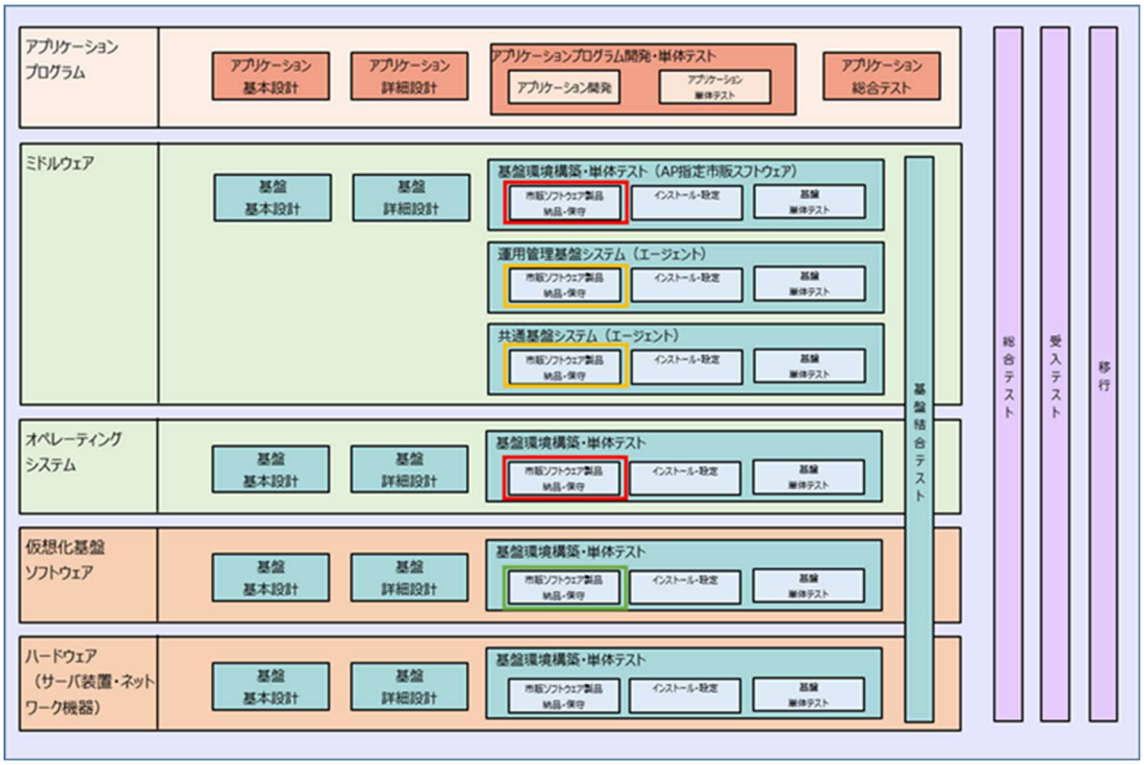
表 5.1.2-1 関連事業者一覧

項番	名称	説明
1	アプリケーションプログラム開発事業者	本システムの開発を行う事業者。 本調達時点では存在しない。 稼働維持環境の使用時期や、構成管理(ドキュメントの払出等)、各種システム仕様やドキュメントの引継ぎ等において協力、連携すること。
2	現行アプリケーションプログラム保守事業者	現在稼働しているシステムにおけるアプリケーションプログラムに対する保守を行う。 問合せ、引継ぎ作業等において協力、連携すること。
3	ソフトウェア製品保守事業者	ソフトウェア製品のパッチ情報提供や製品ベンダへの問合せ窓口等を行う。
4	ハードウェア納品事業者／ハードウェア保守事業者	ハードウェアを納品した事業者。納品後はハードウェア保守を行う。
5	運用管理事業者	システム監視・本番作業等システムの運用管理を行う事業者。
6	仮想化基盤保守事業者	本システムが利用する仮想化基盤を構築、維持管理するとともに、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う。
7	本部ネットワーク保守事業者	機構本部のネットワークに係る設計・構築等業務を実施するともに、機構本部内のネットワークを管理する運用管理事業者の支援を行う。
8	統合ネットワーク保守事業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
9	端末運用管理事業者	共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
10	共通基盤システム構築事業者	共通基盤の環境構築を実施するとともに、共通基盤システムに関する調整を行う。

※「図 5.1.1-1 作業体制図」で示した関連事業者を一覧にしたもの

5.1.3　市販ソフトウェア製品に関する種別と役務

市販ソフトウェア製品に係る作業において、市販ソフトウェア製品に関する種別を「図 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する種別」に示す。受託者の役務を「表 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する役務」に示す。





種別	説明	例
AP 指定市販ソフトウェア	業務アプリケーションを導入するために必要となるソフトウェアであり、アプリケーションプログラム開発事業者の裁量により選定可能な製品	オペレーションシステム：Windows,Linux データベース：Oracle,Hirdb
機構指定市販ソフトウェア	機構のマネージャ製品（運用管理等で必要となる）製品群 ・共通基盤連携、IT 資産管理連携、特権 ID 管理連携	共通基盤：ウイルス対策（trendmicro） IT 資産管理連携（Skysea）、特権 ID 管理連携
仮想化基盤市販ソフトウェア	仮想基盤フラットフォームとしてハードウェア納品事業者が納品する製品	仮想化基盤：VMWare 製品群
HW 指定市販ソフトウェア	ハードウェア納品事業者が選定するソフトウェア製品	ハードウェアに付随するソフトウェア製品やハードウェアにより対応するソフトウェア製品が限定されるソフトウェア

図 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する種別

表 5.1.3-1 市販ソフトウェア製品に関する役務

	種別 / 役務	市販ソフトウェア製品		
		AP 指定市販ソフトウェア製品	機構指定市販ソフトウェア製品	仮想化基盤市販ソフトウェア製品
設計・構築	ソフトウェア製品の選定	アプリケーションプログラム開発事業者	機構	機構
	ライセンスの購入/納品	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	ハードウェア納品事業者
	インストール	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム開発事業者	ハードウェア納品事業者
保守	製品サポートの提供（パッチ情報把握等）	ソフトウェア製品保守事業者	端末運用管理事業者	ハードウェア納品事業者
	製品問合せ窓口	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者	ハードウェア納品事業者
	ソフトウェア製品の製品保守（パッチ適用判断等）	ソフトウェア製品保守事業者	マネージャ側の保守事業者（共通基盤保守事業者、統合運用管理基盤保守事業者）	ハードウェア納品事業者 マネージャ側の保守事業者
	パッチ適用に伴うシステムへの影響調査/パッチ適用手順書作成	アプリケーションプログラム保守事業者／ソフトウェア製品保守事業者	アプリケーションプログラム保守事業者／ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者
	環境構築（検証環境での動作確認）	運用管理事業者	端末運用管理事業者	マネージャ側の保守事業者（運用管理事業者）

※本調達の範囲

5.2 管理体制

(1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

(2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき（不正が行われていると疑わしいときも含む）に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

(3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「参考資料 2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。

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

（確保すべき体制）

① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とすること。

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

③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害された場合、情報セキュリティが侵害されるおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語、外国語能力、国籍等を記載すること。

(5) 受託者は、上記(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月１回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。

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

5.3　作業要員に求める資格等の要件

5.3.1　要員構成・必要な技能

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

表 5.3.1-1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	統括責任者	・大規模システム（構築工数 200 人月以上かつ構築期間 16 か月以上）の設計・開発の遂行責任者としての経験を 1 件以上有すること。 ・本システムと類似するシステム開発又はアプリケーションプログラム保守の統括責任者の経験を有すること。 ・EVM（Earned Value Management）による進捗管理に精通し、経験を有すること。 ・情報セキュリティに関する知識を有していること。 ・ PMI （ Project Management Institute ） の PMP （ Project Management Professional）の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠（PDU 受講証明書等）を明確に示し、機構の理解を得ること。）。 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。 上記を全て満たすことを明示し、機構が承認するものであること。

項番	職責区分	必要な技能
2	セキュリティ管理者	(1) 以下のいずれかの資格を有すること。 ・ 公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP) ・ 公認情報セキュリティマネージャー(CISM) ・ 公認情報セキュリティ監査人(CAIS) ・ 公認情報システム監査人(CISA) ・ 情報処理技術者試験制度の情報処理安全確保支援士又は、情報処理安全確保支援士資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかであること。 (2) 本システムの特性を考慮し、以下の知識を有すること。 ・ 本システムのセキュリティ機能を構成する市販ソフトウェア製品の十分な知識及びそれに係るセキュリティ管理経験 (3) 以下のいずれかの実務経験を有すること。 ・ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・ 情報セキュリティ監査 ・ 情報技術セキュリティ評価基準(ISO015408)に基づいた、システム開発 上記(1)～(3)を全て満たすことを明示し、機構が承認するものであること。 なお、本プロジェクト内における、他のグループの管理者及び要員との兼任は認めない。
3	アプリケーションプログラム保守管理者	・個人情報等の機密情報を持つシステムの保守業務における管理経験が 5 年以上あること。 ・本システムで使用する開発言語（VB.NET）による開発経験を有すること。 ・情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。
4	アプリケーションプログラム保守チームリーダ	・Web アプリケーションプログラムの開発・アプリケーションプログラム保守経験を 5 年以上有すること。 ・本システムで使用しているオープンソースソフトウェア製品及び本システムで使用しているアプリケーションプログラムに関係するソフトウェア製品を使用した開発経験を 5 年以上有すること。 ・本システムで使用する開発言語（VB.NET）による開発経験を有すること。 ・機構と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

項番	職責区分	必要な技能
5	アプリケーションプログラム保守担当者	・Web アプリケーションプログラムの開発・アプリケーションプログラム保守経験を 1 年以上有すること。 ・本システムで使用しているオープンソースソフトウェア製品及び本システムで使用しているアプリケーションプログラムに関係するソフトウェア製品を使用した開発経験を 1 年以上有すること。 ・本システムで使用する開発言語（VB.NET）による開発経験を有すること。 ・本システムの前提製品及びオープンソースソフトウェア製品を使った基盤設計及び構築経験を 1 年以上有すること。

5.3.2　要員資質

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

5.3.3　要員変更

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

5.4　作業場所

(1) 本業務において、次に掲げる①と②は受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。ただし、本システムに係る各受託者をまたがる検討作業等のため機構が必要と判断した場合は、必要と判断される範囲において、機構本部内等、機構の指示する場所で作業すること。
  ① 作業場所
  ② 作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等
(2) 機構内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
(3) 本番移行作業については機構が指定する場所（都内又は東京近郊）で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託者に開示する。
(4) 機構又は運用管理事業者が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に 2 時間以内に参集できること。
(5) 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。
  ① 次に掲げるアとイは受託者の責任において用意すること。また、併せて写真も添付すること。
    ア 作業場所
    イ 作業に必要となる設備・機器、備品、消耗品等
  ② 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
  ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
  ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
  ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

5.5　作業の管理に関する要領

(1)　受託者は、機構が承認した保守実施計画書に基づき、運用保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

(2)　受託者は、作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を保守実施計画書に記載すること。

(3)　上記(2)における会議の開催の都度、受託者は原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。

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

6　作業の実施に当たっての遵守事項

6.1　機密保持、情報・資料の取扱い

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

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

① 機構の許可なく、複製はしないこと。

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

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

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

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

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

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

⑧ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策、検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、「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 機構が提供した情報・資料は、用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却又は削除すること。

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

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

(4) 本業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、本調達仕様書の「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。

(5) 応札希望者についても、上記(1)及び(2)に準じること。

6.2　遵守する法令等

6.2.1　法令等の遵守

(1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（下記(6)）」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（下記(6)）」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（下記(6)）」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に本調達仕様書の「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。

(2) 本業務の実施において、現在稼働している情報システム設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。

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

(4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群（下記(6)）」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。

(5) 外部委託開始後速やかに、本調達仕様書の「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後 1 年を経過するごとに、本調達仕様書の「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

(6) 情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

① 情報セキュリティインシデント対処手順書
② 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
③ クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
④ 情報取扱手順書
⑤ 例外措置手順書

6.2.2　その他の文書、標準への準拠

(1) プロジェクト管理計画書

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

(2) 保守計画書

本調達案件の業務遂行に当たっては、機構が作成する「保守計画書」との整合を確保して行うこと。

(3) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

① 本調達案件の開発に当たっては、「別添 2 開発標準・開発管理標準」に準拠して作業を行うこと。

6.3　情報セキュリティ管理

(1)　本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下①～⑭を含む情報セキュリティ管理計画書（案）を応札時（随意契約の場合は、契約締結前）に提出すること。
また、契約締結後、本調達仕様書「4.1.1 保守に係る作業の内容(3)」、「5.2 管理体制(4)(5)(6)」及び「6 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

①　機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
②　本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
③　受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
④　受領した情報の管理方法について記載すること。
⑤　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。
⑥　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。
⑦　情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
⑧　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。
⑨　本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
⑩　機構とのデータ授受の仕方について記載すること。
⑪　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。
⑫　機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却又は抹消し、本調達仕様書の「別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」にて報告すること。
⑬　外部サービス利用の有無及び機器等の持込みの有無とその管理方法を整備すること。
⑭　本業務において、情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

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

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

6.3.1　セキュリティ機能の装備

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

(1)　本調達に係るアプリケーションプログラムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能。

(2) 本調達に係るアプリケーションプログラムの不正な利用を防止するために、不正な入力及び出力を防止する機能。
(3) 本調達に係るアプリケーションプログラムに関連するセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能。

6.3.2 脆弱性対策の実施

(1) 情報システムの構築等の場合

本調達に係る情報システムの構築等における以下の脆弱性対策を実施すること。

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

(2) 情報システムの運用、保守、点検等の場合

受託者は、本調達に係る本システムの運用における以下の脆弱性対策を実施すること。

① 本システムで利用する機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
② 把握した脆弱性情報について、対処の要否及び可否を機構と協議し、決定した対処又は代替措置を実施すること。この際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による本システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用すること。

6.3.3 セキュリティの検証と妥当性確認

受託者は、本調達に係る情報システムの構築等において以下を実施すること。

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

6.3.4 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

「別添 1 要件定義書」の「別紙 4 サービスレベル一覧」を参照すること。

6.3.5　製品のサポート期間の確認

情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品（AP 指定市販ソフトウェア製品及びハードウェア）については、当該情報システムのライフサイクル（システム利用期間の終了まで）におけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。

具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」（令和 3 年 8 月 31 日 内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。

6.3.6　情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出

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

(1)　委託先において当該業務を行う体制及び担当者

(2)　委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制

①　本システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。

②　本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、機構と委託先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

(3)　委託先における情報の管理

①　ソフトウェアの開発等の場合

ア　「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」として定義したソフトウェアの開発に伴う情報セキュリティ対策を実施すること。

イ　本システムを構成する要素（アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア）に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。

ウ　受託者が本システムを構成する要素（アプリケーションプログラム・ソフトウェア製品、ハードウェア）として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受託者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。

6.3.7　サプライチェーン・リスク等に関する事項

(1)　候補となる機器等についてはあらかじめ機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

(2) サプライチェーン・リスクを判断する材料として、サービス主体（資本関係・役員等の情報等）や管理体制、委託事業の実施場所や外部サービスの提供が行われる施設等の場所（例えばサーバの設置場所）、再委託先等のほか、機構が求めた場合、当該事業者が使用している機器等やネットワーク、従事する担当者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績、国籍等について情報を提示すること。

6.3.8 開発・運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施

本調達における情報セキュリティ対策を以下に記載する。

(1) オフィスの利用に関する情報セキュリティ対策

① 作業場所では IC カードを用いて入退室管理を実施する。

② IC カードが登録されていない外部の者を執務室に入室させる場合、来客用入室カードの貸出し記録を台帳に記載する。

③ 受託者と守秘契約を締結していない工事、搬入、保守等の作業員が作業場所にて作業をする際は、必ず受託者が立ち合うこととする。

④ 作業場所から退室する場合、資料等が机上や会議卓等に放置されていないか確認する。

(2) 利用する環境に関する情報セキュリティ対策

本番環境、開発環境、稼働維持環境及び各環境に接続する端末について、ウイルス対策ソフトを導入しその機能を常に有効にする。

(3) 情報セキュリティ対策遵守状況の評価及び見直しについて

受託者は、情報セキュリティ対策の実施状況については、自己点検チェックリストを用いて年 1 回実施し、機構へ報告をする。なお、情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合は、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施する。

(4) 要保護情報の取扱いについて

要保護情報とは、機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報である。要保護情報の取扱いについても同様に情報セキュリティ管理計画書に則り機密保持の管理を徹底する。

6.3.9 外部委託する業務以外の情報資産の保全

機構が管理する情報の漏えいを防止するため、受託者（再委託先も含む）が持ち込む端末等装置においては、当該装置で取り扱う情報の如何にかかわらず、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。

ただし、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定すること。

6.3.10 情報セキュリティが侵害された場合の対処

受託者は、本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

(1) 機構が受託者に提供した情報の漏えい及び目的外利用

(2) 外部に委託した業務以外の情報への受託者によるアクセス

6.3.11 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

受託者は、本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構に対して定期的に以下の報告を行うこと。

(1) 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
(2) 委託先における情報の秘密保持等に係る管理状況

6.3.12 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

受託者は、本調達に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を機構が認める場合には、機構と協議し、合意した対処を実施すること。

6.4 情報セキュリティ要件の適切な組込み

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

(1) SBD マニュアル(「参考資料 3 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」)の利用
(2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー適合判定基準の確認
※運用・保守等の場合は、情報システムの構築等を担った担当部署、事業者から引継ぎを受けた「適合判定基準」を確認すること。

6.5 情報セキュリティ監査

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

6.6 履行完了後の資料の取扱い

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

6.7　通報窓口の周知

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

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、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。

7　成果物の取扱いに関する事項

7.1　知的財産権の帰属

(1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ「別紙 13　知的財産権の帰属に係る表明書」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとすること。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 条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
なお、当該表明書は遅くとも本調達仕様書「4.1.1(1)保守計画書、保守実施要領等の作成支援」に定める保守実施計画書の案と併せて提出すること。

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

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

(5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2　検査

(1) 本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。

(2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は、直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。

(3) 本調達仕様書「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保っておくこと。

(4) 特段の事情がない限り、受託者においても全数検査又はサンプル検査を行うこと。

7.3　契約不適合責任

(1)　機構は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物の納品後 1 年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）（数量又は権利の不適合については期間制限なく）を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

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

②　直ちに代金の減額を行うこと。

(2)　機構は、前項の通知をした場合は、上記(1)①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

(3)　受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

8　入札参加資格に関する事項

8.1　入札参加要件

8.1.1　公的な資格や認証等の取得

(1) 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
(2) 応札希望者は応札時までに技術提案書と併せて実施計画書(案)を提出すること。実施計画書(案)は、「別紙 12 実施計画書(案)作成手順」を基に、次に掲げる事項について記載すること。なお、提出された書類において、適切な外部委託が履行できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。
　① 契約書及び仕様書に定める全ての内容
　② 情報セキュリティ対策
　③ 業務の履行場所
　④ 作業スケジュール
　⑤ 工程管理体制
　⑥ 品質管理体制
　⑦ 使用する機器・設備等
(3) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。
(4) 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
(5) 担当部署が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に 2 時間以内に参集できること。
(6) 本調達仕様書の「別紙 8 閲覧資料一覧」に示す資料を指定期間内に閲覧すること。
(7) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを「別紙 13 知的財産権の帰属に係る表明書」により表明すること。ただし、機構に権利譲渡不可能な知的財産権が存在する場合は、その取扱いについて別途機構と調整すること。

8.1.2　受託実績

過去 5 年以内に、本調達に類似した、3 万人規模の事業所等の人事管理、労務管理、給与管理、財務会計等の業務を担うバックオフィスシステムの保守を行った実績があること。また、具体的な実績については本調達仕様書の「別紙 9 応札者実績」に記入し、提案書提出時に提出すること。

8.1.3　履行可能性審査に関する要件

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

8.2　入札制限

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

(1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)支援【調達支援等】一式」（入札公告時点における前年度及び今年度）の受託者

(2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」（入札公告時点における前年度及び今年度）の受託者

(3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」（入札公告時点における前年度及び今年度）の受託者

(4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」（入札公告時点における前年度及び今年度）の受託者

(5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」（入札公告時点における前年度及び今年度）の受託者

9　再委託に関する事項

9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

(1) 受託者は、本業務の全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の１未満とすること。

(2) 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持、遵守事項、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受託者）の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

(3) 機構が再委託を許可した場合は、受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。

(4) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額、資本関係・役員等の情報及び再委託事業の実施場所について、機構の担当者へ提示し、許可を得ること。

(5) 前号に掲げる情報の提供に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を機構の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について機構の確認（立入調査）を随時受け入れること。また、機構は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を委託先に求める場合がある。

(6) 上記(1)～(5)については、再委託先から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。

本調達案件の業務に対する再委託の可能な範囲については、「表 9.1-1　再委託区分」に記載する。

表 9.1-1 再委託区分

項番	業務区分	作業区分	業務内容	分類	再委託の可否
1	アプリケーションプログラム保守	総合的な企画・判断・業務遂行上の管理部分	・プロジェクト管理 ・アプリケーションプログラム、ソフトウェア製品障害対応 ・組織変更対応 ・データ補正・調査、マスタ登録等随時作業 ・脆弱性対応 ・影響調査に係る管理作業 ・問合せ・立会い対応に係る管理作業	主体的部分	再委託不可
		上記を除く実作業部分	・アプリケーションプログラム、ソフトウェア製品障害対応に係る一部作業 ・組織変更対応に係る一部作業 ・データ補正、調査、マスタ登録等随時作業に係る一部作業 ・脆弱性対応に係る一部作業 ・影響調査に係る一部作業 ・問合せ・立会い対応に係る一部作業	上記以外の部分	再委託可

9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合は、受託者は再委託先事業者から、「別紙 10 再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。あわせて、再委託先事業者の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「別紙 14 再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、「別紙 14 再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、本調達仕様書の「別紙 10 再委託等に関する申告書」を新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出し、承認を受けること。

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

10　その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

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

10.2 環境への配慮

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

10.3 その他

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

11　附属文書

11.1 要件定義書

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

11.2 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の応札希望者が閲覧できる資料は、本調達仕様書の「別紙 8 閲覧資料一覧」を参照すること。

11.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.8担当部署・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、本調達仕様書の「別紙 11 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、本調達仕様書の「別紙 11 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

11.5 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

(1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
(2) 情報セキュリティ対策実施手順書群（本調達仕様書「6.2.1 法令等の遵守(6)」）
(3) 情報セキュリティ要件確認実施要領（要領第 225 号）
(4) ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書

11.6 その他遵守事項

本調達仕様書は、本システムのアプリケーションプログラム保守業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係るアプリケーションプログラム改修、設定変更業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

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

契約期間中に、本システムに機能改修が行われた場合、その機能改修の受託者が本調達の受託者と異なる場合においても、機能改修されたアプリケーションプログラムも含めて保守業務を請け負うこと。なお、その際の役務内容や必要工数については別途機構と協議することとする。

【別紙１】　用語集

用語		定 義 ・ 説 明
あ	意向調査システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員が自身の人事異動に関する意向を登録するシステム。 本部においては人事担当者が意向調査情報を確認し、人事異動の検討に使用する。
	運用管理事業者	本システムの運用管理業務を行う受託者。
	エルダー職員（シニア職員）	定年を理由に機構を退職した後、機構に再雇用された職員。
か	仮想化基盤維持管理事業者	機構内の仮想環境及び仮想マシンを構築、維持管理する受託者。仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う。
	稼働維持環境	機構が用意するテスト環境。以下の用途で利用する。 ・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。 ・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。 ・機構職員及び事業者への保守教育訓練 機構職員及び事業者が運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。
	機構指定市販ソフトウェア	機構が方針としてサーバシステム全体に対し、共通基盤や運用管理のために統一的に指定する市販ソフトウェアのこと。これらのソフトウェア保守は、運用管理事業者によって行われるが、本調達の受託者がライセンスを購入し、納品する対象となる。具体的な製品名については、閲覧資料にて開示する。
	機構職員	日本年金機構の職員。
	機構本部	日本年金機構の本部。その他、機構本部の部署として年金給付や年金記録管理に特化した業務を実施する中央年金センター、障害年金センターが設置されている。
	基盤保守事業者	本システムと他システムの境界線から本システム側の全てのネットワーク、その他ハードウェア機器、パッケージソフトウェア(OS・データベースソフトウェア等)を保守する受託事業者。
	期末手当	6 月 1 日が基準日の場合は前年の 10 月 1 日から当年の 3 月 31 日、12 月 1 日が基準日の場合は当年の 4 月 1 日から 9 月 30 日までの 6 か月間（在職期間が6か月に満たない者については、その在職期間）における勤務日数を勘案して、その者の職責に応じて支給される手当のこと。
	共通基盤	人事異動情報システムやウイルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤のこと。

用語		定 義 ・ 説 明
	共通事務端末	機構各拠点をネットワークで接続し、メールや電子掲示板等のサービスを機構職員に提供する端末。 日本年金機構の各拠点に設置されており、年金業務とは切り離された環境の端末となる。
	拠点	機構本部、年金事務所、事務センターを合わせた総称。
	勤務管理システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員の勤務・休暇申請、上長による承認、上長による月間勤務計画作成、時間外勤務時間数管理を行う。 また、勤務管理情報は、月単位で最終申請・承認（月締）を行う。月締後の情報は、人事給与機能で使用する。
	勤勉手当	毎年度の予算の範囲内において、職員に対し、日本年金機構人事評価実施規程（規程第 44 号）第 5 条に定める半期評価の結果(S、A、B、C、D の 5 段階)に応じて支給される手当のこと。
	経費申請システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員が立替払いにより支払を行った費用の請求や、産業医や外部委員等に対する謝金の支払いを行うためのシステム。
	厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。年金事務所、広域事務センター／事務センター等と、機構本部に設置されたシステムとを接続する。
	固定資産	日本年金機構会計規程第 44 条第 1 項第 1 号に定める有形固定資産、及び第 2 号に規定する無形固定資産のことで、範囲は下記のとおり。 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具及び工具器具備品で1個又は1組の取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるもの。 無形固定資産は、特許権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェア、電話加入権その他これらに準ずるもの。
さ	債権管理システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員の給与支給や旅費支給において遡及が発生し、返金してもらう必要がある場合、それを債権情報として管理するためのシステム。この債権情報を基に、本部は対象職員に対し返金依頼及び返金受領を行う。債権情報は人事給与システムと財務会計システムに連携される。
	財務会計システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構の予算編成・配賦・執行管理や、支出契約決議、検収、支払管理、決算業務等、会計事務全般を行うためのシステム。
	指定市販ソフトウェア	AP 指定市販ソフトウェア及び機構指定市販ソフトウェアの総称。
	事務センター	年金事務所が所管する業務の一部を集約して実施するために、都道府県ごとに設置されている拠点。広域集約化が進み、複数の県を所管する広域事務センターも設置されている。

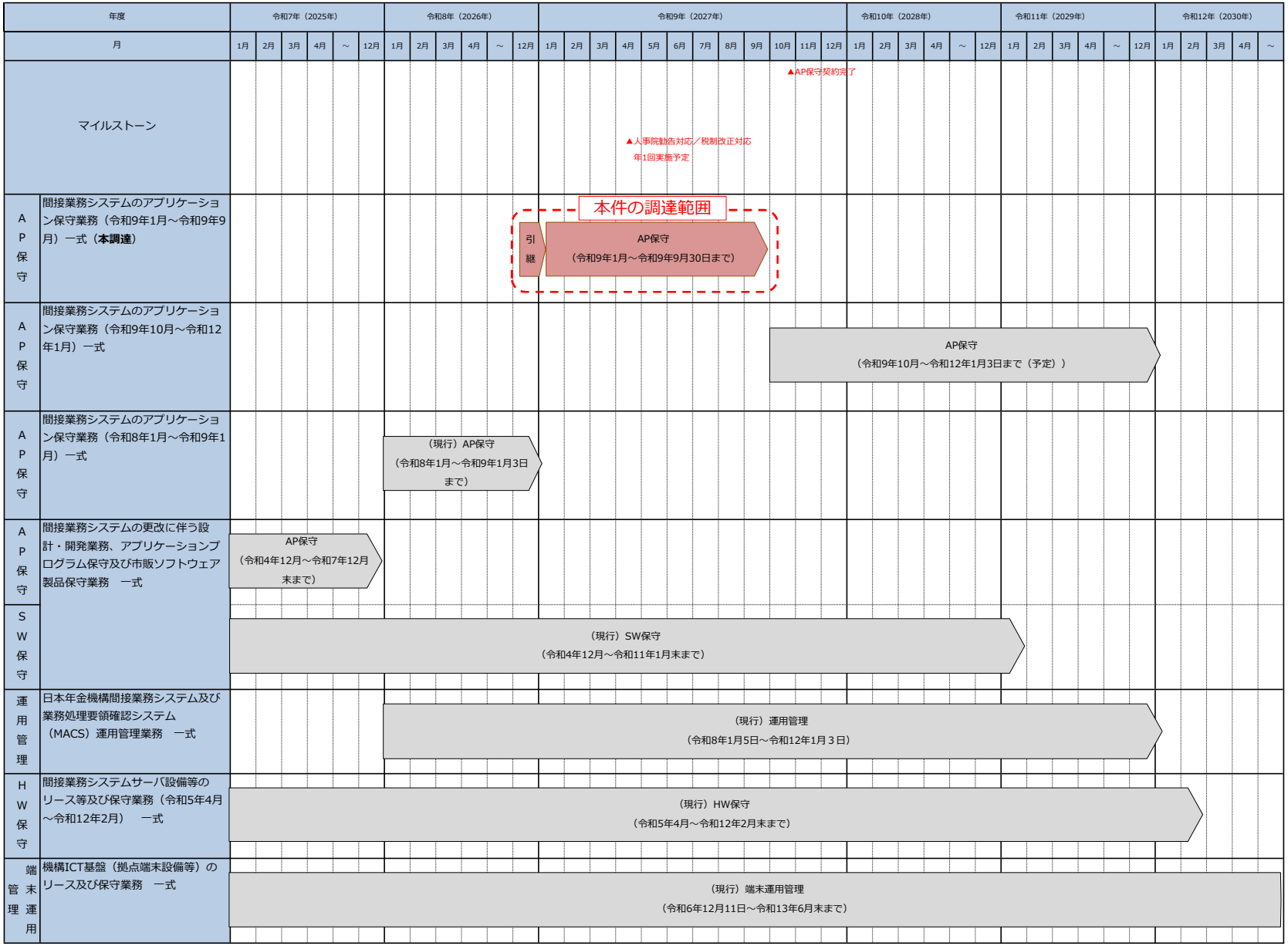
用語		定 義 ・ 説 明
	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの 3 つのサブシステムにより構成されるシステムのこと。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
	准職員	機構設立後に削減が予定されている業務に主として従事させるため、労働契約の期間の定めのある職員として雇用された者。
	少額備品	日本年金機構会計規程第 44 条第 2 項に定める1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満かつ耐用年数が1年以上の動産（現金及び有価証券を除く。）
	庶務申請システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員の人事関連の申請、給与諸手当関連の申請、休業休職申請、所得税や年末調整の申請について、職員が申請を行い、本部が承認を行う。
	人事給与システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員の人事台帳管理や採用・退職・異動の発令などの人事管理業務及び給与計算・給与支払業務を行うためのシステム。
	人事評価システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員の人事評価業務を行うため、職員が自身の業務実績、能力について目標・自己評価を登録し、上長が評価を行う。 また、本部において、評価作業の進捗状況、評語（評点）の分布状況を確認し、全体管理を行う。
	正規職員	いわゆる正職員。原則 S クラス(スタッフクラス)からスタートし、毎年の昇格・昇給を経て等級が上がっていく。昇格条件を満たすと C クラス(チーフクラス)となる。
た	手形管理システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 年金保険料支払のため、事業所から払い出された小切手や約束手形等を年金事務所が管理するためのシステム。 年金事務所は受領、金融機関受託、預金化、国庫納付、不渡り、返却等のフェーズごとに、仕訳伝票情報を作成し、その情報は財務会計システムに連携される。
	電子決裁/ポータルシステム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員が行う各種申請の承認者を設定するためのシステム。庶務申請、旅費・経費申請、財務会計の承認等を行う。申請の進捗状況について確認することも可能。
	統合 ID 管理システム	共通基盤が提供する機能のひとつ。 Active Directory による Windows 統合認証及び生体認証を行うシステムのこと。 本システムから日次バッチで人事情報の連携が行われている。

用語		定 義 ・ 説 明
	特定日	平日以外の日で、年金事務所が開所する日 原則毎月第 2 土曜日であるが、それ以外の日が開所日となることもある。
な	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点。
は	ハードウェア納品事業者	本システムと他システムの境界線から本システム側の全てのネットワーク、その他ハードウェア機器、パッケージソフトウェア(OS・データベースソフトウェア等)を納品、構築、設計する受託事業者。
	パートナー職員	有期雇用職員から無期転換した職員（特定業務職員、年金相談職員及びアシスタント職員）及びエルダー職員。
	番号管理システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構が行政手続に個人番号を使用するため、機構職員やその扶養親族の個人番号を管理しているシステム。
	汎用データ出力機能	間接業務システムのデータベースに保持しているデータを抽出・出力する機能。抽出条件を指定することも可能。
	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日のこと。
	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
	本番環境	システムが製品として実際に稼動している環境。
ま	無期転換職員	有期雇用職員から登用され、労働契約の期間の定めが無くなった職員。
や	有期雇用職員	労働契約の期間の定めのある職員。
	要安定情報	要安定情報とは、可用性 2 情報のこと。 【可用性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
	要機密情報	要機密情報とは、機密性 2 情報及び機密性 3 情報のこと。 【機密性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 【機密性 3 情報】 機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書としての取扱いを要する情報
	要保護情報	要保護情報とは、機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報であり、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する情報のことである。

用語		定 義 ・ 説 明
	要保全情報	要保全情報とは、完全性 2 情報のこと。 【完全性 2 情報】 機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
ら	旅費申請システム	間接業務システムを構成する 12 のサブシステムの1つ。 機構職員が出張や転勤等の移動にかかった費用の請求を行うためのシステム。
英字	AD サーバ	統合 ID 管理システムを構成するサーバのうちのひとつ。 Windows 統合認証及び生体認証を行っているが、本システムにおいては AD サーバの情報を利用し、端末ログインに成功していれば本システムへのログインを省略するシングルサインオンを実現している。
	AP 指定市販ソフトウェア	本システムの構築、稼働を実現するために受託者が指定する市販ソフトウェアのこと。 例：OS、DBMS、フレームワーク、その他（帳票作成等）の業務ソフト 等
	BMC	サーバマネジメントコントローラとして、サーバ単体の維持管理を効率的に行う機能のこと。システムの CPU、メモリ、RAID システム、ネットワーク等の資源管理やハードウェア監視、リモート制御、消費電力量を制御するシステム動作制御を行うことができる。(Baseboard Management Controller)の略称。
	HW 指定市販ソフトウェア	本システムの構築、稼働を実現するために本システムのハードウェア納品事業者が指定する市販ソフトウェアのこと。 例： 仮想基盤ソフトウェア、ストレージ管理ソフトウェア 等
	SKY サーバ	共通基盤を構成するサーバのうちのひとつ。 SKYSEA の製品群を使用しており、共通基盤の担う機能の他、本システムに対しては機構内の各端末からログオン/ログオフ情報を収集し、ファイル共有の仕組みにより提供している。
	WM	年金事務所の窓口等に設置され社会保険オンラインシステムの機能を実行する操作端末のこと。（Window Machine）の略称。
	WM（給付用）	機構本部に設置し、年金給付システムの機能を実行する操作端末。

※上記表中の「機構」は日本年金機構。

【別紙2】 全体スケジュール(案)



別紙３

令和　　年　　月　　日現在報告

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　　佐藤　利行　殿

業務委託員等の氏名（変更）について

案件名：間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和9年1月～令和9年9月）

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

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

注】業務委託員の登録、登録解除があった場合に都度提出
「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他（事由を記載）
「社会保険加入の有無」欄は、有の場合、事業所整理記号を記載すること。また、手続き中の場合は手続き中として報告の上、決定次第、更新を行うこと。
派遣労働者の場合は、派遣先事業者と本人の同意を得て提出すること。
「特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記入すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
個人情報等は、契約書に示す内容及び記載内容の確認目的以外で使用しない

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
1	システム計画											
2	プロジェクト計画書											
3	プロジェクト実施計画書（全体）	○	◎									プロジェクト全体における実施計画の策定
4	プロジェクト実施計画書（設計・開発等業務）	○	◎									各役務の目的・概要、スコープ定義、体制図、マスタスケジュール、WBS（事前）、開発方針（設計・開発方法、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）等の定義
5	プロジェクト実施計画書（サーバ納品当業務）	○	○			◎				○	○	
6	プロジェクト実施計画書（運用管理業務）	○	○			○			◎	○	○	
7	情報セキュリティ管理計画書											
8	情報セキュリティ管理計画書（設計・開発等業務）	○	◎									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等の定義
9	情報セキュリティ管理計画書（サーバ納品等業務）	○	○			◎				○	○	
10	情報セキュリティ管理計画書（運用管理業務）	○	○			○			◎	○	○	
11	テスト基本計画書											
12	テスト基本計画書	○	◎			○				○	○	テスト全体スケジュール、各事業者のテスト範囲と責任分界点、テストの種類と概要、テスト全体実施体制（全体）等の定義
13	進捗・課題管理											
14	進捗会議（全体/個別）											
15	進捗報告書(アプリケーション開発)		◎									定期的（月次）に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
16	進捗報告書（ハードウェア納品）					◎						
17	課題検討会議											
18	課題管理台帳(アプリケーション開発)		◎									日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
19	課題管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
20	レビュー実施時											
21	レビュー報告書(アプリケーション開発)		◎									レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
22	レビュー報告書（ハードウェア納品）					◎						
23	打合せ・会議共通、その他											
24	議事録(アプリケーション開発)		◎									会議、打合せにおける議事録を作成する。（特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする）
25	議事録（ハードウェア納品）					◎						
26	説明資料(アプリケーション開発)		◎									打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
27	説明資料（ハードウェア納品）					◎						
28	質問管理台帳(アプリケーション開発)		◎									打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
29	質問管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
30	アプリケーションプログラム設計・開発・テスト											
31	アプリケーションプログラム											
32	要件確認											
33	機能要件確認	○	◎									業務機能分析、業務フロー定義、機能・データ項目・業務帳票の洗い出し、アクセス権限の分析、移行分析
34	Fit&Gap分析 ※パッケージ製品を提案する場合	○	◎									要求機能とパッケージ製品が保有している標準機能とを比較、分析
35	他システム連携機能要件確認	○	◎							○	○	外部連携要件の分析
36	非機能要件確認	○	◎							○	○	非機能要件の整理と定義
37	基本設計											
38	アプリケーション基本設計	○	◎									データ論理設計、機能設計、CRUD分析、画面・帳票設計、ファイル/レコード設計、メッセージ設計、バッチ設計等の業務アプリケーション基本仕様書の作成
39	外部インタフェース基本設計	○	◎								○	外部インタフェース一覧、外部インタフェース項目の作成
40	非機能要件定義書の作成	○	◎								○	非機能要件定義書の作成
41	詳細設計											
42	アプリケーション詳細設計		◎									処理詳細設計書（クラス仕様書等）、ツール仕様書（開発・テストツール等）、バッチ処理仕様書、ジョブネット仕様書の作成等
43	外部インタフェース詳細設計		◎								○	外部インタフェース仕様書の作成
44	開発・単体テスト											
45	テスト実施計画書（設計・開発等業務）		◎									アプリケーションプログラム開発事業者の実施する単体テストに関する、テスト実施方針、テスト実施体制、テスト実施環境・ツール、テスト方法等の定義
46	開発・単体テストの実施		◎									アプリケーション開発及び単体テストの実施
47	単体テスト実施結果報告書作成		◎									単体テスト結果に関する報告書の作成
48	結合テスト											
49	テスト実施計画書（設計・開発等業務）		◎									アプリケーションプログラム開発事業者の実施する結合テストに関する、テスト実施方針、テスト実施体制、テスト実施環境・ツール、テスト方法等の定義
50	結合テストの実施		◎									結合テストの実施
51	結合テスト実施結果報告書作成		◎									結合テスト結果に関する報告書の作成

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
52	基盤設計・構築・テスト												
53	基本設計												
54	製品選定候補一覧の作成		◎					○					開発言語、各種ソフトウェア製品、及びハードウェア製品等の選定候補一覧の作成
55	基盤設計ガイドの定義	○	◎					○	○				管理ルール（ノード、機器、コンポーネント等の命名規則等）、テンプレート、記載例等の作成
56	システム処理方式設計	○	◎					○	○			○	非機能要件を実現するためのシステム基盤処理方式の定義
57	システムセキュリティ設計	○	◎					○	○			○	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ対策範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策の定義
58	システム信頼性設計	○	◎										非機能要件を実現するための信頼性確保範囲、信頼性施策の定義
59	システム性能設計	○	◎										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
60	システム構成設計	○	◎					○	○			○	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計などのシステム全体のアーキテクチャ定義
61	運用保守設計												
62	運用方針の整理	○	◎					○	○				運用対象項目、運用基本方針の検討
63	システム運用・監視・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・保守ツール等の定義
64	詳細設計												
65	環境設計(初期設定が必要となる製品)	○	○				◎	○	○				調達する機器/製品において、ハードウェアにバンドルされる製品に関する基盤設計に必要なパラメタシートの作成及びパラメタシート回答に基づく環境設計書の作成（ハードウェア、ソフトウェアパラメタ設計）とパラメタの作成
66	環境設計(ネットワーク機器/共有ディスク/サーバHW/運用管理端末BIOS)	○	○				◎	○	○		○	○	調達する機器/製品において、出荷前の初期設定等が必要となるハードウェアやネットワーク機器に関する基盤設計に必要なパラメタシートの作成及びパラメタシート回答に基づく環境設計書の作成（ハードウェアパラメタ設計）とパラメタの作成
67	環境設計（設計・開発等業務）	○	◎				○	○	○		○	○	アプリケーションプログラム開発事業者の担当する市販ソフトウェアに関する基盤設計に必要なパラメタシートの作成及びパラメタシート回答に基づく環境設計書の作成（ハードウェア、ソフトウェアパラメタ設計）とパラメタの作成
68	環境設計（サーバ納品等業務）	○	○				◎	○	○		○	○	ハードウェア納品事業者の担当する市販ソフトウェアに関する基盤設計に必要なパラメタシートの作成及びパラメタシート回答に基づく環境設計書の作成（ハードウェア、ソフトウェアパラメタ設計）とパラメタの作成
69	環境設計(本部NW・共通基盤システム・接続先システム)	○	○				○	○	○			◎	調達する機器/製品と連携する共通基盤システム等の機器に関するパラメタシートの作成(ソフトウェアパラメタ設計を含む)およびパラメタの作成
70	ツール設計												
71	運用・監視・保守ツール設計（設計・開発等業務）	○	◎				○	○					システム運用・監視・保守設計書に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの設計
72	運用・監視・保守ツール設計（サーバ納品等業務）	○	○				◎	○					システム運用・監視・保守設計書に基づくシステムの稼働に必要な機能(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)、ツールの設計
73	基盤テスト計画												
74	基盤テスト実施計画（アプリケーション開発）の策定		◎				○		○	○	○	○	アプリケーションプログラム開発事業者の実施する基盤テストに関するテスト実施方針、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) 等の定義を行う。
75	基盤テスト実施計画（ハードウェア納品）の策定		○				◎		○	○	○		ハードウェア納品事業者の実施する基盤テストに関する、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) 等の定義を行う。
76	機器の納品												
77	製品選定結果一覧						◎						納品する機器等の一覧が記載された製品制定結果一覧の作成
78	機器所要電力一覧						◎						納品する機器の所要電力（単位：ボルトアンペア）の情報、コンセント数等を記載された機器所要電力一覧の作成
79	機器等納入計画書	○	○				◎	○					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、事前調査計画、導入手順を取り纏めた機器等納入計画書の作成
80	保守計画書	○	○				◎						機器の保守・点検方針／方法や連絡体制を記載した保守計画書の作成
81	初期動作確認手順書						◎						受託者が検収納品検査を受けるに当たり、必要となる動作確認作業の実施手順等を記載した初期動作確認手順書の作成
82	構成管理表						◎						納品するサーバ等機器及び市販ソフトウェア製品に関する緒元等を記載したドキュメントの作成 ※MACアドレス等機器詳細情報を含むこと
83	事前調査	○					◎						設置レイアウトの確認、配線ルート及び配線可否の調査、搬入ルートの確認等を実施
84	設備工事	○					◎						事前調査結果に基づき、分電盤(2次側)工事、既設NW機器と接続するためのLANケーブル配線(床下)、FCケーブル配線(床下)等の工事を実施
85	搬入・設置・組み上げ	○					◎						搬入・設置予定場所への機器の搬入、開梱、設置、組み上げを実施
86	設備管理表	○					◎						レイアウト図、電源系統図/ケーブル配線図等の各種図面作成
87	環境変更(本部NW・共通基盤システム機器・接続先システム側)	○	○				○	○	○			◎	新規敷設したLANケーブルの本部NW・共通基盤システムNW等の機器への結線及び環境変更
88	初期動作確認						◎						搬入した機器の動作確認（電源投入確認、ネットワーク機器のリンクアップ確認等）を実施
89	初期動作確認結果報告書						◎						受託者が検収納品検査を受けるに当たり、動作確認結果等を記載したドキュメントの作成
90	仮想環境構築												
91	仮想基盤設計・テスト												
92	仮想基盤設計		○				◎	○					仮想化ソフトウェア（ESXi）を物理サーバに導入するための設計を行う。
93	仮想基盤単体テスト		○				◎	○					仮想化ソフトウェア（ESXi）が単体で動作する事を確認する。
94	ゲストOS												
95	設計		◎				○	○					仮想化基盤上で稼働するゲストOSの設計を行う。
96	構築（リソース割り当て）		○				○	◎					設計に応じ、仮想化ソフトウェアを利用して、必要なリソースの割り当てを行う。
97	構築・単体テスト		○				○	◎					払い出した環境が利用可能であることを確認する。
98	仮想ネットワーク												
99	設計（パラメータシートの提供）							◎					仮想ネットワークを新規に払い出すためのパラメータシート（ひな形）を作成する。
100	設計（パラメータの記入）		◎				○	○					接続先システム事業者が提供したパラメータシートに、必要な設計を記載する。
101	構築・単体テスト		○				○	◎					払い出した環境が利用可能であることを確認する。
102	仮想基盤連携												
103	設計		○				○	◎					本システムの仮想化基盤を他の仮想基盤に結合する
104	構築・単体テスト		○				○	◎					本システムの仮想化基盤が管理できることを確認する。

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
105	環境構築											
106	基盤導入計画（設計・開発等業務）	○	◎			○	○					アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェアにかかる基盤導入計画書の作成
107	基盤導入計画（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○					ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア、市販ソフトウェアにかかる基盤導入計画書の作成
108	環境設定手順書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェアのインストール・設定手順を作成
109	環境設定手順書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎						ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定手順を作成
110	ツール作成											
111	運用・監視・保守ツール（設計・開発等業務）	○	◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当するツール設計に基づくシステムの稼働に必要な機能ツールの作成
112	運用・監視・保守ツール（サーバ納品等業務）	○	○			◎						ハードウェア納品事業者が担当するツール設計に基づくシステムの稼働に必要な機能(バックアップリカバリ、システム監視、ウィルス対策等)、ツールの作成
113	環境構築（設計・開発等業務）	○	◎			○	○	○				環境設計書（パラメータ定義等）に基づいて、アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェアのインストール・設定を実施
114	環境構築（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○	○				環境設計書（パラメータ定義等）に基づいて、ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定を実施
115	基盤導入結果報告書の作成（設計・開発等業務）	○	◎			○	○	○				アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェア、運用ツールを導入した結果に関する報告書を作成
116	基盤導入結果報告書の作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○	○				ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア及び市販ソフトウェア、運用ツールを導入した結果に関する報告書を作成
117	基盤テスト											
118	基盤単体テスト											
119	基盤単体テスト仕様書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェア製品、運用ツール等の単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について記載されたドキュメント。
120	基盤単体テスト仕様書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎						ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア及び市販ソフトウェア製品、運用ツール等の単体テストに関する、テスト項目、実施方法等について記載されたドキュメント。
121	基盤単体テスト実施（設計・開発等業務）	○	◎			○						基盤単体テスト仕様書に基づいて、アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェアに関する基盤単体テストの実施
122	基盤単体テスト実施（サーバ納品等業務）	○	○			◎						基盤単体テスト仕様書に基づいて、ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア及び市販ソフトウェアに関する基盤単体テストの実施
123	運用ツール単体テスト実施（設計・開発等業務）	○	◎			○						運用保守設計に基づいて作成した、アプリケーションプログラム開発事業者が担当する運用ツール（シェルスクリプト等）単体テストの実施
124	運用ツール単体テスト実施（サーバ納品等業務）	○	○			◎						運用保守設計に基づいて作成した、ハードウェア納品事業者が担当する運用ツール（シェルスクリプト等）単体テストの実施
125	基盤単体テスト結果報告書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当する基盤単体テスト結果報告書の作成
126	基盤単体テスト結果報告書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎						ハードウェア納品事業者が担当する基盤単体テスト結果報告書の作成
127	基盤結合テスト											
128	基盤結合テスト仕様書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○	○	○		○	○	アプリケーションプログラム開発事業者が担当する製品テスト（各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認）、運用ツールテスト（開発した運用ツールの動作確認）、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画の策定及び基盤結合テスト仕様書の作成
129	基盤結合テスト仕様書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○	○		○	○	ハードウェア納品事業者が担当する製品テスト（各製品の機能確認、製品間の接続確認、設定確認）、運用ツールテスト（開発した運用ツールの動作確認）、ネットワーク接続テスト等の実施を行う基盤結合テスト計画の策定及び基盤結合テスト仕様書の作成
130	基盤結合テスト実施（設計・開発等業務）	○	◎			○	○	○			○	アプリケーションプログラム開発事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストの実施。総合テストで必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施。
131	基盤結合テスト実施（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○	○			○	ハードウェア納品事業者が担当するテストツール等を使用した同一ノード内基盤製品連携、ノード間に跨る基盤製品連携テストの実施。総合テストで必要となる既存端末や既存システムとのネットワーク疎通、製品間疎通テスト、各種ツールの動作確認テストの実施。
132	基盤結合テスト結果報告書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○						アプリケーションプログラム開発事業者が担当する基盤結合テスト結果報告書の作成
133	基盤結合テスト結果報告書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎						ハードウェア納品事業者が担当する基盤結合テスト結果報告書の作成
134	総合テスト・受入テスト											
135	総合テスト											
136	テスト実施計画書	○	◎			○				○	○	アプリケーションプログラム開発事業者の実施するテストに関するテスト実施方針、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）等の定義
137	総合テスト仕様書の作成	○	◎			○					○	総合テスト仕様書の作成
138	総合テスト実施	○	◎			○					○	総合テストの実施
139	総合テスト実施（本部NW・共通基盤システム・接続先システム）	○	○			○	○	○			◎	総合テストの実施
140	総合テスト結果報告作成	○	◎			○					○	総合テスト結果報告書の作成
141	受入テスト											
142	受入テスト計画	◎	○			○					○	受入テスト仕様書の作成
143	受入テスト準備	○	◎			○					○	受入テストの準備（データ、環境の準備等）の実施
144	受入テスト実施	◎	○			○					○	受入テストの実施、受入テスト実施結果の作成
145	受入テスト実施結果承認	◎	○			○					○	受入テストの実施結果レビュー・承認とサービスイン判定
146	本稼動準備（データクリーニング等）	○	◎			○					○	受入テスト後のデータクリーニング等の実施
147	移行・教育											
148	運用・保守マニュアル											
149	運用保守マニュアルの整備（設計・開発等業務）	○	◎			○	○					アプリケーションプログラム開発事業者が担当する市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル（手順書を含む）、基準、計画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、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載すること。
150	運用保守マニュアルの整備（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○					ハードウェア納品事業者が担当するハードウェア及び市販ソフトウェアの運用保守業務に必要なマニュアル（手順書を含む）、基準、計画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、パラメータ変更、ハードウェア拡張時の対応等についても記載すること。
151	利用者マニュアルの整備	○	◎			○						利用者が操作する機能等を説明したシステム操作マニュアルの作成
152	本番運用に向けた教育・引継											
153	ユーザ教育											
154	教育計画作成	◎	○			○						ユーザに対するシステム利用方法等に関する研修の計画（スケジュール、実施方法、研修内容等）、教育方法等を定義
155	研修用テキスト作成・準備	○	◎			○						研修用テキストの作成、準備作業
156	研修実施	○	◎			○						研修実施
157	教育完了報告書の作成	○	◎			○						教育完了報告書の作成

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
158	引継ぎ											
159	引継計画書作成（設計・開発等業務）	○	◎			○	○		○			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
160	引継計画書作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○		○			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
161	運用保守業務の引継ぎ（設計・開発等業務）	○	◎			○	○		○			引継対象者に対する運用保守マニュアル、基盤保守上必要となる手順の引継（保守期間内においても順次実施）
162	運用保守業務の引継ぎ（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○		○			引継対象者に対する運用保守マニュアル、基盤保守上必要となる手順の引継（保守期間内においても順次実施）
163	引継完了報告書の作成（設計・開発等業務）	○	◎			○	○		○			引継完了報告書の作成
164	引継完了報告書の作成（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○		○			引継完了報告書の作成
165	移行											
166	移行計画書	○	◎			○	○	○			○	本番切替に関する、実施方針、実施体制、実施スケジュール、実施範囲、方法、種類、評価基準、実施環境等の定義
167	移行手順書（設計・開発等業務）	○	◎			○	○	○			○	本番切替に向けたシステム切替手順を定義
168	移行手順書（データ移行）	○	◎			○			○		○	本番切替に向けたデータ移行手順を定義。 本番データの移行は、現行運用管理事業者と連携を行う。
169	移行手順書（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○	○			○	本番切替に向けたシステム切替手順を定義
170	移行手順書（本部NW・共通基盤システム・接続先システム）	○	○			○	○	○			◎	本番切替に向けたシステム切替手順を定義
171	データ移行ツール作成		◎	○								データ移行に関する自動化ツール等の作成
172	移行実施											
173	切替リハーサル											
174	システム切替/サービス確認/戻し作業	○	◎			○	○				○	システム切替/切替後確認/戻し作業を実施する
175	切替リハーサル結果報告書作成	○	◎			○					○	切替リハーサル、切替作業の作業結果を取り纏め、移行結果報告書を作成する。
176	本番切替											
177	システム切替/サービス確認作業	○	◎			○	○				○	システム切替/切替後確認作業を実施する
178	本番切替結果報告書作成	○	◎			○					○	本番切替、切替作業の作業結果を取り纏め、移行結果報告書を作成する。
179	プロジェクトクローズ（構築）											
180	プロジェクト完了報告書（設計・開発等業務）	○	◎			○	○			○	○	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、達成状況、スケジュール、WBS（事後）、残リスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系、稼動状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を定義
181	プロジェクト完了報告書（サーバ納品等業務）	○	○			◎	○			○	○	
182	ITサービス管理											
183	ITサービス管理計画											
184	保守実施計画書（アプリケーション保守）			◎	○	○			○			アプリケーション、市販ソフトウェア保守における管理業務（管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等）についての実施計画の策定を行う。
185	運用維持業務実施計画書（運用管理）			○	○	○			◎			運用管理における管理業務（管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等）についての実施計画の策定を行う。
186	情報セキュリティ管理計画											
187	情報セキュリティ管理計画書（アプリケーション保守）			◎								情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
188	情報セキュリティ管理計画書（運用管理）								◎			
189	進捗・課題管理											
190	進捗会議（全体/個別）											
191	進捗報告書（アプリケーション保守）			◎								定期的（月次）に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
192	進捗報告書（ハードウェア納品）					◎						
193	進捗報告書（運用管理）								◎			
194	課題検討会議											
195	課題管理台帳（アプリケーション保守）			◎								日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
196	課題管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
197	課題管理台帳（運用管理）								◎			
198	レビュー実施時											
199	レビュー報告書（アプリケーション保守）			◎								レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
200	レビュー報告書（ハードウェア納品）					◎						
201	レビュー報告書（運用管理）								◎			
202	打合せ・会議共通、その他											
203	打合せ・会議における議事録作成（アプリケーション保守）			◎								会議、打合せにおける議事録を作成する。（特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする）
204	打合せ・会議における議事録作成（ハードウェア納品）					◎						
205	打合せ・会議における議事録作成（運用管理）								◎			
206	打合せ・会議における説明資料作成（アプリケーション保守）			◎								障害発生時に、障害内容や対応状況について報告する。 機構がアプリケーション保守、ハードウェア納品及び運用管理の各受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
207	打合せ・会議における説明資料作成（ハードウェア納品）					◎						
208	打合せ・会議における説明資料作成（運用管理）								◎			
209	質問管理台帳（アプリケーション保守）			◎								打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
210	質問管理台帳（ハードウェア納品）					◎						
211	質問管理台帳（運用管理）								◎			

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
212	運用・保守											
213	報告											
214	稼働報告											
215	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の報告			○	○	○	○		◎			月次における運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。（アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる）
216	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の年次での報告			○	○	○	○		◎			年次における運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。（アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる）
217	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた稼動実績の報告（月次）（アプリケーション保守）			◎	○				○			各事業者が担当する役務範囲の作業において、アプリケーション保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
218	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた稼動実績の報告（月次）（ハードウェア保守）					◎			○			各事業者が担当する役務範囲の作業において、ハードウェア納品について、月次における作業実績を主体的に報告する。
219	情報セキュリティ自己点検シート（アプリケーション保守）	○		◎								機構がアプリケーション保守受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
220	情報セキュリティ自己点検シート（ハードウェア保守）	○				◎						機構がハードウェア納品受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
221	情報セキュリティ自己点検シート（運用管理）	○							◎			機構が運用管理事業者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
222	運用管理業務実施計画											
223	運用管理業務実施計画書	○		○		○			◎		○	運用管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、実施計画、管理計画、作業計画等を定めた資料
224	運用管理業務完了											
225	運用管理業務完了報告書	○		○		○			◎		○	運用管理業務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、達成状況、スケジュール、残りリスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系、稼動状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を定義
226	管理業務											
227	プロジェクト管理											
228	運用・保守全体の各作業進捗状況の管理	○		○		○			◎		○	運用・保守全体において、日々のインシデント、障害内容に関する各関係者での情報共有や当日の作業内容(イベント等)の確認等の進捗状況管理を実施
229	運用・保守全体の各作業実施内容の報告（稼働報告）	○		○		○			◎		○	運用・保守に係る実施内容を「稼働報告書」に纏め報告
230	スケジュール管理											
231	運用スケジュール策定	○		○		○			◎	○	○	年間スケジュール、月間スケジュールの作成
232	スケジュール調整/展開	○							◎			月間登録、法定点検、停電対応、パッチ適用検証、メンテナンス等の利用スケジュールに係る各種調整
233	構成管理・変更管理											
234	プログラム管理	○		○		○			◎			プログラムソースコード、実行モジュールのバージョンの管理
235	設計ドキュメント管理（業務アプリケーション系）	○		○		○			◎			業務アプリケーション関連の設計ドキュメントのバージョンの管理
236	設計ドキュメント管理（システム系）	○		○		○			◎			システム基盤関連の設計ドキュメントのバージョンの管理
237	システム資産管理	○				○			◎			情報システムを構成するシステム資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンス等の管理
238	媒体管理	○				○			◎			システムバックアップ等で使用する媒体等の管理
239	構成管理対象の追加・修正・除去に関わる変更管理	○		○	○	○			◎			構成管理対象の追加・修正・除去に関わる変更管理
240	ユーザ情報管理											
241	業務ユーザID等管理	◎							○			ユーザの業務利用にかかるID・パスワードの管理
242	システム管理ユーザID等管理	◎							○			システム管理ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの管理
243	システム運用ユーザID等管理	◎							○			システム運用ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの管理
244	ユーザアクセス権管理	◎							○			ユーザのアクセス権限の管理
245	サービスレベル管理											
246	SLA遵守状況管理	○		○	○	○		○	◎	○	○	サービスレベル合意書の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施
247	SLA遵守状況の報告	○							◎			サービスレベル合意書の遵守状況を報告
248	キャパシティ管理											
249	リソース使用状況管理	○							◎			リソース（CPU/メモリ/ディスク等）の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施
250	リソース使用状況の報告	○							◎			リソースの使用状況を報告
251	リリース管理											
252	リリース管理	○							◎			リリース要求に関する管理を実施
253	リリース状況の報告	○							◎			リリース状況を報告
254	インシデント管理											
255	インシデント管理	○							◎			問い合せ発生時におけるインシデント管理（登録・更新）
256	インシデント状況の報告	○							◎			インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告
257	問題管理											
258	障害発生時の問題管理	○							◎			システムで発生した障害等の問題を管理（登録・更新）
259	問題対応状況の報告	○							◎			システムで発生した障害対応状況等を報告
260	定常運用											
261	監視											
262	起動・停止監視								◎			システムの起動・停止確認
263	正常性監視								◎			オンラインサービス開始/停止、バッチ処理、バックアップ処理等の正常運用状況の確認（バックアップ終了まで）
264	エラー監視								◎			システムの問題発生状況の確認（バックアップ終了まで）
265	リソース監視								◎			CPU、メモリ、ディスク等の使用率におけるしきい値超過の確認
266	バッチ処理（ジョブ）結果確認											
267	バッチ処理（ジョブ）結果確認								◎			バッチ処理実行結果を纏め、定期的に報告
268	バックアップ処理											
269	バックアップ処理結果確認								◎			バックアップ処理結果の確認
270	スケジュール登録											
271	スケジュール登録・確認								◎			スケジュール変更に伴う作業（ジョブスケジュール変更、確認等）
272	スケジュール登録戻し・確認								◎			スケジュール変更に伴う作業（ジョブスケジューリング戻し、確認等）

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
273	ログ管理												
274	証跡ログの収集・確認									◎			証跡ログの収集および確認
275	証跡ログの媒体取得・削除									◎			保管期間の超過した証跡ログの媒体出力およびディスクからの削除
276	証跡ログの媒体保管	◎								○			証跡ログの媒体保管
277	ユーザ証跡管理												
278	処理結果リスト作成管理	◎								○			処理結果リストの作成管理
279	処理結果リスト確認	◎											処理結果リストの確認
280	ユーザ登録												
281	ユーザ登録・削除・変更確認	○								◎			利用ユーザ情報の登録作業（ユーザ登録・削除・確認等）
282	運用技術支援												
283	問合せ受付（障害以外）									◎			システムにかかる障害以外の問合せ受付
284	問合せ受付（業務）									◎			業務機能や操作方法にかかる問合せ受付
285	問合せ受付（システム）									◎			システム運用（設計内容等）にかかる問合せ受付
286	回答等業務（業務）	○		○						◎			業務機能や操作方法にかかる問合せの回答
287	回答等業務（システム）	○		○		○	○	○		◎	○	○	システム運用（設計内容等）にかかる問合せの回答
288	非定常運用												
289	システム変更（仮想化基盤）												
290	システム停止・起動							◎		○			システム変更に伴うシステム停止及び起動の実施
291	バックアップ取得							◎		○			システム変更前後のバックアップの取得
292	システム変更			○		○	○	◎		○			システム変更（リソース割り当て変更、仮想ネットワーク設定変更等）を実施及び確認
293	確認			○		○	○	◎		○			起動後の状態/機能確認
294	システム変更（本システム）												システムメンテナンス作業全般の共通作業　※法定点検時の起動停止対応も含む
295	システム停止									◎			システム変更にあたり、システム停止の実施
296	バックアップ取得									◎			システム変更前の状態でシステムバックアップ、データバックアップの取得
297	ジョブスケジュール変更　※必要な場合									◎			システム変更作業に伴う、ジョブスケジュールの変更作業（停止・再開・スキップ等）の実施
298	システム変更			○						◎			システム変更を実施及び確認
299	バックアップ取得									◎			システム変更後の状態でシステムバックアップ、データバックアップの取得
300	システム起動									◎			システム変更作業後、システム起動の実施
301	確認			○						◎			起動後の状態/機能確認
302	業務アプリケーション保守												
303	マスタデータの変更	○		◎									マスタデータの変更
304	プログラム改修に係る影響調査	○		◎									不具合や機構からの要望等に応じたプログラムの改修に係る影響調査の実施
305	プログラム改修内容のレビュー・承認	◎		○									プログラムの改修内容・影響調査結果のレビュー・承認
306	プログラム改修	○		◎									プログラムの改修・テストの実施
307	事前検証実施（システム開発等業務）	○		◎									稼働維持環境でのアプリケーション（改修プログラム等）の動作検証
308	本番環境へのリリース	○		○						◎			本番環境への反映作業（改修したプログラムのリリース等）
309	設計書（アプリケーション）の更新	○		◎									プログラム改修に伴う設計書の更新
310	設計書（更新版）のレビュー・承認	◎		○									更新した設計書のレビュー・承認
311	計画停止												
312	システム停止・起動・確認（システム）	○		○		○	○	◎		○			計画停止日のシステム停止・起動・起動後の状態／機能確認（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）
313	システム停止・起動・確認（仮想化基盤）	○		○		○	○	○		◎			計画停止日のシステム停止・起動・起動後の状態／機能確認（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）
314	保守運用												
315	ファームウェア適用												
316	ファームウェア情報の提供	○					◎			○			ハードウェアのファームウェア情報の提供
317	机上検証・手順						◎	○		○			ファームウェアの本システムへの影響調査を机上検証し、適用手順書の作成
318	適用可否判断	◎					○	○		○			実機検証を実施した結果、当該ファームウェアを適用するかどうかの判断
319	ファームウェア適用						◎	○		○			適用有無判断により適用することが決定したファームウェアを適用
320	システム資産の更新（ファームウェア情報）						○	○		◎			システム資産（ファームウェア情報）を更新
321	セキュリティパッチ適用												
322	パッチ情報及び適応手段の提供			○		◎	○			○			パッチ情報及び適応手段の提供
323	机上検証			◎		○	○	○		○			パッチの本システムへの影響調査
324	適用手順書作成			◎		○	○	○		○			影響調査を踏まえた適用手順書の作成
325	稼働維持環境での実機検証			◎		○	○	○		○			稼働維持環境での実機検証を実施する。
326	検証結果報告書の作成			◎		○	○	○		○			検証結果を整理し報告書を作成する。
327	適用可否判断	◎		○		○	○	○		○			実機検証を実施した結果、当該パッチを適用するかどうかの判断
328	パッチ適用			○		○	○	○		◎			適用可否判断により適用することが決定したパッチを適用
329	システム資産の更新（パッチ情報）									◎			システム資産（パッチ情報）を更新

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア保守事業者（ハードウェア納品事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
330	市販ソフトウェアバージョン更新（※市販ソフトウェア別の詳細は、調達仕様書本紙「5.1.3 市販ソフトウェア製品に関する種別と役務」参照）											
331	パッチ情報及び適応手段の提供			○	◎	○			○			市販ソフトウェア製品に関するソフトウェアバージョン更新情報及び更新手段の提供
332	机上検証			◎	○	○	○		○			パッチの本システムへの影響調査
333	適用手順書作成			◎	○	○	○		○			影響調査を踏まえた適用手順書の作成
334	稼働維持環境での実機検証			◎	○	○	○		○			稼働維持環境での実機検証を実施する。
335	検証結果報告書の作成			◎	○	○	○		○			検証結果を整理し報告書を作成する。
336	適用可否判断	◎		○	○	○	○		○			実機検証を実施した結果、当該パッチを適用するかどうかの判断
337	パッチ適用			○	○	○	○		◎			適用可否判断により適用することが決定したパッチを適用
338	システム資産の更新（パッチ情報）								◎			システム資産（パッチ情報）を更新
339	ウィルス定義ファイル											
340	ウイルス定義ファイルの更新作業(共通基盤採用)			○	○	○	○	◎	○			ウイルス定義ファイルの更新作業について、共通基盤の定義ファイルにより更新される。
341	システムの定義変更等作業（ファイアウォール等）			○	○	○	○	○	◎		○	システム構成の変更等作業、及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。各事業者は必要な手順書を作成する。
342	ハードウェア定期点検および法定定期停電対応(計画停止を伴う)											
343	定期点検の実施に係る調整			○		○	○	○	◎	○	○	定期点検を実施する際に必要となる関連部署、関連事業者との調整
344	定期点検実施の承認	◎							○			定期点検における計画停止のスケジュールに対し、システム停止実施の承認
345	定期点検の実施に係る計画停止								◎			計画停止スケジュールに則り、システムの計画停止を実施
346	定期点検の実施					◎	○		○			計画停止時のハードウェア定期点検（HW診断、部品交換等）
347	定期点検後の起動								◎			ハードウェア定期点検後のシステム起動を実施
348	定期点検後の確認								◎			システム起動後の状態/機能確認
349	ハードウェア定期点検(計画停止を伴わない)											
350	定期点検の実施に係る調整			○		○	○	○	◎	○	○	定期点検を実施する際に必要となる関連部署、関連事業者との調整
351	定期点検実施の承認	◎							○			定期点検のスケジュールに対する作業実施の承認
352	定期点検の実施					◎	○		○			ハードウェア定期点検
353	定期点検後の確認								◎			システム起動後の状態/機能確認
354	パスワード変更											
355	パスワード変更に係る調整			○		○	○	○	◎	○	○	パスワード変更作業のスケジュール調整
356	パスワード変更の承認	◎							○			パスワード変更作業のスケジュールに対する作業実施の承認
357	パスワード変更作業実施			○		○	○		◎			パスワード変更作業実施
358	パスワード変更作業後の確認			○		○	○		◎			パスワード変更作業後の状態/機能確認
359	障害時運用											
360	障害検知時											
361	障害検知（利用者による検知）	◎										利用者による障害の検知
362	障害検知（監視機能による検知）（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）								◎			運用管理端末によるアラートの検知
363	障害検知（監視機能による検知）（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）						◎					
364	障害受付及び障害連絡（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）								◎			障害検知を受け付け、重度に応じて機構へ障害連絡
365	障害受付及び障害連絡（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）						◎					
366	障害1次切り分け（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）			○	○	○	○		◎			障害の1次切り分けを行い、関連事業者へ連絡して確認及び調査を依頼
367	障害1次切り分け（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）			○	○	○	◎		○			
368	障害調査（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）			◎	○		○		○			調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
369	障害調査（ハードウェア・ハードウェア納品事業者担当ソフトウェア）					◎	○		○			
370	障害調査（仮想化ソフトウェア）					○	◎		○			仮想化基盤ソフトウェアについて、仮想化基盤保守事業者を主体とする原因調査、対応策検討を行う
371	調査結果の報告（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）	○		◎	○				○			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の報告
372	調査結果の報告（ハードウェア・ハードウェア納品事業者担当ソフトウェア）	○				◎	○		○			
373	調査結果の報告（仮想化ソフトウェア）	○				○	◎		○			
374	調査結果のレビュー・承認	◎		○	○	○	○		○			調査結果（障害内容、原因、対応策等）のレビュー・承認
375	障害対応指示（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）			○	○				◎			障害対応の指示（障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施する）
376	障害対応指示（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）					○	◎					
377	手順作成・実機検証（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）			◎	○	○			○			障害対応に向けた設計・設定変更及びプログラム改修、手順書作成、稼働維持環境における実機検証を実施（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）
378	手順作成・実機検証（ハードウェア・ハードウェア納品事業者担当ソフトウェア）			○	○	◎			○			障害対応に向けた設計・設定変更、手順書作成、稼働維持環境における実機検証を実施（ハードウェア・ハードウェア納品事業者担当ソフトウェア）
379	障害対応実施（本番環境における作業）（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）			○	○	○	○		◎			本番環境における障害対応作業（ハードウェア障害に伴う交換作業については、運用管理事業者の立ち会いのもと、ハードウェア納品事業者にて対応する）
380	障害対応実施（本番環境における作業）（ハードウェア障害に伴う交換作業）			○	○	◎	○		○			
381	障害対応実施（本番環境における作業）（仮想化ソフトウェア）			○	○	○	◎		○			
382	障害対応の完了報告（ゲストOS・ミドルウェア・アプリケーション）	○		○	○	○	○		◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
383	障害対応の完了報告（ハードウェア・仮想化ソフトウェア）	○		○	○	○	◎		○			
384	障害対応の完了報告のレビュー・承認	◎		○	○	○			○			障害対応の完了報告のレビュー・承認

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	アプリケーションプログラム	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
385	障害対応（アプリケーション）												
386	障害調査依頼受付			◎						○			調査依頼受付
387	障害調査			◎						○			調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
388	調査結果の取りまとめ			○						◎			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
389	障害対応指示	◎		○						○			障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
390	手順			◎	○	○	○						障害対応に向けた手順書作成を実施
391	障害対応実施			◎						○			障害対応作業（故障部位の交換、起動/停止等）を実施
392	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
393	設計ドキュメントの更新			◎						○			設計ドキュメント（業務系）を更新
394	障害対応（ハードウェア）												
395	障害調査依頼受付					◎	○			○			調査依頼受付
396	障害調査					◎	○			○			調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
397	調査結果の取りまとめ					○	○			◎			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
398	障害対応指示	◎				○	○			○			障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
399	手順			○	○	◎	○						障害対応に向けた手順書作成を実施
400	障害対応実施					◎	○			○			障害対応作業（故障部位の交換、起動/停止等）を実施
401	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
402	設計ドキュメントの更新					◎	○			○			設計ドキュメント（システム系）を更新
403	障害対応（市販ソフトウェア）（設計・開発等業務）												
404	障害調査依頼受付			○	◎					○			調査依頼受付
405	障害調査			○	◎	○	○						調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
406	調査結果の取りまとめ			○	○	○	○			◎			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
407	障害対応指示	◎		○	○	○	○			○			障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
408	手順			○	◎								障害対応に向けた設計変更、手順書作成を実施
409	障害対応実施			○	◎					○			障害対応作業（不具合パッチ適用、OS・ソフトウェアのパラメータ定義変更等）を実施
410	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
411	設計ドキュメントの更新			○	◎					○			設計ドキュメント（システム系）を更新
412	障害対応（市販ソフトウェア）（サーバ納品等業務）												
413	障害調査依頼受付					◎	○			○			調査依頼受付
414	障害調査			○	○	◎	○						調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
415	調査結果の取りまとめ			○	○	○	○			◎			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
416	障害対応指示			○	○	○	○			◎			障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
417	手順			○	○	◎	○						障害対応に向けた設計変更、手順書作成を実施
418	障害対応実施					◎	○			○			障害対応作業（不具合パッチ適用、OS・ソフトウェアのパラメータ定義変更等）を実施
419	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
420	設計ドキュメントの更新					◎	○			○			設計ドキュメント（システム系）を更新
421	障害対応（ネットワーク）												
422	障害調査依頼受付					◎	○	○	○	○		○	調査依頼受付
423	障害調査					◎	○	○	○			○	調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
424	調査結果の取りまとめ					○	○	○	○	◎		○	調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
425	障害対応指示					○	○	○	○	◎		○	障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
426	手順					◎	○	○				○	障害対応に向けた手順書作成を実施
427	障害対応実施					◎	○	○	○	○		○	障害対応作業（故障部位の交換、設定情報回復等）を実施
428	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
429	設計ドキュメントの更新					◎	○			○			設計ドキュメント（システム系）を更新
430	障害対応（ネットワーク-統合ネットワーク）												
431	障害調査依頼受付								○	○	◎	○	調査依頼受付
432	障害調査								○	○	◎	○	調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
433	調査結果のの取りまとめ								○	○	◎	○	調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
434	障害対応指示								○	○	◎	○	障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
435	手順								○	○	◎	○	障害対応に向けた手順書作成を実施
436	障害対応実施								○	○	◎	○	障害対応作業（故障部位の交換、設定情報回復等）を実施
437	障害対応の完了報告	○								○	◎		障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
438	設計ドキュメントの更新									○	◎		設計ドキュメント（システム系）を更新
439	障害対応（シグネチャ等の不具合-ウィルス定義ファイル）												
440	障害調査依頼受付								◎	○			調査依頼受付
441	障害調査	○							◎				調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討
442	調査結果の取りまとめ								○	◎			調査結果（障害内容、原因、対応策等）の取りまとめ
443	障害対応実施								◎	○			障害対応作業（シグネチャ等の切り戻し）を実施
444	障害対応の完了報告	○								◎			障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
445	設計ドキュメントの更新								◎	○			設計ドキュメント（システム系）を更新
446	ウィルス検出時												
447	ウィルス検知			○	○	○	○	◎	○	○	○		本システムにてウィルス発生を検出
448	ウィルス検知の連絡	○						◎	○				本システムにてウィルスが発生したことを機構へ連絡
449	影響分析・対策検討			○	○	○	○	◎	○	○			発生したウィルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法の検討
450	ウイルス解析			○	○	○	○	◎	○				発生したウィルスを解析し、影響分析及び対策方法の検討
451	対策実施			○	○	○	○	○	◎	○			ウィルス対策、システムの再起動等を実施
452	完了報告	○						○	◎				他部品への感染がないことを確認し、日本年金機構へウィルス駆除完了の報告

【別紙4】 関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
〇…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※全てのドキュメントは、日本年金機構のレビュー・承認が必要となる。

項番	作業項目	日本年金機構	アプリケーションプログラム開発事業者	アプリケーションプログラム保守事業者	ソフトウェア製品保守事業者	ハードウェア納品事業者（ハードウェア保守事業者）	仮想化基盤保守事業者	端末運用管理事業者（共通基盤システム構築事業者）	運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	作業内容
453	撤去及び原状回復											
454	故障機器/機器撤去時の情報消去（サーバ納品等業務）	〇				◎			〇			ハードウェア撤去時に情報を削除する。
455	撤去/データ消去完了証明書（サーバ納品等業務）	〇				◎						納品したリース対象機器を撤去したこと及び機器撤去時に装置を物理的に破壊し、若しくはデータを消去するソフトウェアまたはデータ消去装置等を用いて完全にデータを削除し、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。
456	原状回復	〇				◎			〇			機器の撤去後原状回復の実施
457	契約満了											
458	プロジェクトクローズ（保守）											
459	保守完了報告書（AP保守）	〇		◎		〇			〇			運用・保守に係る作業実績、今後への課題、教訓等を定義
460	契約完了報告書（サーバ納品等業務）	〇		〇		◎			〇			
461	契約完了報告書（運用管理業務）	〇		〇		〇			◎			

別紙５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
基幹システム開発部長　　佐藤　利行　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

守秘義務に関する誓約書

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

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

対象業務：間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）に関する業務
契約期間：契約締結日～令和９年 10 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遵守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋
・守秘義務（第 31 条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）は当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
・罰則規定（第 31 条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
・罰則（第 57 条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金

別紙６

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　佐藤　利行　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）」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

別紙 7

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　　佐藤　利行　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

「間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）」が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

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

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

②　消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

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

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。 （消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。　※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

【別紙8】閲覧資料一覧

○設計書等ドキュメント

項番	分類	閲覧資料の内訳	備考
1	基本設計書(共通)	・業務全体概要図 ・機能構成図 ・外部インタフェース設計 ・アーキテクチャ定義 ・基本設計ガイド ・詳細設計ガイド	
2	基本設計書 (アプリケーション)	・システム概要 ・業務フロー(WFA) ・アクター定義 ・機能一覧兼アクセス権一覧 ・共通仕様 ・画面遷移 ・画面一覧 ・画面仕様兼機能設計書 ・帳票一覧 ・帳票仕様 ・内部インタフェース仕様 ・ER図 ・テーブル一覧 ・テーブル仕様 ・データ項目一覧 ・CRUDマトリックス ・ファイル一覧 ・ファイル仕様 ・コード一覧 ・状態遷移図 ・ログ一覧 ・メッセージ仕様 ・バッチ処理一覧 ・バッチ処理仕様 ・業務スケジュール ・汎用データ出力仕様※ ※人事給与サブシステム、庶務申請サブシステムのみ	・12サブシステム分存在する。
3	基本設計書 (基盤)	・システム概要 ・システム構成 ・ハードウェア構成要件 ・ソフトウェア構成要件 ・ネットワーク構成要件 ・信頼性・安全性要件 ・性能要件 ・拡張性要件 ・設備要件 ・セキュリティ方式 ・基盤ソリューション要件	
4	詳細設計書 (アプリケーション)	・処理詳細設計 ・バッチ詳細設計 ・データベース設計 ・メッセージ設計	・12サブシステム分存在する。
5	マニュアル	・間接業務システムユーザ利用マニュアル ・各サブシステム操作マニュアル ・運用マニュアル ・アプリケーション保守マニュアル	
6	共通基盤システムに係る資料	・共通基盤システムの機能概要及び利用に係る作業内容 ・ソフトウェア製品一覧 ・指静脈認証管理システム（活用ガイド） ・統合Window認証をWebアプリケーションで使用する方法 ・共通基盤機能利用のためのヒアリングシート	
7	共通基盤システム(統合ID管理システム)に係る資料	・間接業務システムと統合ID管理システムのインタフェース定義書	
8	仮想化基盤の全体概要	・仮想化基盤の全体概要図	
9	導入ソフトウェアに係る資料	・共通基盤システム連携に必要な監視製品のライセンスについて ・導入ソフトウェア役割分担表(AP、HW、仮想化基盤)	
10	アプリケーション保守業務実施計画書	・アプリケーションプログラム保守業務実施計画書	

○間接業務システムに関連する諸規定等一覧

閲覧を希望する場合は、仕様書等で定める閲覧申請手続きを行うこと。

項番	レベル	規程番号	諸規程名	間接業務システムの機能（業務要件）に関連する記述等
1	規程	2-2	日本年金機構組織規程	全ての役職と部署（本部各部、年金事務所、事務センター）の所掌事務を個別に記載
2	細則	3-26	日本年金機構組織細則	全ての課・室・グループの所掌事務を個別に記載
3	要領	4-16	災害対応要領	災害時の勤務の取扱いについて、帰宅指示後又は出勤見合わせの時間（早退・遅刻）においては勤務とみなす。 また、労務管理部、会計・資産管理部及びリスク統括部は、職員の労務管理における特例措置を検討し実施する。 検討事項は次のとおり。 ①公共交通機関の遮断、道路閉鎖等による通勤経路の変更に伴う交通手段の承認、差額交通費の支払 ②通勤困難者の最寄りの年金事務所等への勤務地変更 ③職務専念義務の免除 ※地震発生の翌営業日以降に業務が行えない場合の労務管理 地震発生後、翌営業日以降において、停電、オンラインの不通等で通常業務が続行不能で、職員が出社してきても業務ができない場合は、復旧業務に支障がない範囲内で、一部の職員の自宅待機を検討する。
4	要領	4-30	役職員等個人情報保護管理要領	７．役職員等個人情報の正確性の確保 役職員等個人情報の正確性の確保に向け、別紙「個人情報一覧」に示す個人情報を確実に収集するとともに、変更申請についても書面等で受領することとする。また、個人情報のデータベースの作成（入力）は、アクセス権限のある者が作成（入力）し、個人情報データベースが常に最新版で正確な状態で利用できることを確実にするため、入力情報の検査及び定期的なバックアップを行った上で適切に保管する。 １０．役職員等個人情報の安全性確保手順 役職員等個人情報の安全性確保（不正アクセス、破壊、改ざん、紛失、漏えいからの防御）について以下に定める。
5	要領	4-175	役職員等特定個人情報保護管理要領	個人番号管理（役職員及び扶養親族）の業務について、業務内容、実施者、間接業務システムでのデータ管理等を記載
6	要領	4-176	謝金等支払業務に関する個人情報及び特定個人情報保護管理要領	個人番号管理（謝金等支払相手先）の業務について、業務内容、実施者、間接業務システムでのデータ管理等を記載
7	規程	2-20	日本年金機構人事管理規程	採用、異動、昇（降）格等（意向調査含む）
8	規程	2-21	日本年金機構職員就業規則	勤務、給与等全般
9	規程	2-22	日本年金機構准職員就業規則	勤務、給与等全般
10	規程	2-23	日本年金機構エルダー職員就業規則	勤務、給与等全般
11	規程	2-24	日本年金機構特定業務契約職員就業規則	勤務、給与等全般
12	規程	2-25	日本年金機構アシスタント契約職員就業規則	勤務、給与等全般
13	規程	2-70	日本年金機構年金相談職員就業規則	勤務、給与等全般
14	規程	2-75	日本年金機構事務センター専任職員就業規則	勤務、給与等全般
15	規程	2-26	日本年金機構職員出向規程	出向制度、出向中の勤務・給与
16	規程	2-27	日本年金機構職員休職規程	休職制度、休職中の給与
17	規程	2-28	日本年金機構職員の勤務時間、休憩、休日及び休暇等に関する規程	勤務全般
18	規程	2-29	日本年金機構職員育児・介護休業等に関する規程	育児・介護休業、短時間勤務等制度、休業中の給与・社会保険料
19	規程	2-30	日本年金機構エルダー職員等育児・介護休業等に関する規程	育児・介護休業、短時間勤務等制度、休業中の給与・社会保険料
20	規程	2-31	日本年金機構職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
21	細則	3-11	日本年金機構職員給与細則	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
22	規程	2-32	日本年金機構エルダー職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
23	規程	2-33	日本年金機構特定業務契約職員及び特定業務職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
24	規程	2-34	日本年金機構アシスタント契約職員及びアシスタント職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
25	細則	3-12	日本年金機構エルダー職員等給与細則	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
26	規程	2-71	日本年金機構年金相談職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
27	規程	2-76	日本年金機構事務センター専任職員給与規程	給与計算全般（休業・休職・出向・制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
28	規程	2-35	日本年金機構職員賞与規程	賞与支給時期、支給項目、計算の基礎値（※）等 ※具体的な計算式は「その期ごとに別に定める」とされ、支給の都度、指示（事務連絡）で決定している
29	規程	2-36	日本年金機構職員退職手当規程	退職手当計算全般 ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
30	規程	2-40	日本年金機構職員制裁規程	制裁の種類、制裁（停職等）期間中の給与支給
31	細則	3-15	日本年金機構職員制裁細則	制裁の種類、制裁（停職等）期間中の給与支給
32	規程	2-77	日本年金機構在宅勤務規程	勤務、給与等全般
33	要領	4-227	日本年金機構在宅勤務要領	勤務、給与等全般
34	規程	2-41	日本年金機構役員報酬規程	役員の給与計算全般（制裁中の給与等を除く） ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
35	規程	2-42	日本年金機構役員退職手当規程	役員の退職手当計算全般 ※返金（債権管理）については規程に定めがなく、指示【労管指2013-67】で詳細を定めている
36	規程	2-43	日本年金機構役員制裁規程	役員の制裁の種類、制裁（停職等）期間中の給与支給
37	細則	3-16	日本年金機構役員制裁細則	役員の制裁の種類、制裁（停職等）期間中の給与支給

項番	レベル	規程番号	諸規程名	間接業務システムの機能（業務要件）に関連する記述等
38	規程	2-44	日本年金機構人事評価実施規程	人事評価全般（評価の種類、時期、評価者の定め等）
39	要領	4-49	日本年金機構人事評価実施要領	人事評価全般（評価の種類、時期、評価者の定め等）
40	要領	4-221	日本年金機構事務センター専任職員人事評価	人事評価全般（評価の種類、時期、評価者の定め等）
41	規程	2-45	日本年金機構人材育成規程	資格取得（内部資格・外部資格）、資格取得時の補助金 ※資格取得時の補助金については、給与（賞与）として間接業務システムで支給する
42	細則	3-18	日本年金機構人材育成細則	資格取得（内部資格・外部資格）、資格取得時の補助金 ※資格取得時の補助金については、給与（賞与）として間接業務システムで支給する
43	規程	2-48	日本年金機構兼業等に関する規程	兼業中の勤務管理、給与計算
44	規程	2-49	日本年金機構宿舎規程	宿舎管理（入退去、宿舎費） ※宿舎費の給与控除については規程の定めではなく、労使協定（24協定）の定め
45	規程	2-57	日本年金機構在籍型出向に関する規程	出向制度、出向中の勤務・給与
46	要領	4-86	正規職員登用制度実施要領	職種変更にかかる人事管理
47	要領	4-88	退職職員の再雇用制度実施要領	再雇用（早期、定年等）にかかる人事管理
48	要領	4-89	外部資格取得費用補助制度実施要領	資格取得時の補助金 ※資格取得時の補助金については、給与（賞与）として間接業務システムで支給する
49	要領	4-104	管理職一時降任制度実施要領	管理職一時降任にかかる人事管理
50	要領	4-111	管理職希望降格制度実施要領	管理職一時降任にかかる人事管理
51	細則	3-31	日本年金機構参与設置細則	（報酬）第６条　参与は、１日につき、２４，０００円以内の報酬を受けることができる。 （旅費）第７条　参与が、その職務の執行に当たり、出張する場合の旅費の支給については、日本年金機構旅費規程（規程第５１号）を準用する。
52	規程	2-63	日本年金機構特定業務職員就業規則	勤務、給与等全般
53	規程	2-64	日本年金機構アシスタント職員就業規則	勤務、給与等全般
54	要領	4-173	無期転換制度実施要領	職種変更（特・アシ（有期雇用）→特・アシ（無期雇用））にかかる人事管理
55	要領	4-193	役職定年制度実施要領	役職定年後の給与の定めあり
56	要領	4-198	課長代理等設置要領	課長代理が行う代行事務に下記の業務あり ①勤務申請に係る承認事務等（月締を除く申請） ②休暇申請等に係る承認事務（病気休暇を除く申請）
57	要領	4-201	日本年金機構年金相談職員人事評価実施要領	人事評価業務に関連
58	要領	4-209	日本年金機構勤務評価実施要領	人事評価業務に関連
59	規程	2-50	日本年金機構会計規程	財務会計全般
60	細則	3-19	日本年金機構会計事務取扱細則	財務会計全般
61	要領	4-150	日本年金機構会計事務取扱要領	財務会計全般
62	細則	3-20	日本年金機構契約事務取扱細則	財務会計全般 ※ほぼ調達行為に関する規定だが、検収に関する記述あり
63	細則	3-23	日本年金機構固定資産等管理細則	財務会計全般
64	要領	4-42	日本年金機構固定資産等貸付要領	財務会計全般
65	規程	2-51	日本年金機構旅費規程	財務会計（旅費）
66	細則	3-25	日本年金機構旅費細則	財務会計（旅費）
67	要領	4-62	日本年金機構旅費取扱要領	財務会計（旅費）
68	要領	4-178	日本年金機構決算事務取扱要領	財務会計全般
69	指示		【労管指2013-67】給与にかかる返金依頼対象者及び退職者への事前説明等	返金（債権管理）について ※「指示」とは機構内への事務連絡。規則等について全体周知、特定の部門への周知を行う。

【別紙9】 応札者実績

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

別紙 10

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
基幹システム開発部長　　佐藤　利行　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

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：間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）に関する再委託等業務
再委託等期間：契約締結日～令和９年 10 月 31 日

記

１．経営状況に問題はありません。

２．上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。

３．直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。

４．重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。

５．反社会的勢力との関係はありません。

以上

別紙 11

日本年金機構　御中

資料閲覧申請書　兼　秘密保持誓約書

申請日　　令和　　年　　月　　日（　）

会社名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 社印

担当者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

FAX ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調達件名「間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 9 年 1 月～令和９年９月）」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。

■　閲覧希望日時

①　令和　　年　　月　　日（　）　　　　午前　・　午後

②　令和　　年　　月　　日（　）　　　　午前　・　午後

③　令和　　年　　月　　日（　）　　　　午前　・　午後

■　閲覧者

項番	氏　名	ふりがな	℡
1			
2			
3			

※　注意事項

①　閲覧時間は原則として３時間以内とする。

②　閲覧する資料の複写等は原則として禁止する。

③　希望する日時を第３希望まで記載すること。後日、日本年金機構本部が指定する。

④　閲覧する資料の閲覧場所からの持ち出しは禁止する。

⑤　閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示並及び漏洩をしてはならない。

⑥　閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。

⑦　本件に関して日本年金機構又は第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構又は当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構又は該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

別紙１２

実施計画書（案）作成手順

Ⅰ．提出方法

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

Ⅱ．各項目の記載事項

１．法人名、会社名、屋号等

・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

２．会社案内

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

３．受託実績

・別添一別紙１「業務の受託実績申立書」に、過去３年以内に、当該業務又は当該業務の類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
・契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

４．契約書・調達仕様書に示す事項

・契約書、仕様書に示す事項について記載すること。（別添一別紙２「管理者等申請書」）
○ 業務の履行場所（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
○ 総括管理責任者の届出
○ 部署管理者の届出
○ 点検管理者の届出
○ 事故発生時の緊急対応体制、機構への報告体制の届出
○ 媒体、書類等の保管場所の届出（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制の届出

５．情報セキュリティ対策

・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。

・別添一別紙３「情報セキュリティの管理体制」参照
・別添一別紙４「情報セキュリティに関する証明事項」参照

６．業務にかかる作業スケジュール
・業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

７．業務にかかる作業実施体制（工程管理、要員管理、要員数、再委託 等）
・業務履行場所及びサーバ室の管理（入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等）及び使用する機器・設備等を記載すること。

・作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。

・各作業工程における要員数を次により記載すること。
①通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の１月当たりの要員数を記載すること。
②作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程毎にかかる要員数を記載すること。
③要員数の算出は、各作業工程１月当たりを８時間×２０日の作業時間に対して１人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷８÷２０」により １ 月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
④作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。

・再委託をする場合は、「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、別添一別紙５「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）

・複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

８．品質管理
・品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
・ＳＬＡに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
・プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
・ＩＳＯ９００１の認証があれば証明する資料

・その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

９．業務毎に個別に設定する項目（任意）

Ⅲ．留意事項

１．日本年金機構は、入札前に実施計画書（案）に記載された内容について現地確認を行う事がある。なお、実施計画書（案）において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札に参加することができない。
入札希望者が入札に参加することができない場合、日本年金機構は、入札日の２営業日前までに書面により通知する。

２．日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された事項を加味した入札額の積算となっているか確認を行うことがある。

３．日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された内容により業務が履行されているか履行場所において確認を行うことがある。
なお、履行場所において確認の結果、実施計画書（案）と相違している場合については、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

別紙１２

令和　　年　　月　　日

実施計画書（案）

案件名

１．法人名、会社名、屋号

２．会社案内

３．業務実績

４．契約書・仕様書に示す事項

５．情報セキュリティ対策

６．業務に係る作業スケジュール

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

８．品質管理

９．業務毎に個別に設定する項目（任意）

別紙１２

別添－別紙１

令和　　年　　月　　日

業務の受託実績申立書

契約件名	契約期間	業務概要	契約の相手方

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

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

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名

別紙１２

別添－別紙２

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　佐藤　利行 殿

（事　業　所　名）

【個人情報等に関する体制】

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
総括管理責任者			
部　署　管　理　者			
点　検　管　理　者			
個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制	別添〇のとおり		

【業務の履行体制】

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
現　場　責　任　者			
現場責任者補助者			

体制図については別添〇のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】
　別添〇のとおり

別紙１２

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

	場　所	構　造	面　積	施錠責任者名	火災等に対する設備
保管場所					

別紙１２

別添－別紙３

情報セキュリティの管理体制

以下の１～４に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

１．情報セキュリティに関する第三者評価として、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１やプライバシーマークの認証を受けている者

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

２．上記１．に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し

② 別添―別紙４「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

３．上記１．及び２．に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

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

４．電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

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

別紙１２

別添－別紙４

情報セキュリティに関する証明事項

１．情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等

（１）情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリテイポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

（２）個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。

- ○　個人情報等や機密情報の取扱い
- ○　個人情報等や機密情報の取扱いに関する従業者等の役割・責任
- ○　個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
- ○　個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
- ○　個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査
- ○　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

２．情報漏えい発生時の対応

個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。

- ○　委託者（日本年金機構）への報告体制
- ○　対応マニュアル等の整備
- ○　対応部署の指定
- ○　情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

３．情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の実施

（１）個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、従業者の採用時（委託業務開始後に初めて委託業務を行う従業者の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。

（２）研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。

- ○　日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
- ○　委託業務における遵守事項及び禁止事項
- ○　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
- ○　情報漏えいとその影響
- ○　インシデントが発生した場合の手順
- ○　その他留意すべき事項

別紙１２

別添ー別紙5
令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　佐藤　利行　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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）　間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和9年1月～令和9年9月）　一式

（受託内容等）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所住所及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙 13

令和　　年　　月　　日

知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、調達案件名「間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和 9 年 1 月～令和 9 年 9 月）」の受注に当たり、本調達業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

【表明根拠】
調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

【表明内容】（*該当する□にチェックを入れること）
上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

□存在しない

□存在する

対象となる成果物	理由

別紙 14

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　基幹システム開発部長　　佐藤　利行　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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：間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和9年1月～令和9年9月）　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。

別添１

間接業務システムの
アプリケーションプログラム保守業務
（令和９年１月～令和９年９月）　一式

要件定義書

令和 8 年 11 月

日 本 年 金 機 構

基幹システム開発部

本紙余白

目 次

1 調達案件名 1
2 業務要件の定義 1
2.1 業務実施手順 ---- 1
2.2 規模 ---- 6
2.3 業務の実施・提供時間等 ---- 8
2.4 場所等 ---- 8
2.4.1 業務の実施場所 8
2.4.2 諸設備、物品等資材..... 8
2.5 情報システム化の範囲 ---- 9
3 機能要件の定義 9
3.1 機能に関する事項 ---- 9
3.2 画面に関する事項 ---- 13
3.3 帳票に関する事項 ---- 13
3.4 情報・データに関する事項 ---- 13
3.5 外部インタフェースに関する事項 ---- 13
4 非機能要件の定義 14
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 ---- 14
4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性..... 14
4.1.2 ユーザビリティ要件 15
4.1.3 アクセシビリティ要件 15
4.2 システム方式に関する事項 ---- 16
4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針..... 16
4.2.2 情報システムの全体構成..... 16
4.2.3 開発方式及び開発手法 18
4.2.4 ソースコード 18
4.2.5 その他..... 18
4.3 規模に関する事項 ---- 18
4.3.1 設置場所..... 18
4.3.2 データ量..... 18
4.3.3 処理件数..... 19
4.3.4 利用者数..... 20
4.4 性能に関する事項 ---- 20
4.4.1 応答時間..... 20
4.4.2 スループット 21
4.5 信頼性に関する事項 ---- 21
4.5.1 可用性に係る目標値 21

4.5.2　可用性に係る対策 21
4.5.3　完全性要件 21
4.6　拡張性に関する要件 ---- 22
4.6.1　性能の拡張性 22
4.6.2　機能の拡張性 22
4.7　上位互換性に関する事項 ---- 22
4.8　中立性に関する事項 ---- 22
4.9　継続性に関する事項 ---- 22
4.9.1　継続性に係る目標値 22
4.9.2　継続性に係る対策 23
4.10　情報セキュリティに関する事項 ---- 23
4.10.1　基本事項 23
4.10.2　権限要件 23
4.10.3　リスクの概要と対策 24
4.10.4　情報セキュリティ対策要件 27
4.11　情報システム稼働環境に関する事項 ---- 28
4.11.1　ハードウェア構成 28
4.11.2　ソフトウェア構成 30
4.11.3　ネットワーク構成 30
4.12　テストに関する事項 ---- 30
4.12.1　テストの種類 30
4.12.2　テストの目的、内容 31
4.12.3　テスト環境 32
4.12.4　テストデータ 33
4.12.5　補足 33
4.13　移行に関する事項 ---- 33
4.14　引継ぎに関する事項 ---- 33
4.14.1　運用管理事業者への引継ぎ 33
4.14.2　アプリケーションプログラム等保守事業者の引継ぎ 33
4.15　教育に関する事項 ---- 34
4.16　運用に関する事項 ---- 34
4.16.1　運転管理・監視要件 34
4.16.2　データ管理要件 36
4.16.3　運用サポート業務 36
4.16.4　業務運用支援 37
4.16.5　運用実績の評価と改善 37
4.17　保守に関する事項 ---- 37

4.17.1　アプリケーションプログラムの保守要件.....37
4.17.2　ハードウェアの保守要件.....39
4.17.3　ソフトウェア製品の保守要件.....39
4.17.4　データの保守要件（イベント対応等）.....40
4.17.5　影響調査.....41
4.17.6　保守実績の評価と改善.....41
4.17.7　保守対応実績.....41

○別紙一覧

別紙 1　機能概要
別紙 2　画面一覧
別紙 3　帳票一覧
別紙 4　サービスレベル一覧
別紙 5　対応実績・見込
別紙 6　クリーニング作業完了報告書

1　調達案件名

間接業務システムのアプリケーションプログラム保守業務（令和９年１月～令和９年９月）　一式

2　業務要件の定義

2.1　業務実施手順

(1) 業務概要

本システムは、機構の人事管理、給与計算処理、勤怠管理、職員から機構、機構から各公的機関への申請・届出、予算編成や支出決議、決算処理等の財務会計処理等、内部管理業務の機能を提供している。人事･給与･労務管理業務の概要を「図 2.1-1　人事･給与･労務管理業務の概要図」、財務会計業務の概要を「図　2.1-2　財務会計業務の概要図」に示す。本システムを利用した業務概要を「表　2.1-1　業務区分･業務概要」に示す。

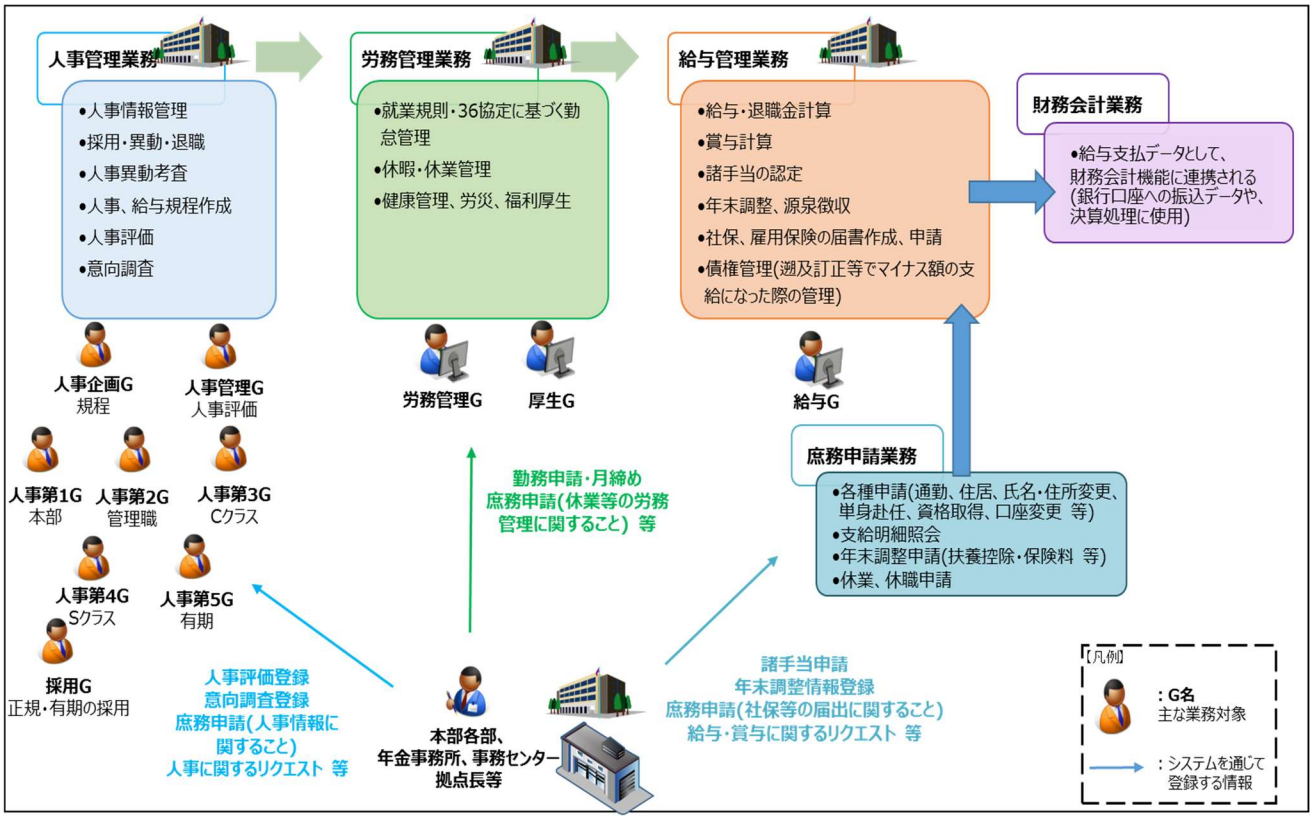


図 2.1-1　人事･給与･労務管理業務の概要図

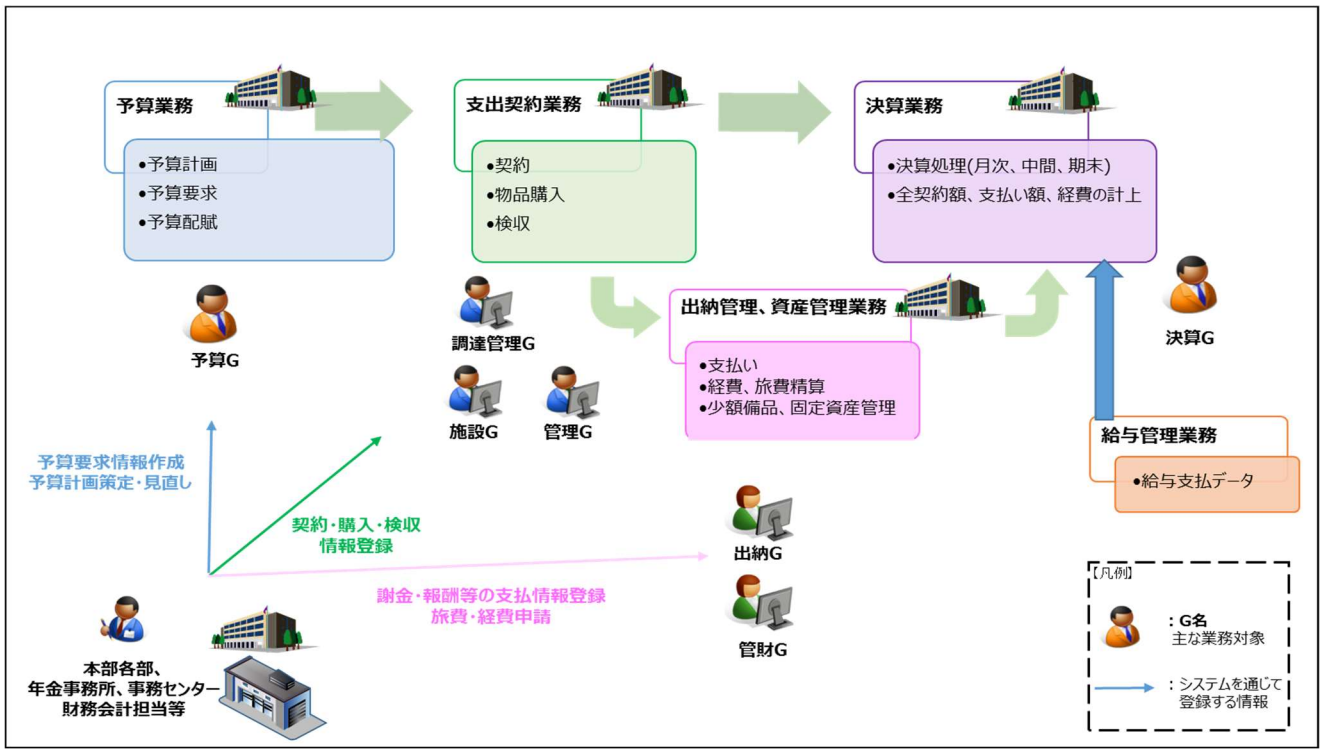


図 2.1-2 財務会計業務の概要図

表 2.1-1 業務区分・業務概要

No.	業務区分			業務概要
1	人事給与労務関連	人事管理	人事基本情報管理	・本部で職員の人事管理に必要な基本情報を参照、登録する。なお、管理する情報には昇給、異動等の履歴情報を含む。
			昇給	・本部で職員の昇給処理を行う。人事評価情報から昇給額を自動計算し、一括処理を可能とする。
			発令	・本部で職員の採用、退職、異動処理を行う。データ取込による一括処理を可能とする。なお、異動処理には、内部登用や再雇用による職員番号の変更(職員種別の変更)処理を含む。
			人事評価情報管理	・本部で職員の人事評価情報、意向調査情報(承認が完了した情報)を履歴管理する。
			休暇情報管理	・本部で職員の休暇付与処理、繰越処理及び取得(消化)状況の管理を行う。付与、繰越は一括処理を可能とする。
			退職	・本部で職員の退職手当計算及び退職所得に係る所得税計算を行う。 ・退職所得に係る所得税源泉徴収票を作成する。
			人事帳票	・人事台帳、賃金台帳等を出力する。本部の他、各拠点(年金事務所、事務センター、本部各部)の拠点長で使用する。
			研修	・本部で職員の研修情報を管理する。

No.	業務区分			業務概要
2		給与管理	給与	・本部で職員の給与、賞与、報奨金の支給額、控除額を一括計算する。 ・給与規定の改正や人事基本情報、勤務情報、庶務申請情報の遡及変更が発生した場合、給与、賞与、年末調整等の遡及再計算を行う。 ・遡及減額等により、支給額がマイナスとなった場合には、債権情報を作成する。
			社会保険	・本部で職員の健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る資格取得、喪失、標準報酬算定等の処理を行う。
			宿舎	・本部で機構が保有する宿舎の情報、職員の宿舎入居、退去情報を一括管理する。 ・職員の宿舎費及び標準報酬算入額（宿舎に係る現物給付額）を計算する。
3		勤務管理		・職員が自身の勤務・休暇申請を行い、上長が承認する。また、上長は月間勤務計画作成、時間外勤務時間数管理といった勤務管理を行う。 ・勤務情報は、月単位で最終申請・承認（月締）を行う。月締後の情報は、人事給与機能で使用する。 ・本部で職員の休暇付与処理、繰越処理及び取得（消化）状況の管理を行う。付与、繰越は一括処理を可能とする。
4		庶務申請		・人事関連の申請、給与諸手当関連の申請、休業休職申請、所得税年末調整の申請について、職員が申請を行い、本部が承認を行う。 ・申請内容は、人事情報、給与情報、勤務管理情報及び個人番号情報に反映する。
5		人事評価		・職員が自身の業務実績、能力について目標・自己評価を登録し、上長が評価を行う。 ・本部において、評価作業の進捗状況、評語（評点）の分布状況を確認し、全体管理を行う。 ・評価の結果は、人事機能（定期昇給）、給与機能（賞与支給）で使用する。
6		意向調査		・職員が自身の人事異動に関する意向を入力し、上長が意見を付した上で、本部に登録する。 ・意向調査情報は、人事情報として累積され、人事担当者が人事異動の検討に使用する。
7		電子決裁		・職員が行う各種申請について、申請の種別・申請者の種別ごとに承認者を指定する。

No.	業務区分			業務概要
8		個人番号		・職員、職員の扶養親族及び謝金等支払相手先の個人番号を管理する(事業主としての個人番号管理事務を行う。)。 ・個人番号の登録は、原則職員自身が行う。 ・個人番号データは、暗号化された状態で保管する。 ・給与計算、財務会計の税・雇用保険関連機能のうち、個人番号の記載を要する法定帳票(紙・電子)を出力する機能と連動し、帳票に個人番号を出力する。
9	財務会計関連	財務会計	支出契約業務	・拠点で締結する支出契約について、支出契約決議、検収、支出決議を入力し、拠点の会計責任者が承認する。
			経費精算業務	・本部で職員の旅費申請情報、経費精算情報(承認が完了した情報)を管理する。
			収入業務	・拠点で締結する入金契約について、入金決議、入金、履行を入力し、拠点の会計責任者が承認する。
			予算業務	・本部で予算の編成、配賦、振替を行う。本部、拠点で予算執行状況を管理する。
			仕訳業務	・本部で仕訳伝票を作成する。 ・拠点で行う財務会計処理について、本部で処理の種類別に月次締切を行う。
			日次月次業務	・本部、拠点で総勘定元帳等の会計帳簿を管理する。
			決算業務	・本部で貸借対照表等の決算書を作成する。
			資産管理業務	・本部、拠点で固定資産、少額備品の情報を登録し、管理する。 ・本部で償却処理を行う。
			資金管理業務	・本部、拠点で借入決議を入力し、各会計責任者が承認する
			支払管理業務	・本部で職員や支出契約相手先への支払処理を行う。
			税務管理業務	・本部で消費税、所得税に係る申告書、支払調書を作成する。
			年度繰越業務	・本部で年度決算処理(仮締・本締)を行う。 ・次年度の会計情報を作成する。
10		旅費申請		・職員が旅行申請、旅費請求申請を行い、上長が承認する。 ・承認が完了した旅費申請は、本部が財務会計機能(経費精算業務、支払管理業務)で管理し、職員への支払を行う。 ・事前支給(概算支給)を行った旅費について、精算による減額(マイナス支給)が発生した場合には、債権情報を作成する。
11		経費申請		・職員が立替経費及び謝金支払の申請を行い、上長が承認する。 ・承認が完了した経費精算情報は、本部が財務会計機能(経費

No.	業務区分		業務概要
			精算業務、支払管理業務）で管理し、職員又は謝金支払相手先への支払を行う。
12		手形管理	・年金保険料に充当するためお客様から受託された証券類について、国庫納付までの間、一時的に機構の資産として管理する。 ・受領、金融機関受託、預金化、国庫納付、不渡り、返却等のフェーズごとに、仕訳伝票情報を作成する。
13		債権管理	・職員の給与支給又は旅費支給において、遡及減額等によりマイナス額の支給が発生した場合、本部で債権情報として管理し、職員への返金依頼、職員からの返金受領（口座入金又は内払）の処理を行う。 ・債権の発生、解消に係る仕訳伝票情報を作成する。 内払による返金について、給与又は退職手当からの控除情報を作成する。

(2) 業務フロー図

本システムを利用した業務フローについては、閲覧資料「業務フロー図」を参照すること。

(3) 業務の実施に必要な体制

本システムを利用する業務体制を「図 2.1-3 業務体制図」に示す。

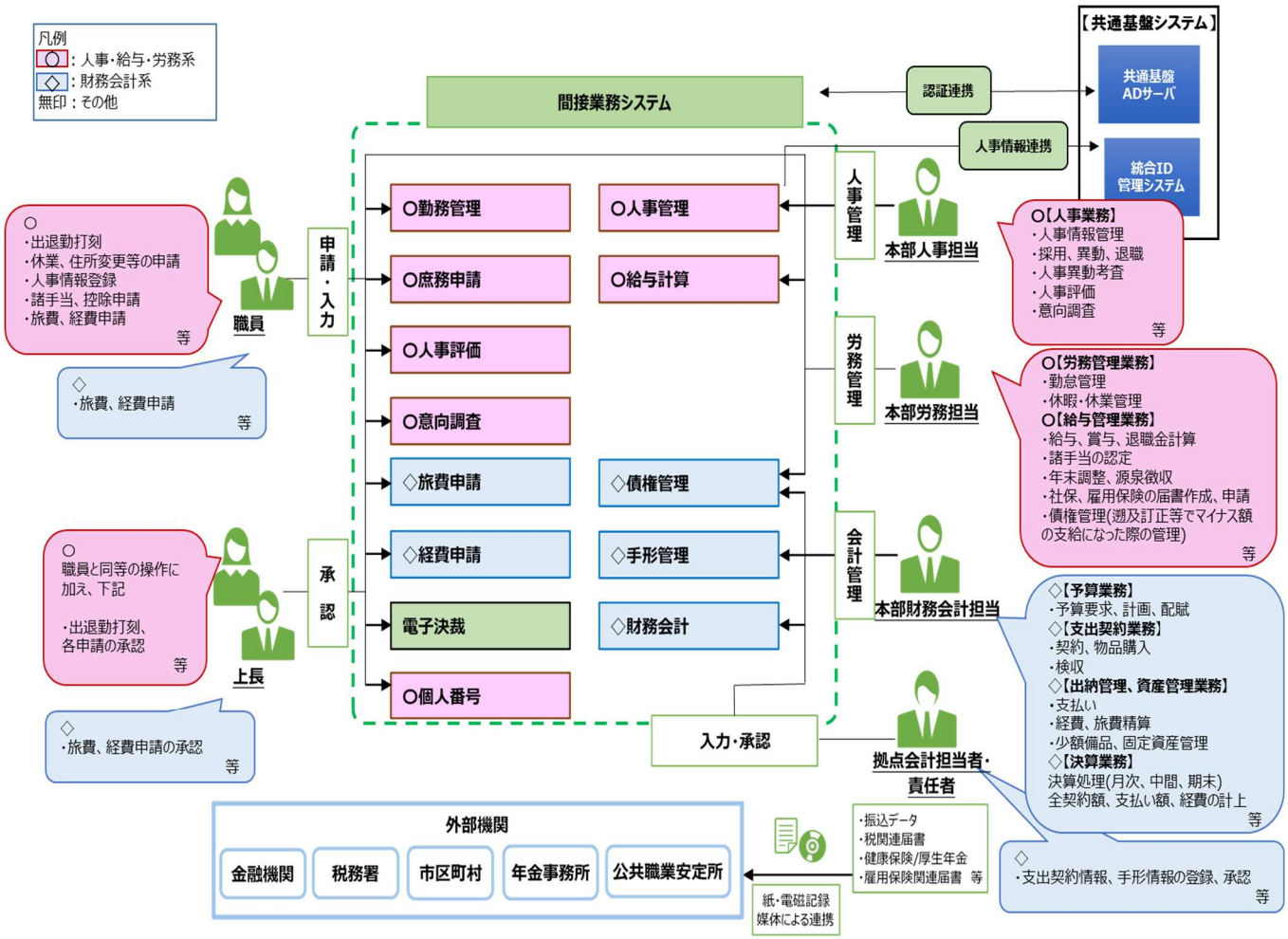


図 2.1-3 業務体制図

2.2 規模

(1) システムの利用者数

本システムの利用者想定数を「表 2.2-1 利用者数」に示す。

表 2.2-1 利用者数

No.	利用者	役割	利用者数	同時利用者数
1	一般職員	自身の勤務等に係る申請入力	約 22,000 人	約 17,600 人
2	上司	一般職員が入力した申請の承認	約 3,000 人	約 2,400 人
3	人事担当者 労務担当者	機構職員の人事、給与管理 機構職員の労務管理	約 620 人	約 496 人
4	財務会計担当者	機構本部・拠点の会計管理	約 1,330 人	約 1,064 人

No.	利用者	役割	利用者数	同時利用者数
5	外部委託事業者	本部人事、労務担当からの委託を受け、一般職員が行う申請の一部について、申請、承認及び後続処理(給与計算等)の結果確認を代行する	約 30 人	約 24 人

(2) 入出力情報及び取扱量

本システムの主な入出力情報及び年間取扱量を「表 2.2-2 主な入出力情報項目及び年間取扱量」に示す。

表 2.2-2 主な入出力情報項目及び年間取扱量

No.	業務	入出力の区分	入出力情報	年間取扱量
1	人事管理	入力/出力	人事情報	採用者約 3,500 件 退職者約 3,200 件 異動者約 5,000 件
2	給与計算	出力	給与・賞与情報	約 350,000 件
3		出力	社会保険情報	約 70,000 件
4	勤務管理	入力	出退勤情報	約 6,250,000 件
5		入力	休暇申請情報	約 325,000 件
6		入力/出力	月次勤務計画・実績情報	約 300,000 件
7	庶務申請	入力/出力	各種申請情報	約 50,500 件
8	人事評価	入力/出力	人事評価情報	約 90,000 件
9	異動意向調査	入力/出力	意向調査情報	約 40,000 件
10	個人番号管理	入力/出力	個人番号情報	約 50,000 件
11	財務会計	入力/出力	仕訳伝票情報	作成件数(鑑): 約 517,000 件 明細件数: 約 1,296,000 件
12		入力/出力	各種決議情報	約 200,000 件
13		入力/出力	固定資産情報	約 5,000 件
14	旅費申請	入力/出力	旅費申請情報	約 62,000 件
15	経費(謝金・立替)申請	入力/出力	経費申請情報	約 21,000 件
16	手形管理	入力/出力	手形情報 (券面情報)	約 100,000 件
17	債権管理	入力/出力	職員債権情報	約 2,500 件

2.3　業務の実施・提供時間等

本システムのサービス提供時間は、以下のとおりである。

(1) 平日

本システムのサービス提供時間は、平日(土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く)の 7:00～23:00 までとする。

(2) 特定日

第 2 土曜日、機構が定める特定日(年に1回を想定)については、7:00～23:00 までとする。

※特定日は、機構が休日開所を行う毎月第 2 土曜日及び毎年 11 月の年金月間を含め、年間 36 日間前後を想定している。また、時間帯が変更となる場合もあるため、機構と協議の上、対応すること。

2.4　場所等

2.4.1　業務の実施場所

本システムで取り扱う業務の実施場所を「表 2.4.1-1　拠点情報」に示す。

表　2.4.1-1　拠点情報

No.	区分	拠点数	備考
1	機構本部	1 か所	地域部、中央年金センター、障害年金センター含む
2	事務センター (広域事務センター含む)	15 か所	
3	年金事務所(分室を含む)	319 か所	年金事務所(312 か所)及び分室(7 か所)

※令和 6 年 4 月時点。

※年金相談センター等は年金事務所のお客様相談室傘下として扱っている。

※コールセンター、厚生労働省等は本部扱いとしている。

2.4.2　諸設備、物品等資材

本システムで取り扱う業務において、利用者は、共通事務端末、WM 及び WM(給付用)を使用し業務を行う。本システムを利用する端末の環境を「表 2.4.2-1　端末環境要件」に示す。

表 2.4.2-1　端末環境要件

No.	ソフトウェア名称等	説明
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC (64bit)
2	ブラウザ	・Edge(ネイティブモード) ・Edge(IE モード) ※本システムは Edge(IE モード)を利用
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024 (32bit)
4	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader DC

2.5　情報システム化の範囲

本システムにおける情報システム化の範囲を「図 2.5-1 情報システム化の範囲」に示す。

なお、本システムは、「人事評価」、「意向調査」、「人事給与」、「財務会計」など、12 のサブシステムで構成されている。(「ポータル」と「電子決裁」は 1 サブシステムとしてカウントする。)

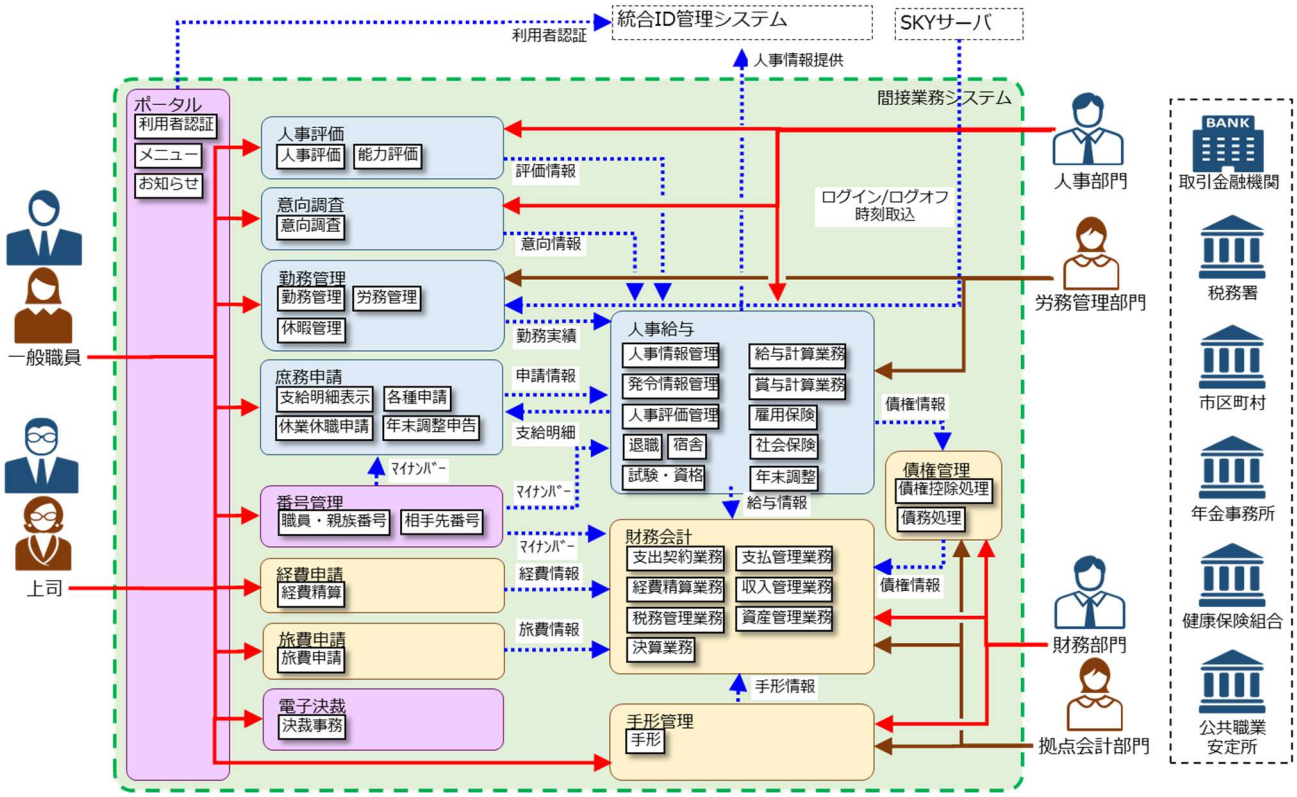


図 2.5-1 情報システム化の範囲

3　機能要件の定義

3.1　機能に関する事項

本システムの現行機能は「別紙 1 機能概要」のとおり。なお、基本設計書には「機能一覧」がサブシステムごとに存在するため、閲覧申請を行い、データ構造等とともに内容を確認すること。

また、「別紙 1 機能概要」のとおり、本システムは一般的なバックオフィスシステムではあまり存在しない機能も保有している。本システム特有の仕組み(機能)や、機構独自の業務や制度に対応する必要があって設けている仕組み(機能)は下記のとおりである。

(1) 全体的な特徴

① データの二重・重複入力の排除

ア. 管理情報の集約と共有

本システムを構成する各システムの管理情報のうち、各サブシステムが共有できるものは極力共有し、情報の二重・重複入力を排除している。

イ. データ連携・共有

本システムを構成する各サブシステムは、データの引継ぎや引用を相互に行うことで、サブシステム間の連携をスムーズにし、利用者の二重・重複入力を排除している。

② 決裁機能の共通化

利用者の利便性を確保するため、本システムのワークフロー機能は共通化しており、どのサブシステムからも同じ操作で申請・伺い・起案～承認・決裁が可能となっている。

このフローは組織と役職、権限によって多様なパターンが必要であるため、組織改編、人事異動の都度メンテナンスが迅速かつ容易にできるように構築されている。

また、組織改編や人事異動を考慮し、フローのパターンには利用可能時期(開始/終了)も管理し、利用者が意識しなくても適正なフローが利用できるよう工夫されている。

③ ロール(利用可能メニュー)の制御

機構では、同一役職でも所属や職位によって役割が異なっており、単純にロールを判断できない。さらに兼務、併任も多く、利用者のロール管理は複雑である。

また、頻繁に人事異動や組織改編、採用等が実施される。

このため、利用者のロール登録/更新が頻繁に発生することに加え、上記のように複雑な判断が必要となるため、本システムではこのロールを自動的に判断し業務ごとの権限や決裁のルートを自動的に生成して正確性と即時性を確保している。

④ 業務ごとのデータ整合チェックと状態管理

本システムで扱われる各業務は本部、各地の事務センターや年金事務所のそれぞれで利用されるため、それぞれの業務が停滞しないよう、手続ごとに業務処理の状況を管理し、日付や金額、ステータス等の情報の整合性チェックと業務状態の滞留猶予期限をもとにした処理の督促などを全ての手続に対して実施している。

なお、これらのチェックロジックは制度改正に応じて迅速かつ容易にメンテナンスできる必要がある。

(2) 人事管理上の特徴

① 職種変更

正規職員、事務センター専任職員、エルダー職員、特定業務職員等、様々な職種があり、同一人物が職種を変更することが頻繁に発生する。その際には下記のような制御を行っている。

ア. 職員番号の変更があり得るが、その場合は各種人事情報や社会保険情報、休暇日数の引継ぎが必要。

イ. 職員番号の変更をした者に対し、遡及訂正があった場合、旧職員番号のデータに対しても遡及時点に遡って計算する。

ウ. 職員番号の変更をした者は、旧職員番号での支給も含めた年末調整計算を行う。

エ. 職員番号の変更をした者は、職種が変わることにより、有給休暇の付与日が変わる場合がある。

② 遡及登録

過去に遡って人事発令を行い、人事情報の登録や変更ができる。

また、過去の各種履歴情報は機構設立時(平成 22 年 1 月)から保持し続け、遡及データとして利用できる。なお、過去データの変更、参照等も可能。

③ 人事異動シミュレーション

各拠点の定員管理や、拠点別に現時点の体制図を出力する、昇格に必要なポイント(点数)を管理する等、人事考査におけるシミュレーションが可能。

④ 意向調査の管理

個人の人事異動希望や本拠となる都道府県などの意向調査を登録することが可能。なお、登録された調査結果は人事情報に連携される。

⑤ 人事評価

個人の自己評価を専用の Excel シートをアップロードし、それを一次評価者、二次評価者、最終評価者が評価する。その後、人事部が評価情報を確定させる。登録された人事評価の結果は人事情報に連携される。また、人事評価結果は賞与計算の元データとして利用される。

(3) 労務管理上の特徴

① 複雑な勤務体系

職員の職種ごとに違いがあり、基本的な「始業/終業時間」を前月末までに上長が策定し、システムに登録する仕組みとなっている。いくつかパターンはあるものの、計画や個人との相談結果により日々設定することができる。

ア. 一日の労働時間が固定でない

職種、契約によって所定労働時間に違いがある。始業/終業が違うこと、育児等による短時間勤務が可能である。月内でも短時間と通常時間勤務が混ざる等も可能。

イ. 休日振替がある

休出/代休だけでなく、職員個別に出勤日と休日を入れ替えることが可能。

② 休暇管理

機構で定める休暇(特別休暇。有給のものも無給のものもある)が多岐に渡る。また、任意の時間単位の休暇取得も可能。

上記①のとおり勤務体系が複雑であることから、状況によって取得の可否、上限管理等の制限が変わることから、利用者の申請が適正であることを促すため、各種条件の整合性チェックが必要となる。

なお、所定労働時間が7時間 45 分の場合の取得時間や残時間計算と、所定労働時間が 6 時間の場合の取得時間や残時間計算にも注意が必要となる。さらに、年度途中で職種変更や時短勤務の開始/終了による残時間の再計算もあり得る。

労務管理部においては各職員の休暇の配付日数の追加、変更等のメンテナンス作業が可能。

(4) 給与支払管理上の特徴

① 給与遡及計算

人事院勧告、諸手当に係る届出(扶養、住居届、単身赴任届等)の遅延や、育児休暇、病気休職、退職、昇給、昇格等の遡及発令等による給与の遡及計算を行っている。

ア. 手当・採用・退職・休職の他に人事異動や勤務情報からの遡及計算に対応する。

イ. 通勤手当の精算額まで自動計算対象。

ウ. 勤務時間の遡及訂正は賞与除算率算定(賞与計算の基となる日付の計算)を再度行う。

エ. 日給者基本給と通勤手当の履歴を管理し、日割で支給を行うことがある。月途中の変更にも対応する。

オ. 遡及期間は機構設立時(平成 22 年 1 月)まで遡る場合がある。

カ. 同月内に複数の日割発令(育休、病休等)された場合も計算可能。

キ. 同月内の職種変更にも対応している。

ク. その他、月給、日給、時給に限らず、遡及処理の自動化を行っている。

② 債権管理

病気休職等により無給となり、給与から社会保険料等の控除ができなかった場合、債権として管理する。管理項目は債権額、返金依頼書の送付、入金管理、督促状況など。なお、在職者、退職者どちらも対象としている。これにより、マイナスの支給を管理可能。

③ 社会保険算定

ア. 職種変更時には、過去情報を引き継ぐことができる。

イ. 遡及訂正があった場合、遡及時点に遡って報酬月額を計算する。

ウ. 遡及対応のため、支給額の他に正当支給額の管理が必要。

エ. 一時帰休のシステム化対応。

オ. .雇用保険の遡及訂正があった場合も、遡及時点に遡って当時の保険料率で計算する。

④ 賞与計算

非正規職員にも賞与支給が可能。また、規定日以外にも支給可能。

⑤ 年末調整計算

過年度の遡及が発生するため、遡及対象年に応じた年末調整計算が可能。

⑥ 現物支給

宿舎費用を現物支給対象にすることが可能。

⑦ 俸給表

職種によって恒常的に複数の俸給表を利用している。システム処理時には任意の俸給表を使うことが可能。

⑧ 給与明細

給与明細の各項目(支給や控除など)を任意に設定可能。

⑨ 登録情報の訂正

ア. 各種手当申請に関する情報を利用者(人事 G 職員、給与 G 職員等)が保守画面を使用して訂正可能。

イ. 勤務実績や勤務計画の登録情報を利用者(労務管理 G 職員等)が保守画面を使用して訂正可能。

ウ. 手形券面情報について保守画面を使用して訂正し、訂正後の内容で仕訳伝票を作成する。

(5) 財務会計上の特徴

① 各サブシステム連携

給与管理、債権管理、手形管理などのサブシステムと自動で伝票連携することが可能。

② 期限管理

ア. ログイン時に業務期限に応じたアラートが画面表示される。

イ. 業務期限に応じた滞留状況の照会が可能。

③ 整合性チェック

日付及び金額による整合性チェックを行う。

④ 予算管理

予算配賦後、事業部門、部ごとの 2 段階配賦を行うことが可能。また、予算配賦後は振替処理が可能。

⑤ 支出決議契約

給与支給連携は、伝票連動の他、決議ベースでの連携が可能。

⑥ 仕訳

各決議で入力された内容を、取込後に自動で伝票起票することが可能。

⑦ 相手先管理

法人番号、個人番号のデータを登録・利用可能。これらは職員及び謝金対象者のデータを個人番号サブシステムで管理(登録・更新・参照履歴管理)しているが、特定個人情報となるため、業務権限や番号の暗号化を実施している。

⑧ 経費・旅費申請

ア. 業務期限に応じた滞留状況の照会が可能。

イ. 日付及び金額による整合性チェックを行う。

⑨ 手形管理

年金事務所で預かった手形の期日、手元有高、銀行預入残高などを管理している。なお、遡及してステータス変更する等の管理も可能。

⑩ 決算等の報告内容

決算報告等に必要な項目は独立行政法人のものとなる。

3.2 画面に関する事項

保守対象となる本システムの画面の一覧を、「別紙 2 画面一覧」(画面数は 742 画面)に示す。詳細は、閲覧申請を行い、基本設計書を確認すること。

3.3 帳票に関する事項

保守対象となる本システムの帳票の一覧を、「別紙 3 帳票一覧」(帳票数は 459 帳票)に示す。なお、法定帳票については、所定の様式で出力可能な必要がある。また、用紙については、雇用保険に係る法定帳票においてOCR用紙を使用するもの、複写用紙を使用するものを除き、日本産業規格A列4版で出力可能であること。詳細は、閲覧申請を行い、基本設計書を確認すること。

3.4 情報・データに関する事項

本システムにて取り扱う主な情報・データについては、本要件定義書「2.2 (2) 入出力情報及び取扱量」のとおりである。詳細なテーブル構成等は、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。なお、設計工程でデータ項目を決定する際には、用途を明確にして機構へのレビューを実施し、承認を得ること。

本システムで扱う情報は社内情報が主であるが、人事情報や人事評価情報、社内及び公的な申請に使用する機微情報が含まれているため、調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」や、本要件定義書「4.10 情報セキュリティに関する事項」等に従い、セキュアな体制、システムを構築するとともに、その扱いについても留意すること。

3.5 外部インタフェースに関する事項

本システムとデータの連携を行う外部機関及び機構内の他システムは「表 3.5-1 外部連携一覧」のとおりである。なお、No.6の共通基盤システム以外のデータ連携はオンライン連携を行わない。No.1～No.5までのデータ連携はCD等の電磁的記録媒体の授受や、それぞれの外部機関向けに特化させた端末でのオンライン提出等を行っている。本システムの機能はそれぞれの外部機関向け連携・提出用データの出力までを行う。

表 3.5-1 外部連携一覧

No.	外部機関/他システム	担当組織名	連携概要
1	金融機関(ファームバンキング)	本部財務・会計担当	職員、支出契約相手先等への口座振込情報(FB データ)を、機構のメインバンクに連携する。
2	税務署	本部労務担当 本部財務・会計担当	「給与所得の源泉徴収票」等、所得税に関する法定調書データ(CSV)を所管の税務署に提出する。
3	市区町村	本部労務担当	「給与支払報告書」等、地方税に関する法定調書データ(CSV)を各市区町村に提出する。
4	年金事務所	本部労務担当	「算定基礎届」等、職員の健康保険・厚生年金保険に関する届書データ(CSV)を所管の年金事務所に提出する。
5	公共職業安定所	本部労務担当	職員の雇用保険に関する届書データ(CSV)を各地の公共職業安定所に提出する。
6	共通基盤システム	本部人事担当	・本システムへログインするための情報を Active Directory から取得する。 ・組織情報や職員情報を提供する。 ・職員が使用する全端末のログオン、ログオフ情報を本システムに日次で提供する。 ・特権 ID 管理機能を利用し、運用管理事業者は本番作業時に都度特権 ID の払出しを受けている。 ・不正プログラム検知ソフトによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャンを受ける。 ・セキュリティインシデント対応用にログの提供を行う。 ・外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。

4 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の種類、特性を「表 4.1.1-1 利用者の種類、特性」に示す。

表 4.1.1-1 利用者の種類、特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性
1	利用者	機構一般職員	・システム操作可能な機能は限定されているため、習熟度は高い。 ・システム内の保持記録に対する知識はほとんどない。

No.	利用者区分	利用者の種類	特性
2	利用者	機構本部職員	・権限により解放されている機能(人事部であれば人事情報保守等、財務部であれば財務会計処理等)について、習熟度にバラつきがある。 ・普段使用しない(権限がない)機能についての知識はほとんどない。 ・システム内の保持記録に対する知識にバラつきがある。 ・普段使用しない(権限がない)機能が保持している記録に対する知識はほとんどない。
3	管理者	機構本部職員 システム部門職員	・自身の所属する部門の権限により解放された機能しか使用できないため、システム操作、システム内の保持記録に対する知識、習熟度は高くない。

4.1.2　ユーザビリティ要件

(1) 画面の構成

- 関連項目は一画面内で参照ができるような画面構成とするとともに、画面内での位置が近くなるよう配置する。
- 画面表示や画面操作に関して、利用者がどの部分に注目すべきかを、コメント付記やマーカ等による強調機能により示す。
- 連続処理を行う画面では、例えば画面上部に、前後を含めた一連の処理名を表示し、現在行っている処理がどの局面にあるのか等を理解しやすくする。

(2) 操作のしやすさ、わかりやすさ

- 表示する項目は簡潔な語句を用いる。
- アイコン等を適切に使用することで、わかりやすさを工夫する。画像で示すことが難しい内容の場合は文字で表現する。
- 本システムにおける入出力画面と出力される帳票について、名称や項目を統一する。
- 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができる。
- 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等各項目の重要度を利用者が認識できるようにする。
- システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにする。

(3) エラーの防止と処理

- エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム内で統一し、問題点と対処方法がわかるよう配慮する。
- データ登録・更新・削除を行う操作については、確認画面を表示する等、誤操作を防止する措置を考慮する。

4.1.3　アクセシビリティ要件

(1) 基準への準拠

日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2024 年版)」(総務省)をはじめ、本システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。

(2) 指示や状態のわかりやすさ

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

(3) 言語対応

本システムでは、多言語対応を行わない。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの全体構成については、Web サーバ、アプリケーションサーバ、DB サーバ、バッチサーバ、運用管理サーバを論理的に分割した構成としている。なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作するため、留意すること。

4.2.2 情報システムの全体構成

本システムの構成イメージを「図 4.2.2-1 システム構成図(本番環境)」、「図 4.2.2-2 システム構成図(稼働維持環境)」に示す。また、サブシステムの構成とその間の連携を「図 4.2.2-3 システム概要図」に示す。

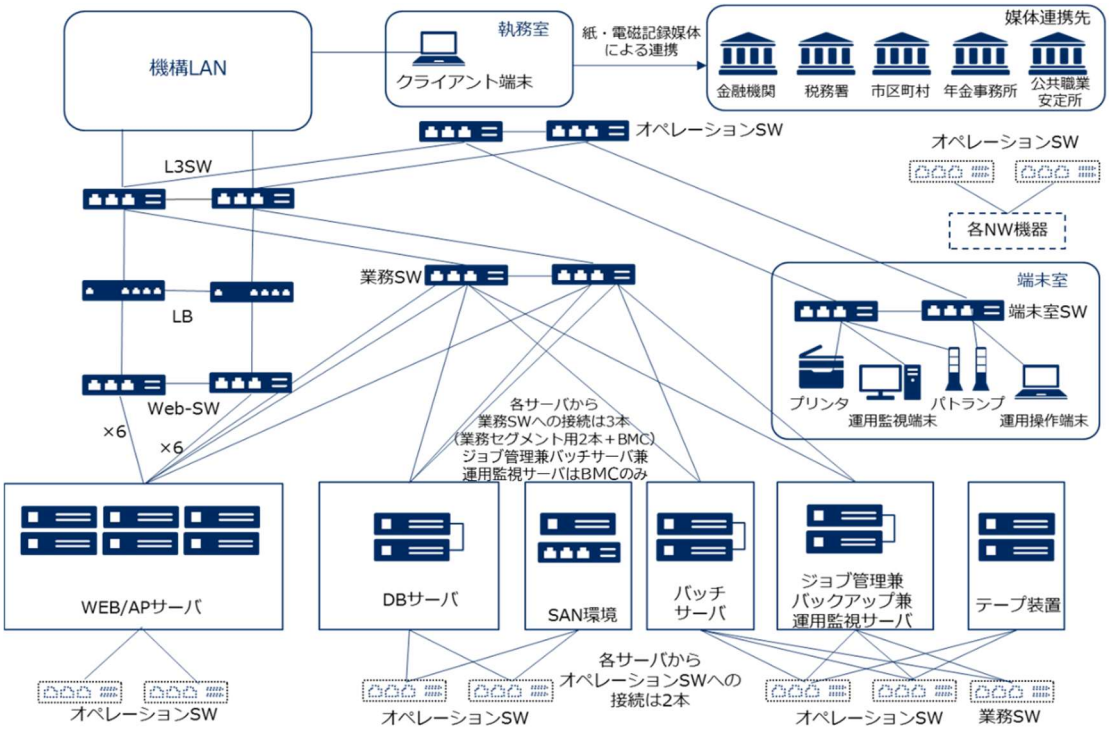


図 4.2.2-1 システム構成図(本番環境)

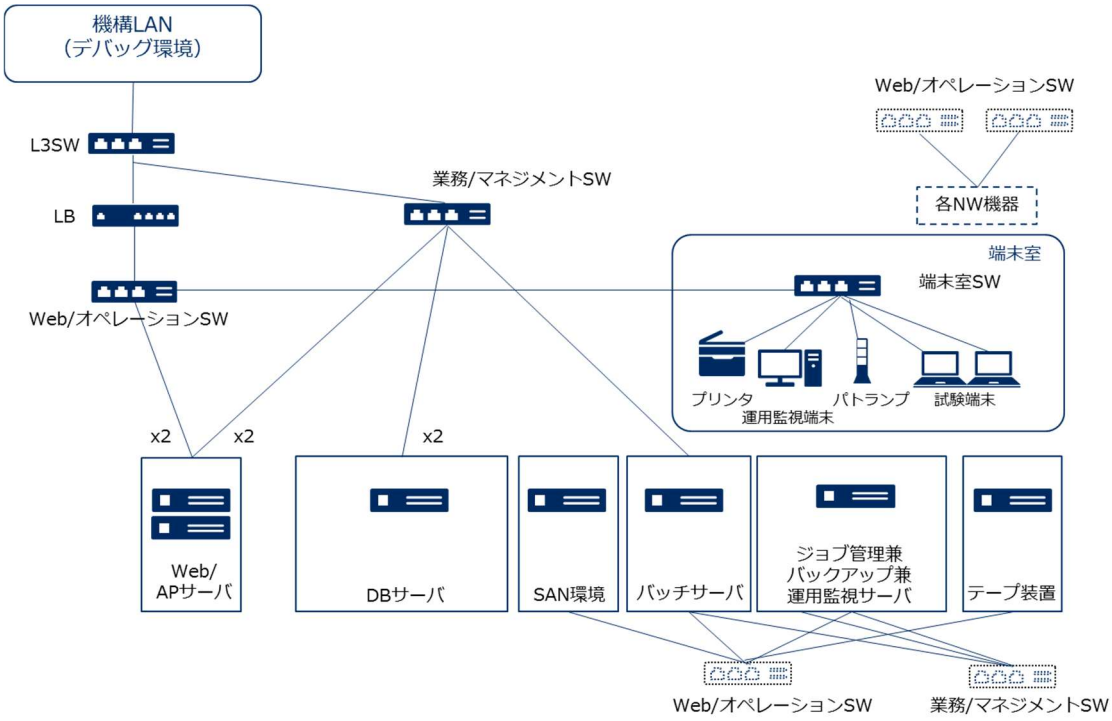
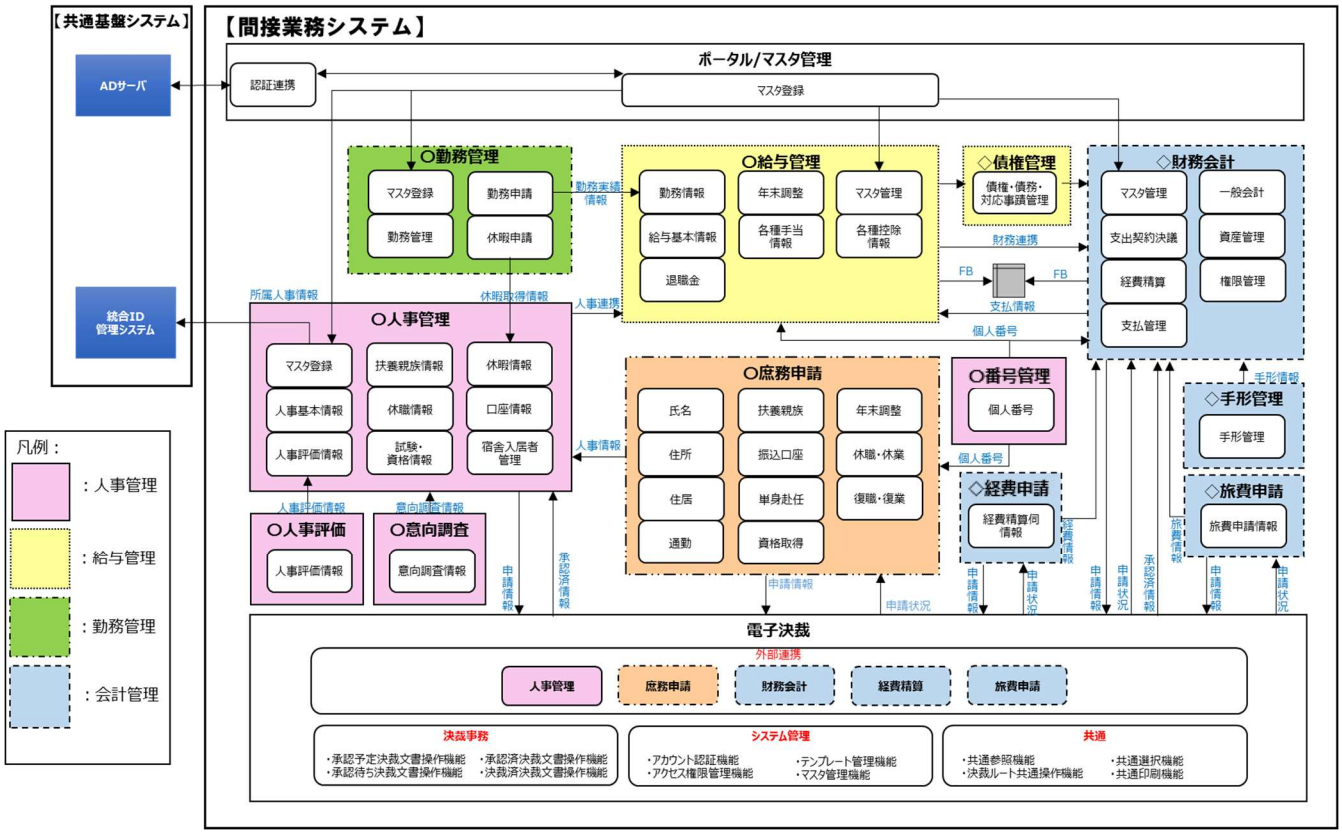


図 4.2.2-2 システム構成図(稼働維持環境)



※便宜上、「人事管理」と「給与管理」を分割しているが、サブシステムとしては 1 つの「人事給与サブシステム」として稼働している。

図 4.2.2-3 システム概要図

4.2.3　開発方式及び開発手法

本システムの開発手法は、ウォーターフォール型開発を想定している。保守にてアプリケーションプログラムの改修を行うに当たっては、「別添 2　開発管理標準」を用いること。

なお、本システムの開発言語は VB.NET、使用 DB は Microsoft SQL Server であることに留意すること。

4.2.4　ソースコード

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

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

4.2.5　その他

(1) プログラムの独立性を確保するために、次の要件を満たす仕組みとすること。

- 不具合の発生時に他のプログラムと無関係に修正が可能である。
- システム要件変更時の修正範囲が局所化される。
- テストを独立した単位で実施できる。等

また、設計からテストまでを統一的に管理できるツールや、機能変更や不具合対応によるソースコードを含めた変更管理又はバージョン管理できるツールなど、品質や生産性、保守性を向上させるツール等を導入した上で、設計と実装されたアプリケーションプログラムの整合性が確保できるようにすること。

(2) アプリケーションプログラムを開発する場合は、保守性を考慮し可能な限り機能・関数は共通化（再利用を前提とした部品化・モジュール化等を図ること。）すること。

(3) 日付に係る表記、データの保持等については、原則として JIS X 0301（情報交換のためのデータ要素及び交換形式―日付及び時刻の表記）に即した暦日付の完全表記（基本方式の場合は「YYYYMMDD」）を用いること。業務上の必要により元号による日付を用いる場合でも、データは暦日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号による日付に変換する機能・関数等は可能な限り一箇所に集約し、変更等の際に改修規模・費用を最小限に抑えられるものとすること。

4.3　規模に関する事項

4.3.1　設置場所

本システムの設置場所は東京都内ではあるが、詳細については、契約締結後に開示する。

4.3.2　データ量

本システムに収録・保有するデータ量を「表 4.3.2-1　データ量」に示す。

表 4.3.2-1　データ量

No.	データ種別	対象サブシステム	テーブル数	ファイル数	データ量※1（単位：GB）	保存期間※2
1	庶務申請データ	庶務申請サブシステム	65	13	50GB	約 10 年間（想定）

No.	データ種別	対象サブシステム	テーブル数	ファイル数	データ量※1 (単位:GB)	保存期間 ※2
2	人事評価データ	人事評価サブシステム	21	13	154GB	同上
3	意向調査データ	意向調査サブシステム	26	13	11GB	同上
4	勤怠データ	勤務管理サブシステム	152	24	305GB	同上
5	人事給与データ	番号管理サブシステム 人事給与サブシステム	547	13	311GB	同上
6	共通データ※3	ポータル/電子決裁サブシステム	101	13	621GB	同上
7	財務データ	財務会計サブシステム 旅費申請サブシステム 経費申請サブシステム 債権管理サブシステム 手形管理サブシステム	323	13	234GB	同上
8	ファイルデータ	サブシステム共通	1	13	16GB	同上
	合計		1,236	115	1,702GB	-

※1 令和 5 年 8 月時点。データの増加率は、平均で年間約 20%。ファイルサイズは、本システムのデータベースが実際に使用しているデータ量に 20%の安全係数を考慮した、ディスク上のファイルサイズである。

※2 特段の指定がない限り、全てのデータを保持する。また、保存期間経過後のデータは約 30 年間ディスク保存することを想定。

※3 共通データ内の格納情報は、決裁サブシステムで承認対象となるサブシステムから出力する添付ファイルとなる。財務会計サブシステムでは、財務会計、経費申請、旅費申請で出力される添付ファイルや任意で添付した添付ファイル。人事給与サブシステムでは、人事基本情報変更届、発令時の起草書、昇給通知で出力される添付ファイル等。データベースファイルの中に、申請単位に添付ファイルが格納されている。バイナリ形式の添付ファイルをそのまま格納しているため、データベースのファイルサイズが他のデータベースファイルと比較して大きい。

4.3.3 処理件数

本システムにおいて想定している処理件数は、「表 4.3.3-1 処理件数」のとおりである。

表 4.3.3-1 処理件数

No.	業務	種別	通常時件数	ピーク時件数		
				月	日	時間
1	人事管理	一括処理	10 件/月	20 件	20 件	-
2	給与計算	一括処理	10 件/月	20 件	20 件	-
3	庶務申請	個別処理	3,000 件/月	44,000 件 ※1	35,000 件 ※1	530 件

No.	業務	種別	通常時件数	ピーク時件数		
				月	日	時間
4	勤務管理	個別処理	44,000 件/日	-	59,000 件	37,000 件 (26,000 件 /15 分間) ※2
5	人事評価	個別処理	評価時期(年 2 回)のみ利用する	44,000 件	19,000 件	-
6	意向調査	個別処理	調査時期(年 1 回)のみ利用する	40,000 件	-	-
7	個人番号	個別処理	700 件/月	30,000 件	15,000 件	-
8	財務会計	個別処理	20,000 件/月	100,000 件	20,000 件	3,000 件 ※3
9	旅費申請	個別処理	10,000 件/月	40,000 件	-	-
10	経費申請	個別処理	1,000 件/月	2,000 件	-	-
11	債権管理	個別処理	200 件/月	1,000 件	1,000 件	-
12	手形管理	個別処理	8,000 件/月	-	-	-

※1 庶務申請については、年末調整(11 月頃)の申請が必要な職員の人数分の処理が 1 日に集中する可能性があるため特に注意すること。なお、月のピークとしては年末調整の申請の他に保険料等控除の申請件数を加味する必要がある。

※2 勤務管理については、出勤・退勤時間(8:00～9:00、17:00～18:00)に処理が集中するため、特に注意すること。また、ピーク時の処理としては、月初に上長が配下職員の前月分の勤怠情報を承認する月締め作業があり、代理入力等の修正作業による処理件数増加を加味する必要がある。

※3 財務会計のピーク時処理は決議処理が中心であり、各種決議情報・仕訳伝票情報・固定資産情報等、1 件の処理で複数の情報を取り扱うため、特に注意すること。

4.3.4 利用者数

本システムを利用する利用者数及び想定している同時接続ユーザ数については、本要件定義書「表 2.2-1 利用者数」を参照すること。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 応答時間

オンラインのピーク時レスポンスタイム要件は通常時と同様とし、目標値を「表 4.4.1-1 オンラインレスポンスタイム目標値」に示す。

表 4.4.1-1 オンラインレスポンスタイム目標値

No.	大項目	小項目	要件
1	オンラインレスポンス	サーバ内保留時間	3 秒以内※
2		レスポンス達成率	90%

※大量のデータを一操作で扱う等の理由により、応答時間が 3 秒を超える場合の対応については、機構と協議の上で、取扱いを決定する。
ただし、勤怠入力等、職員が経常的に使用する機能については、応答時間を遵守すること。

4.4.2　スループット

処理余裕率を鑑みたスループット目標値を「表 4.4.2-1 スループット目標値」に示す。

表 4.4.2-1 スループット目標値

No.	大項目	小項目	要件
1	オンラインスループット	スループット目標値	5,000(件/時)
2		処理余裕率	20%
3	バッチスループット	スループット目標値	ジョブ開始時刻から、ジョブ終了時刻までの間にバッチ処理が終了すること
4		1 日当たりの処理件数(トランザクション量)を考慮した数値	3 時間以内※

※夜間（オンライン稼働時間外）に実行するバッチ処理について、処理時間が 3 時間を超える場合の対応については、機構と協議のうえ、取扱いを決定する。ただし、利用者の操作により実行するバッチ処理(汎用データ出力を除く)については、処理時間を遵守すること。

4.5　信頼性に関する事項

4.5.1　可用性に係る目標値

(1) 稼働率:99%以上

- 冗長化構成で障害により縮退運転している状況は稼働とみなす。
- 計画停電又は定期保守等の事前に計画された停止時間は除く。
- ネットワーク、電源供給、空調の不備、災害等、本システム以外の責に帰すべき事由による停止時間は停止時間として取り扱わない。

(2) 復旧時間

- オンラインサービス中に業務が停止した場合、「4.9.1　継続性に係る目標値」、「表 4.9.1-1 継続性目標値」のとおりのオンライン運転開始時刻とする。

4.5.2　可用性に係る対策

本番環境のサーバは、負荷分散ないしクラスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化している。

4.5.3　完全性要件

データの紛失及び改ざんから保護するとともに、データが正確でかつデータ処理の一貫性を保証するシステムとしている。なお、データの完全性を担保するため、定期的にバックアップを取得している。要件の詳細については、本要件定義書「4.16.2　データ管理要件」を参照すること。

4.6　拡張性に関する要件

4.6.1　性能の拡張性

- データの項目追加や値の変更等が発生することを想定し、スキーマの変更やデータ値の追加・変更に関して、拡張性の高いものとすること。

4.6.2　機能の拡張性

- 利用者ニーズ、業務環境の変化等に最少コストで対応可能とするため、本システムを構成する各コンポーネント(ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり)の再利用性を確保すること。
- 機能、画面、帳票等において固有の ID・項目名等を付する際には、中長期的な重複等を避けつつ可読性を担保するため、あらかじめ系統だった命名ポリシーを策定すること。その際、一見して意味の分からない命名はしないこととし、同種の項目を複数設定する必要がある場合にはそれぞれの項目の性質の違いが分かるように留意すること。なお、既に命名ポリシーが存在する場合は、それに従うこと。
- 発出部署名、カテゴリは将来変更される蓋然性が高い、それらに対して、意図しない動作を極力生じさせない設計とすること。
- 合字(例:「㽞」「㑹」など)や半角カタカナその他環境に依存する特殊文字につい ては、業務上特別の必要性が認められない限り、原則として使用しないこと。文字環境導入実践ガイドブックに示す通り、JIS X 0213 に準拠すること。

4.7　上位互換性に関する事項

本システムは、使用しているソフトウェア等のバージョンアップが行われた場合、必要な調査、作業を実施することで、バージョンアップへの対応が可能なシステムとすることを要件としている。保守にてアプリケーションプログラムの改修を行う際は留意すること。

- クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- 特定の Web ブラウザに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。また、主な利用環境として想定する Web ブラウザを一定の範囲に限る場合でも、対象ブラウザのバージョンアップに備え、対象ブラウザの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- Web ブラウザ、実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。

4.8　中立性に関する事項

- 設計書、計画書、手順書等のドキュメント成果物については、その設計根拠を他事業者でも理解可能な形式で記述を行うこと。また、ドキュメント中で使用する用語については、汎用的な用語の使用を心がけること。

4.9　継続性に関する事項

4.9.1　継続性に係る目標値

継続性目標値を「表 4.9.1-1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1-1 継続性目標値

No.	分類	指標名	目標値
1	業務継続性	サービス切替時間	・サーバ障害時:15 分以内 ・ネットワーク障害時:1 分以内
2	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧時点	直近の日次バックアップ及びアーカイブログで復旧可能な時点
3		目標復旧時間	① 基盤障害 ・業務区分単位のサービス停止を伴う障害(稼働日の 7 時から 20 時):4 時間以内 ・業務区分単位のサービス停止を伴う障害(上記以外の時間帯):翌営業日の 12 時 ・業務区分単位のサービス停止を伴わない障害:翌営業日中 ② アプリケーションプログラム障害 ・24 時間以内
4	目標復旧水準 (大規模災害時)	大規模災害時対象外	大規模災害時対象外

4.9.2 継続性に係る対策

継続性に係る対策として、災害発生時には、バックアップ済の外部媒体等からリカバリすること。

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」、「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」及び「クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

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

4.10.2 権限要件

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

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

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、インターネットには接続されない内部システムであるが、機構外と情報を連携するシステムとの接続や機構内でのセキュリティを考慮し、「表 4.10.3-1 リスクの概要と対策」に示す対策を実施している。保守にてアプリケーションプログラムの改修を行う際は留意すること。

表 4.10.3-1 リスクの概要と対策

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	**＜概要＞** システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。 **＜対策＞** ① システム利用者のアクセス権限を職務に必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の印刷について、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限値を設定し、それを超えた場合にアラートをあげる。
2	情報の流出	**＜概要＞** 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。 **＜対策＞** ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。 ④ インターネット環境からの連携は、ファイル連携により情報をやり取りし、直接接続できない構成とする。
3	情報の流出	**＜概要＞** システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。 **＜対策＞** ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
4	情報の流出	**＜概要＞** サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。 **＜対策＞** ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
5	情報の流出	**＜概要＞** 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を詐取される。 **＜対策＞** ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。
6	情報の改ざん	**＜概要＞** データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん、又は意図せず変更してしまう。 **＜対策＞** ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ システム利用者の誤操作を防止するため、更新時に確認画面を表示する。
7	情報の改ざん	**＜概要＞** 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。 **＜対策＞** ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
8	情報の改ざん	**＜概要＞** システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。 **＜対策＞** ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
		③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
9	情報の改ざん	**＜概要＞** サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。 **＜対策＞** ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
10	情報の改ざん	**＜概要＞** 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報が改ざんされる。 **＜対策＞** ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの交信を行わないようにする。
11	情報の削除・破壊	**＜概要＞** データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除、又は意図せずに削除してしまう。 **＜対策＞** ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ アプリケーションプログラムに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	**＜概要＞** 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。 **＜対策＞** ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し他システムから直接アクセスできないようにする。

No.	リスク区分	リスクの概要と対策
13	情報の削除・破壊	**＜概要＞** システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。 **＜対策＞** ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。 ⑤ アプリケーションプログラムに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読込み誤りを防止する。
14	情報の削除・破壊	**＜概要＞** サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。 **＜対策＞** ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

(1) セキュリティ機能の装備

前述のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

- 本調達に係る情報システムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- 本調達に係る情報システムに対する不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能
- 本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能（情報システムに含まれる構成要素（サーバ装置・端末等）のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。）

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- 機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握すること。
- 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- 決定した対処又は代替措置を実施すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに機構に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

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

利用

- 受託者による機構のその他の情報へのアクセス

(4) 製品サポート期間の確認

情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品（AP 指定市販ソフトウェア及びハードウェア）については、当該情報システムのライフサイクル（システム利用期間の終了まで）におけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」等を参照する他、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の実績について、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。

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

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

本調達に係る情報システムを構成する AP 指定市販ソフトウェア、機器等について、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。採用に当たっては、以下の資料を参照すること。

①「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（平成 30 年2月 28 日経済産業省）」

②「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」（令和4年7月 29 日内閣サイバーセキュリティセンター）

③「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」（令和4年6月 30 日デジタル庁）

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

(10) 管理体制の整備

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

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 ハードウェア構成

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

表 4.11.1-1 ハードウェア構成の概要

No.	名称	役割
1	Web／AP サーバ	以下に記載する機能を実装した WEB アプリケーションサーバである。ロードバランサを使用した負荷分散型のクラスタ構成により、高可用性を実現する。 ・人事関連（人事評価・人事・給与業務に関する機能及び諸届申請、代休・旅費精算等の庶務事務、人事異動・退職等の人事・給与業務） ・経理関連（一般会計、入金管理、出金管理、資産管理、資金管理、予算管理等の財務会計業務）
2	DB サーバ	経理、届出・人事給与に関わるマスタデータ及びアプリケーションデータを一元管理するデータベースサーバである。また、ストレージを 1 台のサーバが専有するアクティブ/パッシブ型クラスタ構成により、高可用性を実現する。
3	ジョブ管理兼バックアップ兼運用監視サーバ	データベースその他システムファイルのバックアップを集中管理するバックアップサーバとしての機能と、各サーバ、ネットワーク機器等のサービス稼働状況を一元管理する監視サーバとしての機能を実装するサーバである。本システムに関わるジョブのスケジューリング、実行結果等を一元管理する機能も実装する。 また、ストレージを 1 台のサーバが専有するアクティブ/パッシブ型クラスタ構成により、高可用性を実現する。
4	バッチサーバ	一部の機能をオンラインバッチとして実装するサーバである。また、ストレージを 1 台のサーバが専有するアクティブ/パッシブ型クラスタ構成により、高可用性を実現する。 給与計算関連等の一部の機能をオンラインバッチ処理として実行するためのサーバである。バッチ実行に伴い影響を与える可能性や、影響を受ける可能性を避けるため、他の機能を同居しないものとする。
5	運用監視端末	監視サーバで収集した各サーバのサービス稼働状況を監視ソフトウェアの表示機能で確認し、システムの運用監視を行う。
6	運用操作端末	システムのデータ調査等、運用保守作業を行う。運用監視端末で障害が発生した場合には、一時的に本端末を使用して運用監視を行う。
7	試験端末	アプリケーションプログラム保守業務等における稼動維持環境での動作試験、影響確認等を行う。

4.11.2 ソフトウェア構成

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

表 4.11.2-1 ソフトウェア構成の概要

No.	名称	役割
1	OS	汎用ソフトウェア及びアプリケーションプログラムに、ディスクやメモリ管理等の基本的な機能を提供し、コンピュータシステム全体を管理する。
2	クラスタ制御・待機系切替用ソフトウェア (クラスタソフトウェア)	サーバ単一故障時でもサービスを継続し、システムの可用性を高める。
3	運用管理ソフトウェア	システム全体のリソース管理やジョブ実行制御、故障監視、稼働監視、資源監視等の監視業務を一元的に管理する。
4	データベースソフトウェア	共有データとしてのデータベースを管理し、データへのアクセスを制御する。
5	Web／AP 用ソフトウェア	利用者への Web 出力を正しく行うためのコード変換や API 制御、処理異常時のリトライ機能提供などを行う。
6	バックアップソフトウェア	ファイルやフォルダ等のバックアップ、アーカイブ、リストアを行う。
7	帳票生成用ソフトウェア	帳票の作成、出力を行う。
8	ウイルス対策ソフトウェア	ウイルスの検索、検知及び駆除を行い、セキュリティを向上させる。

4.11.3 ネットワーク構成

本システムの構成イメージは本要件定義書「図 4.2.2-1 システム構成図(本番環境)」を参照すること。ネットワーク構成の詳細については閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.12 テストに関する事項

4.12.1 テストの種類

受託者は、アプリケーションプログラムの修正、指定ソフトウェア製品のバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、「表 4.12.1-1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。なお、テストの実施に当たっては、テスト計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。テスト時に検出された不具合は、受託者の負担と責任において、各試験工程終了時までに当該不具合への対応を完了させること。詳細は、「別添 2 開発管理標準」を参照すること。

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

表 4.12.1-1 テストの種類

No.	テスト観点	概要
1	単体テスト(アプリケーションプログラム)	改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。また、既存機能に影響がないことについても確認する。
2	結合テスト(アプリケーションプログラム)	改修した機能及び必要であれば改修対象でない機能を組合せたソフトウェア製品が正常に稼働し、また、要求事項を満たすことを確認する。
3	基盤結合テスト	本番環境、稼働維持環境において製品間、インタフェース間、実現する基盤、運用機能等が設計どおり問題なく動作することを確認する。
4	総合テスト	システム全体を対象とし、業務処理の一連の流れにおいて、要件を満たしていることを確認する。
5	受入テスト	システム、ソフトウェアの機能・性能等が本システムの目的及び使用意図に合致しているのか、機構による妥当性確認を行う。

4.12.2 テストの目的、内容

(1) 単体テスト(アプリケーションプログラム)

単体テストでは、開発したモジュール単位でプログラムが正常に動作することの検証を、受託者が主体となり実施すること。

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

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

(2) 結合テスト(アプリケーションプログラム)

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

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

(3) 基盤結合テスト

受託者は、本番環境及び稼働維持環境において製品間、インタフェース間、実現する基盤、運用機能等が設計どおり問題なく動作することを目的とした基盤結合テストを受託者が主体となり実施すること。基盤結合テストにおいては、主に以下のテストを実施すること。

① 環境構築試験

本システムを構成するハードウェア、ネットワーク、ソフトウェア製品等の基盤環境が設計のとおり正しく動作するかを確認、テストする。

② 性能/高負荷確認

受託者が用意するサンプルプログラム(業務エンティティの更新及び業務エンティティを照会する簡易なオンライン処理)やサンプルデータを利用し、負荷ツール等を用意した上で、本システムにおける性能要件(レスポンスタイム等)の充足性確認及びピーク時を想定した業務処理量の負荷テストを、総合テスト前に実施する。なお、性能テスト、高負荷テストは同一仮想基盤の他システムと実施内容やスケジュールを調整した上で実施すること。

③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う外部システムとの接続確認、業務端末(WM 等)から本システムのサービスを問題なく利用するための接続確認等を行う。

受託者は、基盤結合テスト開始前に、基盤結合テスト実施のための詳細な仕様(基盤結合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤結合テスト仕様書」を作成すること。また、基盤結合テストの完了後、総合テストが実施できる基盤であることを判定した結果とともに「基盤結合テスト結果報告書」を速やかに作成すること。

(4) 総合テスト

総合テストでは、実業務を想定したシナリオを用意し、外部連携システムを含めたシステム全体が要求仕様どおりに動作することを検証すること。また、業務量が多いシナリオについては、シナリオに沿った性能/負荷試験を実施すること。

受託者は、総合テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう、関連事業者と必要な調整を行うこと。

受託者は、総合テスト開始前に、総合テスト実施のための詳細な仕様(総合テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「総合テスト仕様書」を作成すること。また、総合テストの完了後、速やかに「総合テスト結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。なお、性能テスト、高負荷テストは同一仮想基盤の他システムと実施内容やスケジュールを調整した上で実施すること。

(5) 受入テスト

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのテストデータ準備等の必要な支援を行うこと。

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

4.12.3 テスト環境

- テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。
- 基盤結合テスト及び総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境を用いて、検証を行うこと。
- テストのために追加で必要となるソフトウェア製品、機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。
- 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。

- テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- なお、本番環境を用いたテストは、本システム及び同一仮想基盤の他のシステムの稼働時間外で実施すること。

4.12.4 テストデータ

テストデータは、原則として全て受託者が擬似データを作成して用いること。ただし、外部の連携情報システムとの調整を踏まえて作成分担を決定すること。

4.12.5 補足

(1) テスト基本計画の作成

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

(2) テスト実施計画の作成

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

4.13 移行に関する事項

移行に関する事項は発生しないが、保守作業で使用したデータ等が稼働維持環境から抹消済みであることを受託者は、「別紙 6 クリーニング作業完了報告書」により、機構へ報告すること。

4.14 引継ぎに関する事項

4.14.1 運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務は、運用管理事業者が実施する。障害対応でシステム仕様を変更する等、保守業務を行った結果、運用管理業務が変更になる場合は、受託者は、運用マニュアルを修正し、運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

4.14.2 アプリケーションプログラム等保守事業者の引継ぎ

本システムの安定稼働を確実なものにするため、システム運用時の手順等を示したアプリケーションプログラム保守マニュアル、作業手順書、作業経緯、本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題の一覧等を作成すること。

受託者との契約期間の終了時に、設計・開発の設計書を含めて次期アプリケーションプログラム保守事業者に対し引継ぎを行うこと。

引継ぎ後は、「保守業務引継完了報告書」としてまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

なお、本調達に係る請負期間が終了するまでに、次期アプリケーションプログラム保守事業者を決定する予定であるため、事業者決定後、機構からの指示により、本システムの運用・保守業務を行うにあたり必要な引継ぎ作業を次期アプリケーションプログラム保守事業者対し計画的に実施すること。

保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14.2-1 保守業務の引継ぎ作業」に示す。

表 4.14.2-1 保守業務の引継ぎ作業

No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	本業務開始の1か月前～本業務開始日	本業務前に契約している保守事業者	本受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	本業務前に契約している保守事業者が作成した引継ぎ手順書を基に引継ぎを行う。	受託者の負担で行うこと。
2	本業務中	機能追加案件等の設計・開発等事業者	本受託者	機能改修内容、運用・保守業務に関する情報やデータの受領等	-	-
3	契約終了日の2か月前～契約終了日	本受託者	本契約の終了後に受託した次期保守事業者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	保守業務引継完了報告書に引継ぎ結果を記載すること。	-

4.15 教育に関する事項

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

4.16 運用に関する事項

運用に関する役務は運用管理事業者が実施する。参考として本項に記載するため、本受託者は運用に関する事項を理解し、運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援及び本要件定義書「4.17 保守に関する事項」を実施すること。

サーバ機器等及び機器間のネットワークが仮想化されることにより、構成管理及び設定管理の方法・手順、並びにインシデント発生時の抜線対応の方針・手順の変更になると考えられることから運用設計において検討及び対応を行うこと。

4.16.1 運転管理・監視要件

(1) 障害が発生した場合の運用要件

① システム異常検知時の対応

運用管理事業者は、機構と本受託者にシステムの異常検知を行ったことを連絡する。

② 目標復旧時間

業務停止を伴う障害が発生した場合の復旧目標時間は、本要件定義書「4.9.1 継続性に係る目標値」のとおり。速やかにアプリケーションプログラム保守事業者、基盤保守事業者と連携し、復旧すること。

なお、単一障害時は、業務を停止させずに、処理を継続させるものとする。多重障害時で業務を停止させた場合は、復旧目標時間内で業務を再開させるものとする。

③ 目標復旧時点

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

④ 交換用部材の確保

予備機は準備しない。

(2) 運用設計

① 運用監視

運用監視業務の役務は運用管理事業者が実施する。また、現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

ア. 方針

・障害や故障が発生した際は、運用管理業務担当者に即時に通知する機能を保持すること。
・オンライン処理中に障害が発生した際は、速やかに障害一次切り分けを開始すること。
・オンライン処理の停止中に障害が発生した際は、1 時間以内に障害一次切り分けを開始すること。
・障害一次切り分け後は速やかに関係事業者と連携し、機構に初動報告（どのような障害か、どのような体制で復旧に当たっているか、おおよその復旧見込み時期、他）をすること。
・定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理業務担当者に通知し、運用時間において機構へ報告すること。

イ. 監視事項

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

ウ. 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

エ. 監視対象

・システムレベルの監視
バックアップやジョブの監視を行うこと。
・セキュリティレベルの監視
不正アクセスや不正 SQL 等による情報漏えい等がないかどうか監視すること。
・プロセスレベルの監視
アプリケーションプログラムやソフトウェア製品のプロセスが正しく機能しているか監視すること。
・データベースレベルの監視
データベースの管理が正しく機能しているかを監視すること。
・ストレージレベルの監視
外部記憶装置が正しく機能しているか監視すること。
・サーバ（ノード）レベルの監視
対象のサーバが、OS レベルで正しく機能しているか監視すること。
・端末/ネットワークレベルの監視

本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能しているか監視すること。

・アプリケーションプログラムレベルの監視

アプリケーションプログラムが正しく機能しているか、自動でシミュレート(ダミートランザクションでの正常動作確認)し、監視すること。

4.16.2 データ管理要件

(1) バックアップ利用範囲

バックアップは、障害発生時のデータ損失防止、ユーザエラーからの回復及びデータの長期保存を目的として行う。

(2) バックアップ対象範囲

前述(1)バックアップ利用範囲の要件を踏まえて、バックアップ対象範囲が定められている。

(3) バックアップ取得間隔

業務データ(アクセスログ含む)のバックアップは、オンライン稼働日に日次で夜間に行う。また、システムバックアップは、システム設定を変更する際に行う。

(4) システム設定変更時のバックアップ

ハードウェア構成の変更、ソフトウェア製品に対するパッチの適用等のシステム変更時における、システムバックアップの取得は、運用管理事業者が手動で行う。

(5) バックアップ方式

ストレージ機能によるバックアップとする。

4.16.3 運用サポート業務

(1) 運用スケジュール

・本システムのオンライン稼働時間は、平日(土日祝、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日除く)及び特定日の 7 時 00 分から 23 時 00 分までとする。

・運用管理業務の時間帯は、「表 4.16.3-1 運用対応時間帯」のとおりである。

・本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、システム稼働時間帯に障害発生に係る問合せがあった場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、基盤保守事業者、運用管理事業者への回答など、受託者は、障害復旧までの間 24 時間 365 日、これに対応すること。

表 4.16.3-1 運用対応時間帯

No.	項目	対応事業者	時間帯(原則)	備考
1	問合せ受付業務(ヘルプデスク業務)	運用管理事業者	平日 :8:00～17:30 特定日:8:00～17:30	※
2	システム運用監視業務	運用管理事業者	-	
	本番環境用機器		平日 :7:00～23:00 特定日:7:00～23:00	※
	稼働維持環境用機器		平日 :7:00～23:00	

※ 特定日は、変更される可能性がある。

(2) 計画停止

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

(3) 時刻同期

共通基盤システム上の NTP サーバとの時刻同期を行う。

(4) 定期点検

ソフトウェア製品・ハードウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施する。なお、本作業は、運用管理事業者が半年に 1 回程度計画し、基盤保守事業者と運用時間外で実施する。

(5) 問合せ対応

本システムに関する利用者からの問合せについては、運用管理事業者(ヘルプデスク業務)が受け付ける。運用管理事業者は回答にあたり、システム仕様等の確認のため、問合せ内容を関連事業者にエスカレーションすることがある。受託者は運用管理事業者が回答できるよう、これに対応すること。

4.16.4 業務運用支援

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

4.16.5 運用実績の評価と改善

運用実績の評価と改善は、運用管理事業者が実施する。

4.17 保守に関する事項

4.17.1 アプリケーションプログラムの保守要件

(1) 保守内容

① 予防保守

ア. 運用管理事業者からの問合せ業務

受託者は運用管理事業者からの問合せについて、対応すること。

イ. 機構からの問合せ業務

受託者は機構からの問合せについて、対応すること。

なお、問合せ内容は、不具合の可能性のあるアプリケーションプログラムの仕様確認やシステム障害等を想定している。

ウ. アプリケーションプログラムの修正

受託者は、機構からの指示に基づき、不具合、軽微な改善等に関するアプリケーションプログラムの修正を実施すること。実施に当たっては、影響調査の内容を基に変更作業計画を作成し、機構の承認を得ること。受託者はこの計画に基づきアプリケーションプログラムの不具合修正を実施するとともに、設計書、手順書等の追加・修正を行うこと。なお、本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施する。

エ. 本システムの稼働状況の確認

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

オ. 法定停電時の対応

受託者は法定停電時に当たって、必要に応じ作業スケジュール、手順書を整備すること。本システムの停止・起動、動作確認は運用管理事業者が実施する。

② 是正保守

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

イ. アプリケーションプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)が影響を与えるドキュメント(各種設計書、アプリケーションプログラム保守マニュアル、運用マニュアル、システム操作マニュアル等)の修正を行うこと。

ウ. 修正したアプリケーションプログラムは、動作試験を実施し、試験結果を取りまとめ、機構及び運用管理事業者に報告すること。

エ. 本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施することから、運用管理事業者からの問合せ対応等、必要な支援を実施すること。

オ. 受託者が対応したアプリケーションプログラム、データベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引起こした場合、契約不適合期間においては、機構からの問合せに対して速やかに調査・回答を行い、調査の結果、成果物に関して瑕疵が認められた場合は、受託者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。

(2) 保守時間

受託者が提供するアプリケーションプログラム保守業務について、原則、平日と特定日の 9:00～18:00 時間帯の受付を可能とし、プログラム改修等のリリース日については、7:00～9:00 の間についても受付可能な状態とすること。

また、オンサイト対応(技術者の派遣により現地での対応)が必要な場合は、機構からの要請を受け、2 時間以内に現地での作業が可能であること。障害等緊急の理由により、本システムのオンライン稼働時間が延長された場合、延長時間に応じて保守受付時間を延長すること。

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

(3) 保守体制

本業務の実施に関し、前述「(2)保守時間」に示す時間帯は、機構、運用管理事業者等と連絡がとれる体制を構築し、対応可能とすること。

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

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

本番環境の障害発生に関して問合せがあった場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダ等との各種調整、回答案の取りまとめ、関係事業者への回答等、受託者は障害復旧まで、これに対応すること。

(4) 環境

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

4.17.2 ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェア(ハードウェア納品等事業者が納品したソフトウェア製品を含む)保守については、別途調達しているハードウェア保守事業者が行う。また、仮想化基盤については、仮想化基盤保守事業者が行う。

4.17.3 ソフトウェア製品の保守要件

本システムのソフトウェア製品については、別途調達しているソフトウェア製品保守事業者が主体となって行うが、アプリケーションプログラムの動作と密接に関わることになるため、参考として本項に記載する。本システムの稼働に支障が出ないよう、受託者はソフトウェア製品保守事業者と連携して保守業務を行うこと。

(1) 予防保守

脆弱性対策の対象としたソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び業務期間中に公表される脆弱性情報を把握すること。把握した脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から 2 営業日以内に機構へ概要を報告すること。

本システムに重大な影響を及ぼすと判断された脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断するとともに、対処要としたものに関しては対処方法を機構へ書面により報告すること。把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。

修正パッチの取得、確認テストの実施、稼働維持環境への反映を実施すること。また、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を実施すること。

(2) 是正保守

ソフトウェア製品の設定が原因によって障害が発生した場合、又は、業務アプリケーションプログラムの改修によりソフトウェア製品のパラメータ変更が必要となった場合、影響調査及び設定変更値の検討を行い、本番環境変更手順を作成した上で、稼働維持環境にて検証を実施すること。その際、設定変更等により影響を与えるドキュメントの修正も併せて実施すること。

また、ソフトウェア製品に不具合が見つかった場合、本システムへの影響確認を行い、調査結果を報告すること。また、メーカーへの問合せ、修正パッチの取得、稼働維持環境への反映、確認テストを行い、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を行うこと。

(3) セキュリティ対応

① パッチ適用ポリシー

市販ソフトウェアのセキュリティパッチ情報について、机上検証後に機構と適用可否を判断し、アプリケーションプログラムの動作確認等適切な支援を実施すること。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.17.3-1 パッチ適用ポリシー」のとおりである。

表 4.17.3-1 パッチ適用ポリシー

No.	項目	要件
1	パッチリリース情報の提供	セキュリティパッチ及び障害パッチについて、月次で情報を取得し、運用管理事業者が適用作業を行う(重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する。)。
2	パッチ適用方針	推奨されるパッチのみを適用する。
3	パッチ適用タイミング	定期保守時に行う(重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する。)。
4	パッチ検証の実施	全てのパッチは、稼働維持環境を使用して適用前検証を実施する。

② ウイルス定義ファイルの更新

不正なプログラム(ウイルス等)を検出するためのウイルス定義ファイルを常に最新に保つ必要があることから、ウイルス定義ファイルを更新するために、機構の共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトを導入し、パターンファイルを取込み、反映すること。

③ リビジョンアップとバージョンアップ

ソフトウェア製品に対してリビジョンアップやバージョンアップを実施した場合でも、ライセンス等の使用権を機構に提供すること。

4.17.4 データの保守要件(イベント対応等)

本番環境への適用は運用管理事業者が行うため、誤りや漏れがなく作業が実施可能となるような資材及び手順書を準備すること。また、機構の指示により、必要に応じて作業の立会いや支援を実施すること。

(1) データの品質確認及び補正作業

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

(2) 設定変更作業

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

(3) データ取得

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

4.17.5 影響調査

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

4.17.6 保守実績の評価と改善

(1) アプリケーションプログラム保守マネジメント業務

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

① アプリケーションプログラム保守業務の評価支援

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

② サービスレベル管理

受託者は、機構と取決めたサービスレベルの達成状況を管理、報告するとともに、サービスレベルの維持及び向上を図ること。サービスレベルは、機構及び受託者の間において締結する。

なお、サービスレベルの設定項目、サービスレベル評価条件等については、「別紙 4 サービスレベル一覧」のとおり。

(2) 各種報告

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

(3) アプリケーションプログラム保守業務完了報告書の作成

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

4.17.7 保守対応実績

本システムにおいて、令和7年4月から令和8年3月に行った保守作業の対応実績は、「別紙 5 対応実績・見込」のとおりであるので、参考にすること。

以上

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
1	人事給与システム	共通管理機能	ユーザー管理		
2			コードマスタ管理		共通コード、所属情報、給料表情報、市区町村情報、郵便番号情報、研修コードマスタ
3			各種申請情報管理	各種申請に関する情報の取込を行う。 各種申請に関する取込を行った情報の保守を行う。	氏名変更届申請データ、住所変更届申請データ、扶養親族届申請データ、住居届申請データ、通勤届申請データ、単身赴任届申請データ、振込口座変更届申請データ、資格取得届申請データ、休業・休職届申請データ、扶養控除申告申請データ、保険料・配特控除申告申請データ
4			意向情報管理	意向調査システムから意向調査情報のデータ連携を行い、人事情報として管理を行う。	
5			汎用データ出力	各種テーブルやビューのExcel出力を行う。	
6			バッチ処理状況	バッチ処理状況の照会を行う。	
7			カレンダー	カレンダー情報の保守を行う。	
8			基本情報更新履歴	基本情報の更新履歴の照会を行う。	
9			外部委託業者操作ログ	外部委託業者の操作ログのExcel出力を行う。	
10		人事管理機能	人事情報管理	職員に関する人事情報の保守を行う。	個人情報、採用情報、雇用情報、現退情報、本務所属情報、兼務所属情報、給料情報、退職情報、戸籍氏名情報、住所情報、本人税情報、家族情報、社会保険情報、口座振込情報、発令履歴、昇給昇格履歴、休業休職履歴、表彰履歴、懲戒履歴、前職情報、研修履歴、学歴情報、資格免許情報、障害情報、同一拠点不可者情報、緊急連絡先情報、備考情報、出向派遣履歴、住居手当情報、単身赴任手当情報、地域調整手当異動保障情報
11				職員に関する人事情報の取込を行う。	研修履歴データ、備考データ
12				職員の人事情報に関する帳票の印刷を行う。	人事台帳Ａ、機構採用後発令記録一覧、機構採用前職歴一覧、人事記録表、人事台帳B、意向調査票
13				職員の人事情報に関するExcel出力を行う。	人事履歴集計情報データ、職員名簿データ、職員一覧データ、人員管理表データ、業務経験(課室配置経験)データ、障害者雇用状況報告書データ、広域異動者データ
14				職員の人事情報で管理している事業区分の一括更新を行う。	
15			発令情報管理	発令情報に関する発令管理番号の保守を行う。	
16				発令に関する予定者情報の取込を行う。	採用予定者データ、異動予定者データ、昇格予定者データ、有期雇用期間更新予定者データ、退職予定者データ、職種変更予定者データ
17				発令に関する昇給予定者の抽出を行う。	
18				発令に関する予定者情報の保守を行う。	採用予定者発令管理番号情報、個人情報（採用予定者）、採用情報（採用予定者）、雇用情報（採用予定者）、本務所属情報（採用予定者）、給料表情報（採用予定者）、住所情報（採用予定者）、本人税情報（採用予定者）、家族情報（採用予定者）、社会保険情報（採用予定者）、口座振込情報（採用予定者）、前職情報（採用予定者）、学歴情報（採用予定者）、資格免許情報（採用予定者）異動予定者情報、昇給予定者情報、昇格予定者情報、有期雇用期間更新予定者情報、退職予定者情報、職種変更予定者情報
19				発令に関する雇用期間更新予定者取込用のExcel出力を行う。	
20				発令に関する各種予定者情報から発令情報の作成を行い、作成された情報の保守を行う。	
21				発令に関する発令情報の確定を行う。	
22				発令に関する発令コードマスタの保守及びExcel出力を行う。	
23				発令に関する職種変更マスタの作成を行う。	
24				発令に関する帳票の印刷を行う。	昇給通知(定期昇給決裁依頼)、起案書(発令情報決裁依頼)、人事異動通知書
25				発令に関するExcel出力を行う。	人事異動データ
26			人事評価情報管理	人事評価システムから人事評価情報のデータ連携を行い、保守を行う。	
27			昇格審査業務支援	昇格審査に必要なデータを取り込み、事前に保守画面で設定している加点情報に基づき、昇格審査ポイント(点数)を出力する。	昇格審査データ、昇格審査用データ、確定版昇格審査データ

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
28			拠点別体制図作成	登録されている人事情報、組織情報を使用し、本部、地域部ごとに拠点に所属する職員全てをExcsl出力する。Excelの1シートに1拠点ずつ、拠点長から有期職員まで設定された配置、並び順で出力される。	所属データ、拠点別体制図データ、人事名簿区分データ
29		給与管理機能	給与基本情報管理	職員に関する給与情報の保守を行う。	給与基本情報(基本)、給与基本情報(手当)
30				職員に関する各種手当の一括計算を行う。	
31				職員に関する人事情報から給与情報への連携を行う。	
32				職員の給与情報に関する帳票の印刷を行う。	賃金台帳、賃金台帳(正当支給)
33				職員の給与情報に関するExcel出力を行う。	各種手当情報データ、個人情報データ、家族情報データ、マイナス支給者債権データ
34				職員の給与情報に関する給与支給情報の強制保守を行う。	
35			通勤手当情報管理	通勤手当に関する保守、計算を行う。	
36				通勤手当の精算に関する保守、計算を行う。	
37				通勤手当の遡及に関する保守、計算を行う。	
38				日額・時給者の通勤手当に関する勤務情報による再計算を行う。	
39				庶務申請システムの通勤届情報を給与の通勤手当情報へ反映を行う。	
40			例月計算	例月計算を開始するにあたっての例月情報の生成を行う。	
41				例月計算に関するデータのチェックを行い、エラーデータについてはExcel出力を行う。	
42				日割遡及異動情報に関する保守を行う。	
43				日割遡及異動情報から日割情報及び遡及情報の作成を行う。	
44				日割情報に関する保守を行う。	
45				遡及情報に関する保守を行い、一括計算を行う。	
46				勤務管理システム連携用の日割遡及集計情報の作成、保守を行う。	
47				勤務管理システムから勤務実績情報(遡及分含む)のデータ連携を行い、保守を行う。	
48				例月情報の連動、計算を行う。	
49				例月計算に関する帳票の印刷を行う。	遡及計算書(一覧)、遡及計算書(月給)、遡及計算書(日額・時給)、日割計算書
50				例月計算時の控除不能者のExcel出力を行う。	
51			賞与計算	賞与計算を開始するにあたっての賞与情報の生成を行う。	
52				賞与情報に関する保守を行う。	
53				賞与情報に関する情報の取込を行う。	賞与期間率データ、定額加算額データ、報奨金等データ
54				定額加算額取込用データのExcel出力を行う。	賞与情報の連動、計算を行う。
55				賞与計算時の控除不能者のExcel出力を行う。	
56			各種計算共通	支給情報及び遡及情報に関する強制調整情報の保守を行う。	
57				支給明細書に記載する備考データの取込を行う。	
58				庶務申請システム連携用の支給明細情報の作成を行う。	
59				財務会計システム連携用の仕訳情報データの作成を行う。	
60				財務会計システムに連携したデータ分の財務連携仕訳集計表の印刷を行う。	
61				債権管理システムから債権控除データの連携を行う。	
62				債権管理システム連携用の債権連携データ(給与内、給与外)の作成を行う。	
63				金融機関提出用のデータの作成を行う。	口座振込データ、地方税納付データ
64				給与計算(月例・賞与)に関する情報の履歴更新を行う。	
65				給与計算(月例・賞与)に関する帳票の印刷を行う。	基準給与総括表
66				給与計算(月例・賞与)に関するExcel出力を行う。	控除不能者データ、給与データ、賞与データ
67			年末調整計算	年末調整申告書に関する帳票の印刷を行う。	扶養控除申告書、保険料控除申告書
68				年末調整計算を開始するにあたっての年末調整情報の生成を行う。	
69				年末調整情報に関する保守を行う。	
70				年末調整情報に関する情報の取込を行う。	年末調整データ、年末調整前職データ
71				年末調整の計算を行う。	
72				年末調整の計算結果情報の保守を行う。	
73				年末調整情報に関する帳票の印刷を行う。	源泉徴収票、源泉徴収簿
74				源泉徴収報告及び給与支払報告用のデータの作成を行う。	
75				源泉徴収報告及び給与支払報告用のデータの保守を行う。	
76				源泉徴収報告及び給与支払報告用のデータの出力を行う。	
77				退職者源泉徴収票データの作成を行う。	
78				退職者源泉徴収票の印刷を行う。	
79				再年調対象者のデータの出力を行う。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
80				再年末調整計算を行うにあたっての年末調整情報の生成を行う。	
81				再年末調整の計算を行う。	
82			他控除情報管理	他控除情報のクリアを行う。	
83				他控除情報の取込を行う。	
84				他控除情報の保守を行う。	
85				金融機関提出用の他控除情報に関する総合振込データの作成を行う。	
86				他控除情報に関するマスタの保守を行う。	他控除項目、他控除振込先、他控除支払グループ
87			住民税	住民税情報のクリアを行う。	
88				住民税情報の取込を行う。	
89				住民税情報の保守を行う。	
90			社会保険情報管理	社会保険情報の保守を行う。	
91				社会保険用履歴情報に関する作成、保守を行う。	
92				社会保険情報に関する資格取得時の標準報酬月額の計算を行う。	
93				社会保険情報に関する算定を行う。	
94				社会保険情報に関する育休終了時の算定及び対象者の選択を行う。	
95				社会保険情報に関する賞与届出用情報（遡及含む）の作成を行う。	
96				社会保険情報に関する帳票の印刷を行う。	社会保険遡及確認書
97				社会保険情報に関するExcel出力を行う。	社会保険算定対象者データ、社会保険加入喪失チェックデータ、労働保険計算書データ
98				社会保険に関する届出書の印刷を行う。	健保厚年資格取得届・訂正届、健保厚年報酬月額算定届・訂正届、健保厚年報酬月額変更届・訂正届、健保厚年賞与支払届、健保厚年氏名変更届、健保厚年住所変更届、産前産後休業取得者申出書、育児休業等取得者申出書
99				社会保険に関する届出書データの出力を行う。	社会保険資格取得届データ、社会保険資格喪失届データ、社会保険報酬月額算定届データ、社会保険報酬月額変更届データ、社会保険賞与支払届データ、社会保険住所変更届データ
100				社会保険の届出提出履歴に関する保守を行う。	社会保険資格取得届履歴、社会保険資格喪失届履歴、社会保険報酬月額算定届履歴、社会保険報酬月額変更届履歴、社会保険賞与支払届履歴、社会保険氏名変更届履歴、社会保険住所変更届履歴、社会保険育休取得者申出書履歴、社会保険産休取得者申出書履歴
101				社会保険の届出提出履歴に関するExcel出力を行う。	社会保険資格取得届履歴データ、社会保険資格喪失届履歴データ、社会保険報酬月額算定届履歴データ、社会保険報酬月額変更届履歴データ、社会保険賞与支払届履歴データ、社会保険氏名変更届履歴データ、社会保険住所変更届履歴データ、社会保険育休取得者申出書履歴データ、社会保険産休取得者申出書履歴データ
102				社会保険情報に関するマスタの保守を行う。	社会保険料率マスタ、標準報酬月額保険料マスタ
103			雇用保険情報管理	雇用保険情報の保守を行う。	
104				雇用保険に関する届出書の印刷を行う。	雇用保険資格取得届、雇用保険資格喪失届、雇用保険転勤届
105				雇用保険に関する届出書データの出力を行う。	雇用保険資格取得届データ、雇用保険資格喪失届データ、雇用保険転勤届データ、雇用保険氏名変更届データ、六十歳到達時等賃金賃金証明書データ、休業開始時賃金月額証明書データ出力
106				雇用保険の届出提出履歴に関する保守を行う。	雇用保険資格取得届履歴、雇用保険資格喪失届履歴、雇用保険転勤届履歴、雇用保険氏名変更届履歴、六十歳到達時等賃金賃金証明書履歴、休業開始時賃金月額証明書履歴
107				雇用保険の届出提出履歴に関するExcel出力を行う。	雇用保険資格取得届履歴データ、雇用保険資格喪失届履歴データ、雇用保険転勤届履歴データ、雇用保険氏名変更届履歴データ、六十歳到達時等賃金賃金証明書履歴データ、休業開始時賃金月額証明書履歴データ
108				離職票に関する情報の作成を行う。	
109				離職票に関する情報の保守を行う。	
110				離職票の印刷を行う。	
111				離職票未計算賃金届の印刷を行う。	
112		退職手当管理機能	退職手当情報管理	定年退職予定者の抽出を行う。	
113				退職手当情報の保守、確定を行う。	
114				退職手当情報に関する帳票の印刷を行う。	退職手当源泉徴収票
115				金融機関提出用の退職手当情報に関する総合振込データの作成を行う。	
116				退職手当情報に関するExcel出力を行う。	退職手当決定通知書用データ、退職給付債務等算定用データ
117		宿舎管理機能	宿舎情報管理	宿舎情報に関する保守を行う。	
118				宿舎情報に関する宿舎使用料の一括更新データ取込を行う。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
119				宿舎入居者情報に関する保守を行う。	
120				宿舎情報に関するExcel出力を行う。	宿舎通知書データ
121				宿舎入居者情報の月次更新を行う。	
122				給与控除用情報の作成を行う。	
123	財務会計システム	支出契約業務		原課又は経理部門にて支出契約決議書を作成し予算残額確認及び承認を経て、契約部門にて契約行為を行う。	
124				発注・納品・検収を経て担当部門にて支出決議入力を行い支払い手続きを行う。	
125				経理部門では仕訳データを取り込み、振替伝票を作成する。	
126				出納部門では支払消込入力を行い、同時にFBシステム用データを作成し支払処理を行う。	
127				経理部門では支払確定後に仕訳データを取り込み、出金伝票を作成する。	
128		経費精算業務		経理部門にて経費申請又は新規にて経費精算書を作成し予算残額確認及び承認を経て、経理部門にて精算行為を行う。	
129				経理部門では仕訳データを取り込み振替伝票を作成する。	
130				出納部門では支払消込入力を行い、同時にFBシステム用データを作成し支払処理を行う。	
131				経理部門では支払確定後に仕訳データを取り込み出金伝票を作成する。	
132		収入業務		担当部門にて収入決議入力を行い承認を受ける。	
133				契約決議承認後、請求書を発行し入金予定情報を入力する。	
134				入金情報は作成し、出納部門において収入情報との照合及び消し込みを行う。	
135				経理部門では、入金予定情報、入金情報、消込情報を元に仕訳データを取り込み、振替伝票及び入金伝票を作成する。	
136		その他決議業務		資産除却決議では、資産除却時の決議を起票する。	
137				出金伝票決議では、出金伝票データを作成するための決議を起票する。	
138				入金伝票決議では、入金伝票データを作成するための決議を起票する。	
139				出納部門では支払消込入力を行い、同時にFBシステム用データを作成し支払処理を行う。	
140				経理部門では支払確定後に仕訳データを取り込み、出金伝票を作成する。	
141				経理部門では仕訳データを取り込み、振替伝票を作成する。	
142		仕訳業務		会計部門では各フェーズで作成された仕訳データ等を取り込み、必要に応じてデータの修正を行う。	
143				決算期には決算伝票の起票を行う。	
144		日次月次業務		会計部門では仕訳情報から仕訳日記帳・現預金出納帳・日計表・銀行勘定帳等を作成し、内容確認・突合処理等を経て日次処理を確定する。	
145				会計部門では、仕訳日記帳等の日次処理情報を含めたデータを使用して、総勘定元帳・試算表BS.PL.CF等を作成し、責任者の承認を経て月次確定とする。	
146		決算業務		会計部門では決算整理仕訳を起票後、決算業務処理を使用して、仕訳データを基にして決算書BS.PL.CFを作成し、責任者の承認を受け、決算確定とする。	
147		資産管理業務		発注により業者から納められたものは、各原課にて検査検収を行い、検収情報の入力を行う。	
148				本部管財部門では、各原課の検収情報が確定した段階で資産登録データを登録する。	
149				本部管財部門では資産管理対象となるものは、資産情報を確認し、併せて資産台帳とラベルを作成を作成し、各原課に配布する。	
150				会計部門では年次又は月次処理として資産情報から減価償却費伝票を作成し、承認後仕訳データとして登録する。	
151		支払管理業務		出納部門では、支出決議情報の決議確定を基にして支払伺書を作成し、債務データから支払予定情報を取得し、支払消込入力にてFBデータ等を作成する。	
152				支払データ転送（FBシステム）を行い、支払完了後に確定した出金明細を取得し、支払消込確定処理を行う。	
153		税務管理業務		会計部門では、税務申告時に消費税報告書等にて税務計算を行い、仕訳伝票等を作成する。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
154		予算業務		予算は本部より事業ごと、各部門ごとに年間予算を配賦する。	
155				追加予算についても同様の手法とし、予算の補正・流用・充当等の処理を行う。	
156			予算要求取込・発行	本部の各部から、予算要求データのアップロードが可能。予算担当部門は、アップロードされた予算情報の修正や状況の管理を行う。また、完成した予算情報を、役員会や国への要求・報告様式に出力する。	三段表、事項別表、計数管理表、課税計数管理表、予算内示
157			予算計画取込・発行	本部より事業ごと、各部門ごとに年間予算を配賦された後、予算実施計画を四半期ごと(各月に修正可能性はある)に見直す。 本部の各部から、予算実施計画データのアップロードが可能。予算担当部門は、アップロードされた予算情報の修正や状況の管理を行う。 また、完成した予算情報を、役員会や国への要求・報告様式に出力する。	予算実施計画（概要）、予算実施計画（総括表）、予算実施計画（費目別内訳）、予算実施計画（月別内訳）、予算実施計画（部署別）、予算執行状況（速報値）【概要】、予算執行状況（速報値）【総括表】、予算執行状況（速報値）【部署別】
158		年度繰越業務		次年度のマスタや会計年度を作成し、次年度の決議入力を可能にする。	
159		マスタ保守		各種マスタ情報をメンテナンスする。	
160	庶務申請システム	各種申請		各申請の申請データ登録時に、電子決裁にデータ登録を行う。登録した申請の承認は、電子決裁で行い、結果を申請データに反映する。	支給明細照会、各種申請一覧、氏名変更届、住所変更届、扶養親族届、住居届、通勤届、単身赴任届、振込口座変更届、資格取得届、休業休職申請、扶養控除申告書、保険料控除兼配偶者特別控除申告書
161				各申請データの内容は、帳票として出力可能である。	
162				承認済となった各申請は、申請データ取込により人事給与システムに取り込まれる。	
163		休業・休職申請		承認済となった休業休職申請は、勤務管理システムに連携する。	
164				庶務申請側で連携用テーブルにデータ登録を行い、勤務管理側で取込を行う。	
165	勤務管理システム	勤務報告	就業管理表	出勤/退勤の打刻（欠勤時間・時間外勤務・休憩時間の登録含む）を行う。	共通基盤システムから各種端末のログオンオフ情報が連携されている。出退社打刻との乖離があれば勤務申請の差戻や、乖離理由の入力を行う。
166				その月の勤務報告の締処理として、月次申請を行う。	
167				就業管理表の印刷を行う。	
168			休暇申請	休暇申請を行う。	
169				休暇取得状況を確認する。	休暇取得履歴、年次有給休暇管理簿を画面確認可
170		勤務管理	月締申請一覧	職員の就業管理表を一括で印刷する。	
171			勤務実績一覧	職員の勤務実績を確認する。	
172			代理業務	代理申請、代理承認を行う。	
173			打刻乖離一覧	打刻状況に乖離が発生しているか否かを確認する。	
174			時間外時間数実績管理	職員の時間外時間数実績（月別）を確認する。	
175			休業休職取込	職員が庶務申請システムで行った休業休職申請および短時間勤務申請の遡及分（締済みの月に対する遡及申請）を取り込む。	
176			ログ乖離一覧	端末ログオンオフ時刻と、出退社打刻に乖離がある者を任意の条件で抽出し、一覧表とする。	
177		月間勤務計画管理	月間勤務計画登録	月間勤務計画を登録する。	
178		システム管理	36協定アラート設定	36協定アラート設定を行う。	
179		権限設定		勤務管理システムにおける各種権限設定を行う。	
180			パラメータマスタメンテナン	パラメータマスタのメンテナンスを行う。	
181		一括登録	勤務一括登録機能追加	複数の職員について月間勤務計画および勤務申請を一括登録・承認する。	
182		休暇情報管理	有給休暇情報	有給休暇情報の年度更新を行う	
183				各種休暇情報の保守を行う	
184				EXCELファイルから有給休暇付与日数情報の取込を行う	
185				有給休暇情報の更新、付与を行う	
186				各種休暇情報のデータをEXCEL形式で出力する	
187		給与連携データ		本部の月締処理が完了すると、夜間バッチ処理にて勤務データを集計し、給与連携データを作成する。	
188				遡及業務にて勤務データを修正した場合は、給与連携データ作成（遡及分）にて、給与連携データを修正する。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
189	人事評価システム	実績評価(上期・下期)	実績評価(職員)	・職員が目標・評価登録用のエクセルシート(白紙)を入手する。 ・職員が自身の登録(アップロード)した目標設定・自己評価を一次承認者に提出する。 ・職員が自身の目標設定・自己評価の進捗状況(一次評価者による承認・差戻し)を確認する。 ・職員が自身の評価結果(最終評語)を確認する。	
190			目標・自己評価シートダウンロード	職員が自身の登録した目標・自己評価エクセルシートをダウンロードする。	
191			実績評価(一次評価者)	・一次評価者が、職員(被評価者)から提出された目標・自己評価シートを承認/差戻しする。 ・一次評価者が、職員の自己評価シートに一次評価を追記し、アップロードする。 ・一次評価者が、現在自身の部下である職員の過去の評価シート(5期前まで)を参照(ダウンロード)する。 ・一次評価者が、部下職員全体の目標設定・自己評価進捗状況を確認する。 ・一次評価者が、自身が行った一次評価の評語割合(S～Dの分布)および標準評語割合との差異を確認する。 ・一次評価者が、二次評価者への提出を行う。	
192			目標・評価シート一括ダウンロード/アップロード(一次評価者)	・一次評価者が、職員(被評価者)の目標・自己評価シートを一括でダウンロードする。 ・一次評価者が、職員(被評価者)の目標シート承認を一括して行う。	
193			データ出力機能(一次評価者)	出力条件に基づいた職員(被評価者)の人事評価状況(評価進捗状況・評語等)の一覧をデータ出力する。	
194			実績評価(二次評価者)	一次評価者と同様。	
195			実績評価(最終評価者)	二次評価者と同様。	
196			実績評価(人事部)	最終評価者と同様。	
197			実績評価訂正(人事部)	・本部人事担当が実績評価(目標設定・評価)を訂正する。 ・本部人事担当が、評価の評語割合(S～Dの分布)および標準評語割合との差異を確認する。 ・訂正機能においても、目標・評価シートのダウンロード/アップロードが可能。	
198		能力評価(年度)		実績評価と同様。	
199		評価期設定		本部人事担当が、実績評価・能力評価の入力可能期間を期ごとに設定する。	
200		評価シート設定		本部人事担当が、期ごと・評価グループごとの目標・評価エクセルシート(白紙)を登録する。	
201		評価ルート変更		現行システムで実現している機能に加え、本部人事担当が、実績評価・能力評価の評価者(一次～最終)を個別に変更する機能を設ける。	
202		人事評価情報連携		人事給与システムからバッチでリクエストを受け、確定した実績・能力評価情報を連携する。	
203	意向調査システム	意向調査入力	意向調査入力(職員)	職員が、自身の今後の人事異動に関する現状・希望(意向)を入力する。	
204		意向調査承認	意向調査入力(確認者)	・確認者が職員の意向に対する判断結果を入力する。 ・確認者が本部人事担当に職員の意向・判断結果を提出する。	
205			職員意向調査票	確認者が職員意向調査票を印刷する。	
206		意向調査管理	意向調査開始通知	本部人事担当がその年の意向調査期間を登録する。	
207			意向調査(人事部)	本部人事担当が確認者ごとの意向・判断結果の提出状況を確認する。	
208			意向調査検索	本部人事担当が確認者ごとの意向・判断結果の提出状況を確認する。	
209				部人事担当が意向調査の検索結果をデータ出力する。	
210				本部人事担当が職員意向調査票の印刷を行う。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
211			確認者メンテナンス	・本部人事担当または確認者が、職員ごとの確認者設定を変更する。	
212	番号管理システム	個人番号登録		職員の個人番号の登録および更新が可能。	
213				庶務申請システム・人事給与システムから登録された職員の扶養親族の、個人番号の更新が可能。 （個人番号システムから職員の扶養親族を新たに登録することはできない）	
214				職員の個人番号の登録・参照は、職員本人および権限保持者（本部・ブロック本部の担当者等）のみ可能。	
215				個人番号登録時は確認用と合わせ2回入力する。	
216				本人の個人番号の入力（変更）結果を印刷可能とする。	
217		個人番号保守（職員データ管理）		個人番号登録済み（もしくは未登録）の職員の抽出が可能。	
218				職員の個人番号の登録および更新が可能（個人番号登録画面への遷移が可能）。	
219				個人番号登録一覧（もしくは未登録一覧）の出力が可能。	
220				権限保持者（本部・ブロック本部の担当者等）のみ利用可能。	
221		相手先個人・法人番号登録		謝金支払先の個人番号・法人番号の登録および更新が可能。	
222				謝金支払先の個人番号・法人番号の登録・参照は、権限保持者のみ可能。 ※財務会計システムの権限に合わせる。	
223				個人番号・法人番号登録時は確認用と合わせ2回入力する。	
224				入力確認一覧の印刷が可能。	
225		相手先個人・法人番号保守（データ管理）		個人番号・法人番号登録済み（もしくは未登録）の謝金支払先の抽出が可能。	
226				謝金支払先の個人番号・法人番号の登録および更新が可能。 （相手先個人・法人番号保守画面への遷移が可能）	
227				個人番号及び法人番号登録一覧（もしくは未登録一覧）の出力が可能。	
228				権限保持者のみ利用可能 ※財務会計システムの権限に合わせる。	
229		職員棚卸		個人番号削除対象の職員およびその扶養家族抽出結果のCSVダウンロードが可能。	
230				個人番号削除対象の職員およびその扶養家族の個人番号の削除はCSVアップロードにより可能。	
231				棚卸での削除は該当レコードの物理削除とする。	
232		相手先個人・法人番号棚卸		個人番号・法人番号削除対象の謝金支払先抽出結果のCSVダウンロードが可能。	
233				個人番号・法人番号削除対象の謝金支払先の個人番号・法人番号の削除はCSVアップロードにより可能。	
234				棚卸での削除は該当レコードの物理削除とする。	
235		担当者権限保守		任意の担当者に、そのときログインしている職員同等の権限を与えることが可能。	
236		部門・役職別権限保守		任意の部門と役職に、個人番号の管理・棚卸等の権限を与えることが可能。	
237				権限の付与はCSVアップロードにより可能。	
238		個人番号操作ログ出力		個人番号登録、保守画面にて特定の操作を行った操作履歴ログや特定の番号使用履歴ログの出力が可能。	
239		相手先個人・法人番号操作ログ出力		相手先個人・法人番号保守画面にて特定の操作（変更ボタン押下）を行った操作履歴ログの出力が可能。	
240	ポータル/電子決裁システム	ログイン		ユーザ認証を行い、間接業務システムにログインする。	
241		メニュー	FAQ	FAQへのリンクを表示する。	
242			兼務切替	ユーザが兼務している場合、どの組織・役職でログインを行うかを選択する。	
243			メニュー	各サブシステムを呼び出すリンクを表示する。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
244			お知らせ	お知らせ情報を表示する。	
245			ログアウト	ログアウトを行う。	
246		マスタ管理	お知らせ管理	メニュー画面に表示するお知らせ情報の編集を行う。	
247			利用者管理	人事給与システムから取込みを行った利用者データの修正を一部行う。	
248			部門管理	人事給与システムから取込みを行った部門データの修正を一部行う。	
249			財務会計手形管理使用権限設定	財務会計システム、手形管理システムの使用権限の設定を行う。	
250			外部委託業者の操作ログ出力	外部委託業者が行った操作ログのファイル出力を行う。	
251		決裁事務	起案文書操作機能	・各サブシステムから申請・起案を行った文書の一覧を表示する。 ・起案文書の参照画面を表示する。 ・承認、差戻しコメントの参照を行う。 ・起案された際に添付された電子ファイルのダウンロードを行う。 ・決裁ルートの参照を行う。 ・改訂履歴の参照を行う。 ・文書の鑑情報を印刷する。	
252			承認予定起案文書操作機能	・承認予定の文書一覧として、ユーザが決裁ルート上にあり、かつ、ユーザがまだ承認が行える順番ではない文書の一覧を表示する。 ・承認予定文書の参照画面を表示する。 ・承認、差戻しコメントの参照を行う。 ・起案された際に添付された電子ファイルのダウンロードを行う。 ・承認予定文書の引上げを行う。 （引上げ…上位の承認者が、下位の承認者の承認待ちとなっている文書について、下位の承認者をとばし、上位の承認者の承認待ちにくり上げる事） ・確認状況更新対象テーブルへ、引上げする前に承認待ちだったユーザおよび引上げした後に承認待ちとなったユーザを登録する。	
253			承認待ち起案文書操作機能	・承認待ちとなっている文書を一覧に表示する。 ・承認待ち文書の参照画面を表示する。 ・承認、差戻しコメントの参照を行う。 ・起案された際に添付された電子ファイルのダウンロードを行う。 ・承認待ち文書の承認・決裁処理を行う。 ・承認待ち文書一覧から、1件又は複数件の文書を選択し、一括で承認を行う。 ・承認待ち文書の差戻しを行う。 ・文書の承認処理を保留する。 ・確認状況更新対象テーブルへ、ログインユーザおよび承認後に承認待ちとなったユーザを登録する。 ・確認状況更新対象テーブルへ、文書の起案者および承認済みのユーザを登録する。	
254			承認済起案文書操作機能	・ユーザが承認を行った文書の一覧を表示する。 ・承認済み文書の参照画面を表示する。 ・承認、差戻しコメントの参照を行う。 ・起案された際に添付された電子ファイルのダウンロードを行う。 ・承認済み文書の引戻しを行う。 （引戻し…下位の承認者が承認し、上位の承認者がまだ承認していないた文書について、下位の承認者の承認待ちに戻す事）	
255			起案文書検索機能	・決裁完了、または、差戻しを行った文書を検索する。 ・文書の参照画面を表示する。 ・承認、差戻しコメントの参照を行う。 ・起案された際に添付された電子ファイルのダウンロードを行う。 ・決裁済みの起案文書の決裁取消を行う。	
256		システム管理	代理承認者設定	ユーザの代理承認者を設定する。	
257			承認者設定	ユーザの上位承認者、庶務担当を設定する。	
258			決裁ルートテンプレート設定	決裁ルートのテンプレートの登録を行う。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
259			担当部門変換パターン設定	決裁ルートテンプレートの「所属地域本部・年金事務所の担当部門」のルートアイテムで選択するパターンの登録を行う。	
260			代理承認権限設定	・代理承認権限（部門・役職指定）を設定するユーザを選択する。 ・選択したユーザの代理承認権限（部門・役職指定）を設定する。	
261		バッチ管理	人事情報/組織情報差分取り込み	人事給与データベースの人事情報のうち、取込フラグが未取込のデータを反映する。	
262			認証保持テーブルクリア処理	ポータル認証保持データを翌日向けにクリア処理する。	
263			監査ログファイル出力処理	監査ログをCSV形式に出力する。	
264			監査ログファイル削除処理	監査ログを削除する。	
265			バッチ実行日付変更処理	バッチ処理日付を翌日処置向けに＋1する。	
266			決裁連携失敗データ削除処理	起案文書登録処理で使用する一時テーブルの当日分データを削除する。	
267			起案文書削除処理	一定期間保持した決裁済みの起案文書データについて、テーブルから削除する。	
268			決裁状況集計処理	職員毎に承認待ち文書が存在するか集計を行い、確認状況テーブルの承認待ちフラグを更新する。	
269		内部インタフェース	決裁連携処理	各サブシステムから登録された申請情報を元に決裁文書の鑑情報、決裁ルート情報を作成する。	
270	旅費申請システム	旅行伺書一覧		旅行に対する事前伺の申請情報一覧を表示する。	
271		旅行伺書入力		旅費の伺書を入力し、旅行伺書を出力する。伺書入力時、想定される経路も入力する。 旅行完了時、旅費精算入力を行う。	
272		旅費概算一覧		概算請求の申請情報一覧を表示する。	
273		旅費概算請求入力		旅費の概算請求を入力し、旅費概算請求書を出力する。 旅行完了時、旅費精算入力を行う。	
274		旅費精算一覧		精算請求の申請情報一覧を表示する。	
275		旅費精算請求入力		旅費の精算請求を入力し、旅費精算請求書を出力する。 出張報告入力も同時に行い、出張報告書を出力する。	伺書からの精算、概算請求からの精算、精算請求の新規作成（伺書なし）
276		出張報告一覧		出張報告情報一覧を表示する。	
277		出張報告入力		伺書のみの旅費の出張報告を入力し、出張報告書を出力する。 支払いが関連する旅費の出張報告は旅費精算請求入力で実施する。	
278		赴任旅費伺書一覧		赴任旅費に対する事前伺の申請情報一覧を表示する。	
279		赴任旅費伺入力		赴任旅費の伺書を入力し、旅行伺書を出力する伺書入力時、想定される経路も入力する。 旅行完了後、赴任旅費精算入力を行う。	
280		赴任旅費概算一覧		赴任旅費の概算請求の申請情報一覧を表示する。	
281		赴任旅費概算請求入力		赴任旅費の概算請求を入力し、概算請求書を出力する。 旅行完了後、赴任旅費精算入力を行う。	
282		赴任旅費精算一覧		赴任旅費の精算請求の申請情報一覧を表示する。	
283		赴任旅費精算請求入力		赴任旅費の精算請求を入力し、旅費精算請求書を出力する。 出張報告入力も同時に行い、出張報告書を出力する。	伺書からの精算、概算請求からの精算
284		申請書検索		登録されている旅行申請データの検索を行う。 検索結果をCSV出力する。	
285		旅費申請停滞照会		旅費申請のうち、一定期間過ぎている未決議・未取込等のデータを照会する。 検索結果をCSV出力する。	
286		旅費申請状況照会		指定した職員の旅費申請状況を照会する。 検索結果をCSV出力する。	
287		マスタ保守	日当保守	本部財務会計担当（出納）が、出張について日当、宿泊料の設定を変更する。	
288			システム保守	本部財務会計担当（出納）が、出納命令者の役名、伺書省略制限の判定金額と適用日、各帳票の台紙に出力するコメントを入力する。	
289			経路注記保守	本部財務会計担当（出納）が、注記マスタの新規登録/修正/削除を行う。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
290			旅行地域保守	本部財務会計担当（出納）が、地域マスタの新規登録/修正/削除を行う。	
291			用務内容保守	本部財務会計担当（出納）が、用務内容マスタの新規登録/修正/削除を行う。	
292			赴任旅費保守	本部財務会計担当（出納）が、赴任旅費マスタの新規登録/修正/削除を行う。	
293			赴任距離体系保守	本部財務会計担当（出納）が、赴任距離体系マスタの新規登録/修正/削除を行う。	
294			.赴任職員区分保守	本部財務会計担当（出納）が、赴任職員区分マスタの新規登録/修正/削除を行う。	
295	経費申請システム	経費申請入力（立替）		経費申請（立替）の新規登録/修正/削除を行う。 登録されたデータは、電子決裁システムに連携され、最終承認が行われると、財務会計システムに連携される。	
296		経費申請入力（謝金）		経費申請（謝金）の新規登録/修正/削除を行う。 登録されたデータは、電子決裁システムに連携され、最終承認が行われると、財務会計システムに連携される。	
297		経費申請停滞照会		上司、拠点長、本部財務会計担当（出納）が、職員の入力した経費申請のうち、一定期間を過ぎて未決議・未取込等のデータを検索する。 照会結果をCSVファイルに出力する。	
298		経費申請状況照会		上司、拠点長、本部財務会計担当（出納）が、指定した職員の「経費申請一覧（立替）」「経費申請一覧（謝金）」画面を参照する。 照会結果をCSVファイルに出力する。	
299	債権管理システム	債権データ取込		・人事給与システムから個人別の債権データ（給与内・給与外）の取込みを行う。 ・人事給与システムから、科目レベルの個人債権情報を連携し、一括取込を行える。 ・一度取込みを行った債権データは二重に取り込めない。 ・なお、承認しながらの取込が可能。 ・すべての債権データを『立替金』の勘定科目で作成する。 ・経費精算入力から発生した経費精算戻入情報も取込可能とし、経費精算戻入も債権データとして管理できる。	
300		債権データ入力・債権明細入力		・人事給与システムから取込を行った債権データの変更を行う。新規作成、削除も行う。 ・入力された債権データの承認、承認解除を行う。未承認の債権データは、返金依頼処理が行えない。 ・新規作成は別画面で行い、人事給与システムの項目単位で管理する。	
301		返金依頼処理・返金依頼書発行・返金方法設定		・承認済の債権データの返金依頼を行う。 ・複数の職員、複数の債権データに対する返金依頼を一括で行う。 ・返金依頼処理時に、職員に対する返金依頼書を出力する。 ・給与外債権データの時は、財務会計システムへ債権データの仕訳連動データを作成する（返金依頼単位で連動する）。 ・振込にて返金するのか、控除にて返金を行うのかの選択を行う。 ・控除は、給与、賞与単位に控除額を設定可能とし、中途での変更も可能。 ・退職時は、残額を一括で退職金で控除可能（退職者の判断はシステム外運用で実施）。 ・返金依頼の取消が可能。控除データ確定を未実施時に限る（債権データ単位）。	返金依頼書、内訳書
302		控除データ確定		・返金依頼処理を行ったデータに対し、当月分の債権データの確定を行う。 ・給与等から控除する場合、人事給与システムへ控除依頼データを作成する。 ・控除は返金依頼処理で設定した控除額を最大とし、控除が失敗した場合は、そのまま翌月へ繰り越す（翌月時に再確定が必要）。	

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
303		入金情報入力		・職員からの振込情報を入金情報として登録する機能（財務会計システムの入金情報入力とは別機能）。 ・入金情報の登録を行い、債権データを消し込むための元情報とする。 ・仮受金計上を可能とする（デフォルトは仮受金計上未実施）。 ・入力された入金情報の承認を行う。 ・入金情報承認したデータでないと、債権消込に使用できない。 ・承認後、財務会計システムへ入金情報の仕訳連動データを作成する（仮受金計上時のみ）。	
304		債権消込処理		・確定済の債権データと承認済の入金情報にて消込処理を行う。 ・消込時に差額を費用（振込手数料）として計上するか、債権の残額として計上するかを選択できる。 ・債権データで消込残額を管理できる。	
305		債権消込確定		・消込処理を行ったデータに対して、確定を行う。 ・消込処理確定後、財務会計システムへ債権消込の仕訳連動データを作成する。仮受金計上していない時は、このタイミングで消込及び入金情報が財務会計システムに連動される。 ・債権に対して過入金だった場合、残額は預り金に計上し、債務データ入力にて給与還付を実施する。	
306		控除結果確認		・控除依頼した結果を人事給与システムから連動し、控除の成否を処理する。 ・控除が失敗したデータは、債権データ確定にて、再確定処理を行う。 ・控除内容を変更する場合は、返金依頼処理から設定変更し、債権データ確定にて再確定を行う。 ・経費精算戻入情報の控除時は、控除が成功したタイミングで、経費精算戻入情報に債権相殺の情報を更新する。	
307		債権取消処理		・作成した債権データの取消を行う。 ・取消は全額取消のみ。部分的な取消は、債権放棄処理の「取消」で実施。 ・取消処理のタイミングは返金依頼前、返金依頼後、どちらでも可能。 ・返金依頼後の債権取消を行った場合、取消した債権データ以外はそのまま処理を行う。 ・取消をした債権データの承認を行う。 ・承認後、財務会計システムへ債権の取消情報の仕訳連動データを作成する。人事給与システムへの取消情報としての連動は行わない。 ・給与控除依頼時は、人事給与システムへ控除依頼の取消情報を連動する。	
308		債権放棄処理		・作成した債権データの債権放棄を行う。 ・債権データの放棄処理か取消処理かを選択可能。 ・取消処理時は債権残額の全額が債権取消と同じ処理となり、残額の一部に対する取消処理は行えない。 ・債権放棄または債権取消をした債権データの承認を行う。 ・承認後、財務会計システムへ債権の放棄または取消情報の仕訳連動データを作成する。人事給与システムへの放棄または取消情報としての連動は行わない。 ・給与控除依頼時は、人事給与システムへ控除依頼の取消情報を連動する。	
309		債務データ取込		・債務データをCSVデータから取り込む。	
310		債務データ入力		・CSVデータから取込を行った債務データの変更、新規作成、削除を行う。	支払決議書

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
311		債務データ確定		・入力された債務データに対して、確定を行う。 ・確定後、財務会計システムへ債務情報の仕訳連動データを作成する。 ・債務データ作成時に人事給与システムにデータ反映を行う設定にしたデータの確定時のみ、人事給与システムへ債務データの連動を行う。	
312		債権・債務情報照会		・管理している債権・債務情報の照会を行う。 ・職員別、債権・債務別等の抽出が可能。また、管理帳票並びに、帳票再発行も可能。	(再発行)返金依頼書、内訳書、支払決議書 (管理帳票)返金一覧表、債務一覧表
313		対応事蹟入力		・職員からの債権に関する問合せ情報を管理する。 ・新規作成、修正、削除が行える。 ・入力内容は、「入力日」「対応種別」「対応内容」	対応事蹟書
314		対応事蹟照会		・対応事蹟入力で登録した債権データの照会を行う。	対応事蹟一覧表
315		債権職種変更		・返金依頼前の債権データ、返金依頼後の債権データ、債務データについて、職員番号の変更を行う(返金が完了した債権情報についても変更が可能)。 ・一覧から選択したデータの職員番号を変更する未取込の債権データ、未消込の入金情報については対象外。	
316		債権補正		・未返金の債権を有する職員が職種変更(職員番号変更)を行った場合、債権情報の積み替えを行う。	
317	手形管理システム	手形受領入力		・手形の受領処理のための情報入力を行う。 ・ログイン部門以外のデータは常に表示不可(後続処理も同様)。 ・受託種別が「差押分」の場合は委託者、委託者所在地は入力不可。	受領入力結果
318		手形受領確定		・手形受領入力したデータの確定(承認)を行う。 ・確定時に財務会計システムに仕訳連動データを発生させる。	
319		手形金融機関持込入力		・手形受領確定を行った手形について、金融機関持込日の入力を行う。 ・金融機関持込日を入力することにより証券保管場所が「金融機関」となる。	
320		手形金融機関持込確定		手形金融機関持込入力したデータの確定(承認)を行う。	
321		手形預金化入力		・手形金融機関持込確定を行った手形について、金融機関の入金を確認後、預金化処理を行う。 ・預金化処理時、振替日に受領入力時の支払期日または金融機関持込日をセットする。 ・振替日が銀行休業日の場合は後ろ倒しした日付をセットする。	
322		手形預金化確定		・手形預金化入力したデータの確定(承認)を行う。 ・確定時に財務会計システムに仕訳連動データを発生させる。	
323		手形納付入力		・手形預金化確定したデータの納付日の入力を行う。 ・受託種別が『弁済受託分』『差押分』の場合は納付金額の設定も行う。	納付入力結果
324		手形納付確定		・手形納付入力したデータの確定(承認)を行う。 ・確定時に財務会計システムに仕訳連動データを発生させる。	
325		手形納付残額出金入力		・手形納付確定したデータで受託種別が『弁済受託分』『差押分』の納付残額出金日の入力を行う。	納付残額出金入力結果
326		手形納付残額出金確定		・手形納付残額出金入力したデータの確定(承認)を行う。 ・確定時に財務会計システムに仕訳連動データを発生させる。	
327		手形返却依頼入力		・委託者または金融機関に手形返却を依頼する場合に、返却理由と返却依頼日の入力を行う。	(納付受託の取消の場合)返却依頼入力結果
328		手形返却入力(金融機関)		・手形返却依頼の後、金融機関から返却があった際に、返却日の入力を行う。	返却(金融機関)入力結果
329		手形返却確定(金融機関)		・手形返却入力(金融機関)したデータの確定(承認)を行う。	
330		手形返却入力(委託者への返却)		・手形返却依頼の後、委託者へ返却をした際に、返却日の入力を行う。	返却(委託者への返却)入力結果

別紙１　機能概要

※規模は最終頁を参照のこと

項番	サブシステム名称	機能名大区分	機能名小区分	機能概要	備考
331		手形返却確定(委託者への返却)		・手形返却入力(委託者への返却)したデータの確定(承認)を行う。	
332		手形不渡入力		・手形預金化の後、不渡手形の不渡理由、不渡日の入力を行う。	(支払い拒絶による返還)不渡入力結果
333		手形不渡確定		・手形不渡入力したデータの確定(承認)を行う。 ・確定時に財務会計システムに仕訳連動データを発生させる。	
334		手形廃棄入力		・廃棄可能時期が到来した手形について、廃棄日の入力を行う。	廃棄入力結果
335		手形廃棄確定		・手形廃棄入力したデータの確定(承認)を行う。	
336		日次入力一覧出力		・指定した日付範囲内のプルーフリストの発行を行う。	受領一覧表、金融機関持込一覧表、預金化一覧表、納付一覧表、納付残額出金一覧表、返却依頼一覧表、返却一覧表(金融機関)、返却一覧表(委託者)、不渡一覧表、廃棄一覧表
337		納付受託証券管理台帳照会		・拠点向けの月次、日次での手形の集計や状況一覧抽出を行う。	納付受託証券管理台帳、現預金報告書
338		納付受託証券管理台帳検索		・本部向けに、様々な条件で手形の集計や状況一覧抽出を行う。	納付受託証券管理台帳検索結果
339		手形補正		・確定済の手形情報の補正を行う。	

別紙１　機能概要

●参考(令和5年12月時点)

サブシステム名		規模	
人事給与システム	人事管理	約 169	Kstep
	給与管理	約 1537	Kstep
財務会計システム		約 698	Kstep
庶務申請システム		約 193	Kstep
勤務管理システム		約 179	Kstep
人事評価システム		約 54	Kstep
意向調査システム		約 25	Kstep
番号管理システム		約 18	Kstep
ポータル/電子決裁システム		約 111	Kstep
旅費申請システム		約 100	Kstep
経費申請システム		約 28	Kstep
債権管理システム		約 45	Kstep
手形管理システム		約 53	Kstep
間接業務システム全体		約 3210	Kstep

※開発言語はVB.NET(ASP.NET)

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
1	共通	JKCUSJHF10LB0	入力	ユーザー情報保守一覧	1280×800	−	JKCUSJHF10LB0	ユーザー情報を入力条件で検索し一覧表示を行う。	一覧	JKCUSJHF10	1050505-0
2	共通	JKCUSJHF10CI1	保守	ユーザー情報保守	1280×800	−	JKCUSJHF10CI1	ユーザー情報の保守を行う。	単票一覧	JKCUSJHF10	1050505-1
3	共通	JKCCDJHF10LB0	入力	共通コード保守一覧	1280×800	−	JKCCDJHF10LB0	共通コード保守一覧を検索し、保守対象を選択する。	一覧	JKCCDJHF10	1100505-0
4	共通	JKCCDJHF10CI1	保守	共通コード保守	1280×800	−	JKCCDJHF10CI1	共通コードの登録、保守を行う。	単票一覧	JKCCDJHF10	1100505-1
5	共通	JKCCDJHO10CMO	出力共通	共通コードデータ出力	1280×800	−	JKCCDJHO10CMO	共通コードデータの出力を行う。	単票	JKCCDJHO10	1100510-0
6	共通	JKCCDJHI10CMI	取込共通	共通コードデータ取込	1280×800	−	JKCCDJHI10CMI	共通コードデータの取込を行う。	単票	JKCCDJHI10	1100515-0
7	共通	JKCCDJHF20LB0	入力	所属情報保守一覧	1280×800	−	JKCCDJHF20LB0	所属情報を入力条件で検索し一覧表示を行う。	一覧	JKCCDJHF20	1101005-0
8	共通	JKCCDJHF20CI1	保守	所属情報保守	1280×800	−	JKCCDJHF20CI1	所属情報の保守を行う。	単票一覧	JKCCDJHF20	1101005-1
9	共通	JKCCDJHO20CMO	出力共通	所属データ出力	1280×800	−	JKCCDJHO20CMO	所属データの出力を行う。	単票	JKCCDJHO20	1101010-0
10	共通	JKCCDJHI20CMI	取込共通	所属データ取込	1280×800	−	JKCCDJHI20CMI	所属データの取込を行う。	単票	JKCCDJHI20	1101015-0
11	共通	JKCCDJHF30LB0	入力	給料表情報保守一覧	1280×800	−	JKCCDJHF30LB0	給料表情報を入力条件で検索し一覧表示を行う。	一覧	JKCCDJHF30	1101505-0
12	共通	JKCCDJHF30CI1	保守	給料表情報保守	1280×800	−	JKCCDJHF30CI1	給料表情報の保守を行う。	単票一覧	JKCCDJHF30	1101505-1
13	共通	JKCCDJHO30CMO	出力共通	給料表データ出力	1280×800	−	JKCCDJHO30CMO	給料表データの出力を行う。	単票	JKCCDJHO30	1101510-0
14	共通	JKCCDJHI30CMI	取込共通	給料表データ取込	1280×800	−	JKCCDJHI30CMI	給料表データの取込を行う。	単票	JKCCDJHI30	1101515-0
15	共通	JKCCDJHF50LB0	入力	市区町村情報保守一覧	1280×800	−	JKCCDJHF50LB0	市区町村情報を入力条件で検索し一覧表示を行う。	一覧	JKCCDJHF50	1102005-0
16	共通	JKCCDJHF50CI1	保守	市区町村情報保守	1280×800	−	JKCCDJHF50CI1	市区町村情報の保守を行う。	単票一覧	JKCCDJHF50	1102005-1
17	共通	JKCCDJHO50CMO	出力共通	市区町村データ出力	1280×800	−	JKCCDJHO50CMO	市区町村データの出力を行う。	単票	JKCCDJHO50	1102010-0
18	共通	JKCCDJHI50CMI	取込共通	市区町村データ取込	1280×800	−	JKCCDJHI50CMI	市区町村データの取込を行う。	単票	JKCCDJHI50	1102015-0
19	共通	JKCCDJHF40LB0	入力	郵便番号情報保守一覧	1280×800	−	JKCCDJHF40LB0	郵便番号情報を入力条件で検索し一覧表示を行う。	一覧	JKCCDJHF40	1102505-0
20	共通	JKCCDJHF40CI1	保守	郵便番号情報保守	1280×800	−	JKCCDJHF40CI1	郵便番号情報の保守を行う。	単票一覧	JKCCDJHF40	1102505-1
21	共通	JKCCDJHI40CMI	取込共通	郵便番号データ取込	1280×800	−	JKCCDJHI40CMI	郵便場号データの取込を行う。	単票	JKCCDJHI40	1102510-0
22	共通	JKJKNCDF10KI0	保守	研修コードマスタ保守	1280×800	−	JKJKNCDF10KI0	研修コードマスタの保守を行う。	一覧単票	JKJKNCDF10	1103005-0
23	共通	JKCCDOTO10LB0	出力	コード仕様データ出力	1280×800	−	JKCCDOTO10LB0	共通コードの一覧を表示し、Excelに出力する。	一覧	JKCCDOTO10	1103505-0
24	共通	JKCSSJHB10DS0	入力	各種申請データ連携検索	1280×800	−	JKCSSJHB10DS0	各種申請データを検索する。	単票	JKCSSJHB10	1150505-0
25	共通	JKCSSJHB10LB1	入力	各種申請データ連携指示一覧	1280×800	−	JKCSSJHB10LB1	各種申請データ連携検索画面での検索結果を一覧で表示する。	一覧	JKCSSJHB10	1150505-1
26	共通	JKCSSJHF10DS0	入力	各種申請データ連携履歴保守検索	1280×800	−	JKCSSJHF10DS0	各種申請データ連携の履歴を検索する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-0
27	共通	JKCSSJHF10LB1	入力	各種申請データ連携履歴保守指示一覧	1280×800	−	JKCSSJHF10LB1	各種申請データ連携履歴保守検索画面での検索結果を一覧表示する。	一覧	JKCSSJHF10	1150510-1
28	共通	JKCSSJHF10DIA	保守	扶養親族届履歴保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DIA	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-A
29	共通	JKCSSJHF10DIB	保守	通勤届履歴保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DIB	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-B
30	共通	JKCSSJHF10DIC	保守	資格取得届履歴保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DIC	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-C
31	共通	JKCSSJHF10DID	保守	扶養控除申告申請履歴保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DID	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-D
32	共通	JKCSSJHF10DIE	保守	保険料控除申告申請履歴保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DIE	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-E
33	共通	JKCSSJHF10DIF	保守	汎用申請保守	1280×800	−	JKCSSJHF10DIF	各種申請データ連携履歴保守画面から遷移する。	単票	JKCSSJHF10	1150510-F
34	共通	JKCSSOTO10CMO	出力共通	各種申請日差異対象者データ出力	1280×800	−	JKCSSOTO10CMO	各種申請日差異対象者データの出力を行う。	単票	JKCSSOTO10	1150515-0
35	共通	JKCIKJHB10CMB	処理共通	意向調査データ連携	1280×800	−	JKCIKJHB10CMB	意向調査データ連携処理を行う。	単票	JKCIKJHB10	1200505-0
36	共通	JKCGPOTF10LB0	出力	汎用データ出力	1280×800	−	JKCGPOTF10LB0	データ出力する出力対象(テーブル、ビュー)を選択し、データ出力を行う。	一覧	JKCGPOTF10	1250505-0
37	共通	JKCGPOTF10LB1	出力	汎用データ出力結果確認	1280×800	−	JKCGPOTF10LB1	汎用データ出力で出力するデータを画面に表示する。	一覧	JKCGPOTF10	1250505-1
38	共通	JKCBTJKF10DB0	照会	バッチ処理状況照会	1280×800	−	JKCBTJKF10DB0	バッチ処理状況の照会を行う。	単票	JKCBTJKF10	1300505-0
39	共通	JKCCLJHF10DI0	保守	カレンダー情報保守	1280×800	−	JKCCLJHF10DI0	勤務カレンダーの保守を行う。	単票	JKCCLJHF10	1350505-0
40	共通	JKCKRJHF10CR0	照会	基本情報更新履歴照会	1280×800	−	JKCKRJHF10CR0	基本情報更新履歴の照会を行う。	単票一覧	JKCKRJHF10	1400505-0
41	共通	JKCKRJHF10DR1	照会	基本情報更新履歴照会詳細	1280×800	−	JKCKRJHF10DR1	基本情報更新履歴の照会を行う。	単票	JKCKRJHF10	1400505-1
42	共通	JKCKRJHF10CR2	照会	基本情報更新履歴照会項目選択	1280×800	−	JKCKRJHF10CR2	基本情報更新履歴の照会を行う。	単票一覧	JKCKRJHF10	1400505-2
43	共通	JKCGLJHO10CMO	出力共通	外部委託業者操作ログデータ出力	1280×800	−	JKCGLJHO10CMO	外部委託業者操作ログの出力を行う。	単票	JKCGLJHO10	1450505-0
44	人事	JKJKHJHF01KI0	保守	人事個人情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF01KI0	個人情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF01	2050501-0
45	人事	JKJKHJHF01DI1	入力	職員情報新規追加	1280×800	−	JKJKHJHF01DI1	職員情報の新規追加を行う。	単票	JKJKHJHF01	2050501-1
46	人事	JKJKHJHF01DI2	入力	職員情報削除	1280×800	−	JKJKHJHF01DI2	職員情報の削除を行う。	単票	JKJKHJHF01	2050501-2
47	人事	JKJKHJHF90DI0	入力	決裁ルート選択	1280×800	−	JKJKHJHF90DI0	決裁コードの選択を行う。	単票	JKJKHJHF90	2050501-Z
48	人事	JKJKHJHF03KI0	保守	人事採用情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF03KI0	採用情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF03	2050503-0
49	人事	JKJKHJHF05KI0	保守	人事雇用情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF05KI0	雇用情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF05	2050505-0
50	人事	JKJKHJHF07KI0	保守	人事現退情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF07KI0	現退情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF07	2050507-0
51	人事	JKJKHJHF09KI0	保守	人事本務所属情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF09KI0	本務所属情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF09	2050509-0

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
52	人事	JKJKHJHF09DI1	入力	地域手当開始日入力	1280×800	−	JKJKHJHF09DI1	地域手当開始日の入力を行う。	単票	JKJKHJHF09	2050509−1
53	人事	JKJKHJHF11KI0	保守	人事兼務所属情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF11KI0	兼務所属情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF11	2050511−0
54	人事	JKJKHJHF13KI0	保守	人事給料情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF13KI0	給料情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF13	2050513−0
55	人事	JKJKHJHF15KI0	保守	人事退職情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF15KI0	退職情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF15	2050515−0
56	人事	JKJKHJHF17KI0	保守	人事戸籍氏名情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF17KI0	戸籍氏名履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF17	2050517−0
57	人事	JKJKHJHF19KI0	保守	人事住所情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF19KI0	住所情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF19	2050519−0
58	人事	JKJKHJHF21KI0	保守	人事本人税情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF21KI0	本人税情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF21	2050521−0
59	人事	JKJKHJHF23KI0	保守	人事家族情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF23KI0	家族情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF23	2050523−0
60	人事	JKJKHJHF25KI0	保守	人事社会保険情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF25KI0	社会保険情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF25	2050525−0
61	人事	JKJKHJHF27KI0	保守	人事口座振込情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF27KI0	口座振込情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF27	2050527−0
62	人事	JKJKHJHF29KI0	保守	人事発令履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF29KI0	発令履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF29	2050529−0
63	人事	JKJKHJHF31KI0	保守	人事昇給昇格履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF31KI0	昇給昇格履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF31	2050531−0
64	人事	JKJKHJHF33KI0	保守	人事休業休職履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF33KI0	休業休職履歴の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF33	2050533−0
65	人事	JKJKHJHF35KI0	保守	人事表彰履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF35KI0	表彰履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF35	2050535−0
66	人事	JKJKHJHF37KI0	保守	人事懲戒履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF37KI0	懲戒履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF37	2050537−0
67	人事	JKJKHJHF39KI0	保守	人事前職情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF39KI0	前職情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF39	2050539−0
68	人事	JKJKHJHF41KI0	保守	人事研修履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF41KI0	研修履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF41	2050541−0
69	人事	JKJKHJHF43KI0	保守	人事学歴情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF43KI0	学歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF43	2050543−0
70	人事	JKJKHJHF45KI0	保守	人事資格免許情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF45KI0	資格免許情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF45	2050545−0
71	人事	JKJKHJHF47KI0	保守	人事障害情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF47KI0	障害情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF47	2050547−0
72	人事	JKJKHJHF49KI0	保守	人事同一拠点不可者情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF49KI0	親族情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF49	2050549−0
73	人事	JKJKHJHF51KI0	保守	人事緊急連絡先情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF51KI0	緊急連絡先情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF51	2050551−0
74	人事	JKJKHJHF53KI0	保守	人事備考情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF53KI0	備考情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF53	2050553−0
75	人事	JKJKHJHF55KI0	保守	人事出向派遣履歴保守	1280×800	−	JKJKHJHF55KI0	出向派遣履歴の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF55	2050555−0
76	人事	JKJKHJHF81KI0	保守	人事住居手当情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF81KI0	住居手当情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF81	2050557−0
77	人事	JKJKHJHF83KI0	保守	人事単身赴任手当情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF83KI0	単身赴任手当情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF83	2050559−0
78	人事	JKJKHJHI10CMI	取込共通	人事研修履歴データ取込	1280×800	−	JKJKHJHI10CMI	研修情報のデータ取込を行う。	単票	JKJKHJHI10	2051005−0
79	人事	JKJKHJHI20CMI	取込共通	人事備考データ取込	1280×800	−	JKJKHJHI20CMI	備考情報のデータ取込を行う。	単票	JKJKHJHI20	2051010−0
80	人事	JKJSSJHI30CMI	取込共通	人事名簿区分データ取込	1280×800	−	JKJSSJHI30CMI	名簿区分の取込を行う。	単票	JKJSSJHI30	2051015−0
81	人事	JKJMPJHI40CMI	取込共通	人事マッピングデータ取込	1280×800	−	JKJMPJHI40CMI	マッピングデータの取込を行う。	単票	JKJMPJHI40	2051020−0
82	人事	JKJKHJHB10CMB	処理共通	事業区分一括更新	1280×800	−	JKJKHJHB10CMB	事業区分の一括更新を行う。	単票	JKJKHJHB10	2051505−0
83	人事	JKJKHJHF20KI0	保守	地域調整手当異動保障情報保守	1280×800	−	JKJKHJHF20KI0	地域調整手当異動保障情報の保守を行う。	一覧単票	JKJKHJHF20	2052005−0
84	人事	JKJKHRSO10CMO	出力共通	人事履歴集計情報データ出力	1280×800	−	JKJKHRSO10CMO	人事履歴集計情報のデータ出力を行う。	単票	JKJKHRSO10	2052505−0
85	人事	JKJKHPRP10CMP	帳票共通	人事台帳	1280×800	−	JKJKHPRP10CMP	人事台帳出力を行う。	単票	JKJKHPRP10	2053005−0
86	人事	JKJKHOTO10CMO	出力共通	職員名簿データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO10CMO	職員名簿データ出力を行う。	単票	JKJKHOTO10	2053505−0
87	人事	JKJKHOTO20CMO	出力共通	職員一覧データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO20CMO	職員一覧データ出力を行う。	単票	JKJKHOTO20	2053510−0
88	人事	JKJKHOTO30CMO	出力共通	人員管理表データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO30CMO	人員管理表のデータ出力を行う。	単票	JKJKHOTO30	2053515−0
89	人事	JKJKHOTO40CMO	出力共通	業務経験(課室配置経験)データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO40CMO	業務経験(課室配置経験)のデータ出力を行う。	単票	JKJKHOTO40	2053520−0
90	人事	JKJKHOTO50CMO	出力共通	障害者雇用状況報告書データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO50CMO	障害者雇用状況報告書のデータ出力を行う。	単票	JKJKHOTO50	2053525−0
91	人事	JKJKHOTO60CMO	出力共通	広域異動者データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO60CMO	広域異動者のデータ出力を行う。	単票	JKJKHOTO60	2053530−0
92	人事	JKJKHOTO70DB0	処理	拠点別体制図データ出力	1280×800	−	JKJKHOTO70DB0	拠点別体制図のデータ出力(オンラインバッチ)を行う。	単票	JKJKHOTO70	2053535−0
93	人事	JKJHTHBF10DI0	保守	発令管理番号情報保守	1280×800	−	JKJHTHBF10DI0	発令管理番号情報を保守する。	単票	JKJHTHBF10	2100505−0
94	人事	JKJHTHBF00LB0	入力	発令管理番号情報一覧	1280×800	−	JKJHTHBF00LB0	検索条件に対応する発令管理番号情報一覧を表示する。	一覧	JKJHTHBF00	2100505−1
95	人事	JKJHTSYI10CMI	取込共通	採用予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTSYI10CMI	採用予定者のデータ取込を行う。	単票	JKJHTSYI10	2101005−0
96	人事	JKJHTSYF00KI0	保守	採用予定者発令管理番号情報保守	1280×800	−	JKJHTSYF00KI0	採用予定者発令情報を保守する。	一覧単票	JKJHTSYF00	2101010−0
97	人事	JKJHTIDI10CMI	取込共通	異動予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTIDI10CMI	異動予定者データ取込を行う。	単票	JKJHTIDI10	2101505−0
98	人事	JKJHTIDF10KI0	保守	異動予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTIDF10KI0	発令に対応する異動予定者情報を保守する。	一覧単票	JKJHTIDF10	2101510−0
99	人事	JKJHTKYB10CMB	処理共通	昇給予定者抽出	1280×800	−	JKJHTKYB10CMB	昇給予定者を抽出を行う。	単票	JKJHTKYB10	2102005−0
100	人事	JKJHTKYF10DI0	保守	昇給予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTKYF10DI0	発令に対応する昇給予定者情報を保守する。	単票	JKJHTKYF10	2102010−0
101	人事	JKJHTSKI10CMI	取込共通	昇格予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTSKI10CMI	昇格予定者情報のデータ取込を行う。	単票	JKJHTSKI10	2102505−0
102	人事	JKJHTSKF10DI0	保守	昇格予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTSKF10DI0	発令に対応する昇格予定者情報を保守する。	単票	JKJHTSKF10	2102510−0

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
103	人事	JKJHTYJO10CMO	出力共通	有期雇用期間更新予定者データ出力	1280×800	−	JKJHTYJO10CMO	有期雇用期間更新予定者データの出力を行う。	単票	JKJHTYJO10	2103005−0
104	人事	JKJHTYJI10CMI	取込共通	有期雇用期間更新予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTYJI10CMI	有期雇用期間更新予定者のデータ取込を行う。	単票	JKJHTYJI10	2103010−0
105	人事	JKJHTYJF10DI0	保守	有期雇用期間更新予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTYJF10DI0	発令に対応する有期雇用期間更新予定者情報を保守する。	単票	JKJHTYJF10	2103015−0
106	人事	JKJHTTSI10CMI	取込共通	退職予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTTSI10CMI	退職予定者情報のデータ取込を行う。	単票	JKJHTTSI10	2103505−0
107	人事	JKJHTTSF10DI0	保守	退職予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTTSF10DI0	発令に対応する退職予定者情報を保守する。	単票	JKJHTTSF10	2103510−0
108	人事	JKJHTSHI10CMI	取込共通	職種変更予定者データ取込	1280×800	−	JKJHTSHI10CMI	職種変更予定者のデータ取込を行う。	単票	JKJHTSHI10	2104005−0
109	人事	JKJHTSHF10DI0	保守	職種変更予定者情報保守	1280×800	−	JKJHTSHF10DI0	発令に対応する職種変更予定者情報を保守する。	単票	JKJHTSHF10	2104010−0
110	人事	JKJHTJHB10CMB	処理共通	発令情報作成	1280×800	−	JKJHTJHB10CMB	発令作成処理を行う。	単票	JKJHTJHB10	2104505−0
111	人事	JKJHTJHF10KI0	保守	発令情報保守	1280×800	−	JKJHTJHF10KI0	発令情報を保守する。	一覧単票	JKJHTJHF10	2104510−0
112	人事	JKJHTJHF10TI1	入力	発令文作成	1280×800	−	JKJHTJHF10TI1	発令に対応する発令文を保守する。	タブ付	JKJHTJHF10	2104510−1
113	人事	JKJHTJHB20CMB	処理共通	発令情報確定	1280×800	−	JKJHTJHB20CMB	発令確定処理を行う。	単票	JKJHTJHB20	2104515−0
114	人事	JKJHTPRP10CMP	帳票共通	昇給通知(定期昇給決裁依頼)	1280×800	−	JKJHTPRP10CMP	昇給通知（定期昇給決裁依頼）の出力を行う。	単票	JKJHTPRP10	2105005−0
115	人事	JKJHTPRP20CMP	帳票共通	起案書(発令情報決裁依頼)	1280×800	−	JKJHTPRP20CMP	起案書（発令情報決裁依頼）の出力を行う。	単票	JKJHTPRP20	2105010−0
116	人事	JKJHTPRP30CMP	帳票共通	人事異動通知書	1280×800	−	JKJHTPRP30CMP	人事異動通知書の出力を行う。	単票	JKJHTPRP30	2105015−0
117	人事	JKJHTOTO10CMO	出力共通	人事異動データ出力	1280×800	−	JKJHTOTO10CMO	人事異動のデータ出力を行う。	単票	JKJHTOTO10	2105505−0
118	人事	JKJHTCDF10LB0	入力	発令コードマスタ保守一覧	1280×800	−	JKJHTCDF10LB0	発令コードマスター覧を表示する。	一覧	JKJHTCDF10	2106005−0
119	人事	JKJHTCDF10DI1	保守	発令コードマスタ保守	1280×800	−	JKJHTCDF10DI1	発令コード情報を保守する。	単票	JKJHTCDF10	2106005−1
120	人事	JKJHTCDO10CMO	出力共通	発令コードマスタデータ出力	1280×800	−	JKJHTCDO10CMO	発令コードマスタデータ出力を行う。	単票	JKJHTCDO10	2106010−0
121	人事	JKJHTSHB10CMB	処理共通	職種変更マスタ作成	1280×800	−	JKJHTSHB10CMB	職種変更マスタの作成を行う。	単票	JKJHTSHB10	2106505−0
122	人事	JKJJHJHB10CMB	処理共通	人事評価データ連携	1280×800	−	JKJJHJHB10CMB	人事評価データ連携を行う。	単票	JKJJHJHB10	2150505−0
123	人事	JKJJHJHF10LB0	入力	人事評価情報保守一覧	1280×800	−	JKJJHJHF10LB0	検索条件より人事評価情報保守一覧を表示する。	一覧	JKJJHJHF10	2150510−0
124	人事	JKJJHJHF10DI1	保守	人事評価情報保守	1280×800	−	JKJJHJHF10DI1	人事評価情報を保守する。	単票	JKJJHJHF10	2150510−1
125	人事	JKJJHJHI10CMI	取込共通	人事評価データ(パートナー職員)取込	1280×800	−	JKJJHJHI10CMI	パートナー職員の人事評価のデータ取込を行う。	単票	JKJJHJHI10	2150515−0
126	人事	JKJSSJHI10CMI	取込共通	昇格審査データ取込	1280×800	−	JKJSSJHI10CMI	昇格審査データの取込を行う。	単票	JKJSSJHI10	2200505−0
127	人事	JKJSSJHO10CMO	出力共通	昇格審査用データ出力	1280×800	−	JKJSSJHO10CMO	昇格審査用データの出力を行う。	単票	JKJSSJHO10	2200510−0
128	人事	JKJSSKJI10CMI	取込共通	確定版昇格審査データ取込	1280×800	−	JKJSSKJI10CMI	確定版昇格審査データの取込を行う。	単票	JKJSSKJI10	2201005−0
129	人事	JKJSSKJO10CMO	出力共通	確定版昇格審査データ出力	1280×800	−	JKJSSKJO10CMO	確定版昇格審査データの出力を行う。	単票	JKJSSKJO10	2201010−0
130	人事	JKJSSPJF10KI0	保守	昇格審査ポイント情報保守	1280×800	−	JKJSSPJF10KI0	昇格審査のポイント情報の保守を行う。	単票	JKJSSPJF10	2201505−0
131	給与	JKKKHJHF10DI0	保守	給与基本情報(基本)保守	1280×800	−	JKKKHJHF10DI0	給与基本情報（基本）の保守を行う。	単票	JKKKHJHF10	3050505−0
132	給与	JKKKHJHF20DI0	保守	給与基本情報(手当)保守	1280×800	−	JKKKHJHF20DI0	給与基本情報（手当）の保守を行う。	単票	JKKKHJHF20	3050510−0
133	給与	JKKKHJHB10CMB	処理共通	各種手当一括計算	1280×800	−	JKKKHJHB10CMB	各種手当一括更新処理を行う。	単票	JKKKHJHB10	3050515−0
134	給与	JKKKHRKB10CMB	処理共通	人事情報連携	1280×800	−	JKKKHRKB10CMB	給与システムの個人情報の更新および手当額の計算を行う。	単票	JKKKHRKB10	3051005−0
135	給与	JKKKHPRP10CMP	帳票共通	賃金台帳	1280×800	−	JKKKHPRP10CMP	賃金台帳の出力を行う。	単票	JKKKHPRP10	3051505−0
136	給与	JKKKHPRP20CMP	帳票共通	賃金台帳(正当支給)	1280×800	−	JKKKHPRP20CMP	賃金台帳(正当支給)の出力を行う。	単票	JKKKHPRP20	3051510−0
137	給与	JKKKHJHO10CMO	出力共通	各種手当情報データ出力	1280×800	−	JKKKHJHO10CMO	各種手当情報のデータ出力を行う。	単票	JKKKHJHO10	3052005−0
138	給与	JKKKHOTO10CMO	出力共通	個人情報データ出力	1280×800	−	JKKKHOTO10CMO	個人情報データ,家族情報データ,各種手当情報データのデータ出力を行う	単票	JKKKHOTO10	3052010−0
139	給与	JKKKHOTO15CMO	出力共通	家族情報データ出力	1280×800	−	JKKKHOTO15CMO	家族情報データの出力を行う。	単票	JKKKHOTO15	3052015−0
140	給与	JKKKHOTO20CMO	出力共通	マイナス支給者債権データ出力	1280×800	−	JKKKHOTO20CMO	マイナス支給者債権データの出力を行う。	単票	JKKKHOTO20	3052020−0
141	給与	JKKKHSRF10CI0	保守	支給履歴情報強制保守	1280×800	−	JKKKHSRF10CI0	支給履歴情報の強制保守を行う。	単票一覧	JKKKHSRF10	3052505−0
142	給与	JKKKHSRF20CI0	保守	遡及履歴情報強制保守	1280×800	−	JKKKHSRF20CI0	遡及履歴情報の強制保守を行う。	単票一覧	JKKKHSRF20	3052510−0
143	給与	JKKTKJHF10CI0	保守	通勤手当情報保守	1280×800	−	JKKTKJHF10CI0	通勤手当情報の保守を行う。	単票一覧	JKKTKJHF10	3100505−0
144	給与	JKKTKJHB10CMB	処理共通	通勤手当一括計算	1280×800	−	JKKTKJHB10CMB	通勤手当一括計算処理を行う。	単票	JKKTKJHB10	3100510−0
145	給与	JKKTKSSF10CI0	保守	通勤手当精算情報保守	1280×800	−	JKKTKSSF10CI0	通勤手当精算情報の保守を行う。	単票一覧	JKKTKSSF10	3101005−0
146	給与	JKKTKSKF10LB0	入力	通勤手当遡及情報保守一覧	1280×800	−	JKKTKSKF10LB0	通勤手当遡及情報の一覧を表示する。	一覧	JKKTKSKF10	3101505−0
147	給与	JKKTKSKF10DI1	保守	通勤手当遡及情報保守	1280×800	−	JKKTKSKF10DI1	通勤手当遡及情報の保守を行う。	単票	JKKTKSKF10	3101505−1
148	給与	JKKTKJHB30CMB	処理共通	日額・時給通勤手当再計算	1280×800	−	JKKTKJHB30CMB	日額・時給通勤手当再計算処理を行う。	単票	JKKTKJHB30	3102005−0
149	給与	JKKTKJHB20CMB	処理共通	通勤届給与反映	1280×800	−	JKKTKJHB20CMB	通勤届給与反映処理を行う。	単票	JKKTKJHB20	3102505−0
150	給与	JKKRGJBB10CMB	処理共通	例月情報生成	1280×800	−	JKKRGJBB10CMB	日割計算用の通勤手当情報の作成を行う。	単票	JKKRGJBB10	3150505−0
151	給与	JKKRGJBB20DB0	入力	例月給与データチェック	1280×800	−	JKKRGJBB20DB0	画面指示されたチェックに応じたチェックを行い、データを出力する。	単票	JKKRGJBB20	3150510−0
152	給与	JKKRGSKF10LB0	保守	日割・遡及異動情報保守	1280×800	−	JKKRGSKF10LB0	日割・遡及異動情報の保守を行う。	一覧	JKKRGSKF10	3151005−0
153	給与	JKKRGSKF10DI1	保守	日割・遡及異動情報(新規)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI1	日割・遡及異動情報の新規作成を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005−1

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
154	給与	JKKRGSKF10DI2	保守	日割・遡及異動情報(俸給)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI2	日割・遡及異動情報(俸給)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-2
155	給与	JKKRGSKF10DI3	保守	日割・遡及異動情報(扶養手当)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI3	日割・遡及異動情報(扶養手当)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-3
156	給与	JKKRGSKF10DI4	保守	日割・遡及異動情報(地域手当)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI4	日割・遡及異動情報(地域手当)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-4
157	給与	JKKRGSKF10DI5	保守	日割・遡及異動情報(職責手当)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI5	日割・遡及異動情報(職責手当)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-5
158	給与	JKKRGSKF10DI6	保守	日割・遡及異動情報(住居手当)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI6	日割・遡及異動情報(住居手当)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-6
159	給与	JKKRGSKF10DI7	保守	日割・遡及異動情報(単身赴任手当)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI7	日割・遡及異動情報(単身赴任手当)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-7
160	給与	JKKRGSKF10DI8	保守	日割・遡及異動情報(賞与)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI8	日割・遡及異動情報(賞与)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-8
161	給与	JKKRGSKF10DI9	保守	日割・遡及異動情報(日額・時給_賞与)保守	1280×800	−	JKKRGSKF10DI9	日割・遡及異動情報(日額・時給_賞与)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF10	3151005-9
162	給与	JKKRGSKB10CMB	処理共通	日割・遡及情報自動作成	1280×800	−	JKKRGSKB10CMB	日割・遡及情報自動作成処理を行う。	単票	JKKRGSKB10	3151010-0
163	給与	JKKRGHWF10LB0	入力	日割情報保守一覧	1280×800	−	JKKRGHWF10LB0	日割情報保守の保守対象一覧を表示する。	一覧	JKKRGHWF10	3151505-0
164	給与	JKKRGHWF10DI1	保守	日割情報保守	1280×800	−	JKKRGHWF10DI1	日割情報の保守を行う。	単票	JKKRGHWF10	3151505-1
165	給与	JKKRGHWF10CI2	保守	日割情報日割変更保守	1280×800	−	JKKRGHWF10CI2	日割情報保守の日割変更を行う。	単票一覧	JKKRGHWF10	3151505-2
166	給与	JKKRGSKF20LB0	入力	遡及情報保守一覧	1280×800	−	JKKRGSKF20LB0	遡及情報保守の一覧を表示する。	一覧	JKKRGSKF20	3152005-0
167	給与	JKKRGSKF20DI1	保守	遡及情報保守(給与)	1280×800	−	JKKRGSKF20DI1	遡及情報(給与)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF20	3152005-1
168	給与	JKKRGSKF20DI2	保守	遡及情報保守(賞与)	1280×800	−	JKKRGSKF20DI2	遡及情報(賞与)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF20	3152005-2
169	給与	JKKRGSKF20CI3	保守	遡及情報日割変更保守	1280×800	−	JKKRGSKF20CI3	遡及情報日割変更の保守を行う。	単票一覧	JKKRGSKF20	3152005-3
170	給与	JKKRGSKF40LB0	入力	遡及情報(日額・時給)保守一覧	1280×800	−	JKKRGSKF40LB0	遡及情報(日額・時給)保守の一覧を表示する。	一覧	JKKRGSKF40	3152010-0
171	給与	JKKRGSKF40DI1	保守	遡及情報(日額・時給)保守	1280×800	−	JKKRGSKF40DI1	遡及情報(日額・時給)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF40	3152010-1
172	給与	JKKRGSKF40CI2	保守	遡及情報(日額・時給)日割変更保守	1280×800	−	JKKRGSKF40CI2	遡及情報(日額・時給)日割変更の保守を行う。	単票一覧	JKKRGSKF40	3152010-2
173	給与	JKKRGSKF40DI3	保守	遡及情報(日額・時給_賞与)保守	1280×800	−	JKKRGSKF40DI3	遡及情報(日額・時給)賞与の保守を行う。	単票	JKKRGSKF40	3152010-3
174	給与	JKKRGSKF30LB0	入力	遡及勤務情報保守一覧	1280×800	−	JKKRGSKF30LB0	遡及勤務情報保守一覧の一覧を表示する。	一覧	JKKRGSKF30	3152015-0
175	給与	JKKRGSKF30DI1	保守	遡及勤務情報保守	1280×800	−	JKKRGSKF30DI1	遡及勤務通勤情報の保守を行う。	単票	JKKRGSKF30	3152015-1
176	給与	JKKRGSKF50LB0	入力	遡及勤務通勤情報(日額・時給)保守一覧	1280×800	−	JKKRGSKF50LB0	遡及勤務通勤情報(日額・時給)保守の一覧を表示する。	一覧	JKKRGSKF50	3152020-0
177	給与	JKKRGSKF50DI1	保守	遡及勤務通勤情報(日額・時給)保守	1280×800	−	JKKRGSKF50DI1	遡及勤務通勤情報(日額・時給)の保守を行う。	単票	JKKRGSKF50	3152020-1
178	給与	JKKRGSKB20CMB	処理共通	遡及情報新旧差額計算	1280×800	−	JKKRGSKB20CMB	遡及情報新旧差額計算処理を行う。	単票	JKKRGSKB20	3152025-0
179	給与	JKKRGSKB30CMB	処理共通	遡及情報作成	1280×800	−	JKKRGSKB30CMB	遡及情報の作成処理を行う。	単票	JKKRGSKB30	3152030-0
180	給与	JKKRGSKB40CMB	処理共通	勤務連携日割遡及集計データ作成	1280×800	−	JKKRGSKB40CMB	勤務連携日割遡及集計データ作成処理を行う。【未使用】	単票	JKKRGSKB40	3152505-0
181	給与	JKKRGSKF60KI0	保守	勤務連携日割遡及集計情報保守	1280×800	−	JKKRGSKF60KI0	勤務連携日割遡及集計情報の保守を行う。【未使用】	一覧単票	JKKRGSKF60	3152510-0
182	給与	JKKRGKMB10CMB	処理共通	勤務データ連携	1280×800	−	JKKRGKMB10CMB	勤務データ連携処理を行う。	単票	JKKRGKMB10	3153005-0
183	給与	JKKRGSMB10CMB	処理共通	遡及分勤務データ連携	1280×800	−	JKKRGSMB10CMB	遡及分勤務データの連携を行う。	単票	JKKRGSMB10	3153010-0
184	給与	JKKRGKMF10KI0	保守	勤務情報保守	1280×800	−	JKKRGKMF10KI0	勤務情報の保守を行う。	一覧単票	JKKRGKMF10	3153505-0
185	給与	JKKRGKMF20KI0	保守	勤務情報(日額・時給)保守	1280×800	−	JKKRGKMF20KI0	日額・時給者の勤務情報の保守を行う。	一覧単票	JKKRGKMF20	3153510-0
186	給与	JKKRGKMF30KI0	保守	勤務通勤情報(日額・時給)保守	1280×800	−	JKKRGKMF30KI0	勤務通勤手当情報(日額・時給)の保守を行う。	一覧単票	JKKRGKMF30	3153515-0
187	給与	JKKRGKSB10CMB	処理共通	例月情報連動	1280×800	−	JKKRGKSB10CMB	雇用保険、所得税を除く手当情報と控除情報の連動を行う。	単票	JKKRGKSB10	3154005-0
188	給与	JKKRGKSB20CMB	処理共通	例月計算	1280×800	−	JKKRGKSB20CMB	支給額、控除額から総支給額などの算出を行う。	単票	JKKRGKSB20	3154010-0
189	給与	JKKRGSKP10CMP	帳票共通	遡及計算書(一覧)	1280×800	−	JKKRGSKP10CMP	遡及計算書(一覧)の出力を行う。	単票	JKKRGSKP10	3154505-0
190	給与	JKKRGSKP20CMP	帳票共通	遡及計算書(月給)	1280×800	−	JKKRGSKP20CMP	遡及計算書(月給)の出力を行う。	単票	JKKRGSKP20	3154510-0
191	給与	JKKRGSKP30CMP	帳票共通	遡及計算書(日額・時給)	1280×800	−	JKKRGSKP30CMP	遡及計算書(日額・時給)の出力を行う。	単票	JKKRGSKP30	3154515-0
192	給与	JKKRGHWP10CMP	帳票共通	日割計算書	1280×800	−	JKKRGHWP10CMP	日割計算書の出力を行う。	単票	JKKRGHWP10	3154520-0
193	給与	JKKSYJBB10CMB	処理共通	賞与情報生成	1280×800	−	JKKSYJBB10CMB	賞与情報生成処理を行う。	単票	JKKSYJBB10	3200505-0
194	給与	JKKSYJHF10DI0	保守	賞与情報保守	1280×800	−	JKKSYJHF10DI0	賞与情報の保守を行う。	単票	JKKSYJHF10	3201005-0
195	給与	JKKSYJBI10CMI	取込共通	賞与期間率データ取込	1280×800	−	JKKSYJBI10CMI	賞与期間率データの取込を行う。	単票	JKKSYJBI10	3201010-0
196	給与	JKKSYJHO10CMO	出力共通	定額加算額取込用データ出力	1280×800	−	JKKSYJHO10CMO	定額加算額取込用データの出力を行う。	単票	JKKSYJHO10	3201015-0
197	給与	JKKSYJHI10CMI	取込共通	定額加算額データ取込	1280×800	−	JKKSYJHI10CMI	定額加算額情報のデータ取り込みを行う。	単票	JKKSYJHI10	3201020-0
198	給与	JKKSYJBI20CMI	取込共通	報奨金等データ取込	1280×800	−	JKKSYJBI20CMI	報奨金等のデータ取込を行う。	単票	JKKSYJBI20	3201025-0
199	給与	JKKSYJHF20DI0	保守	賞与情報(日額・時給)保守	1280×800	−	JKKSYJHF20DI0	賞与情報(日額・時給)の保守を行う。	単票	JKKSYJHF20	3201030-0
200	給与	JKKSYKSB10CMB	処理共通	賞与情報連動	1280×800	−	JKKSYKSB10CMB	賞与情報連動処理を行う。	単票	JKKSYKSB10	3201505-0
201	給与	JKKSYKSB20CMB	処理共通	賞与計算	1280×800	−	JKKSYKSB20CMB	賞与計算処理を行う。	単票	JKKSYKSB20	3201510-0
202	給与	JKKCMKCF10CI0	保守	支給情報強制調整保守	1280×800	−	JKKCMKCF10CI0	支給情報の強制調整を行う。	単票一覧	JKKCMKCF10	3250505-0
203	給与	JKKCMKCF20CI0	保守	遡及情報強制調整保守	1280×800	−	JKKCMKCF20CI0	遡及情報を強制調整する。	単票一覧	JKKCMKCF20	3250510-0
204	給与	JKKCMKCF20LB0	入力	遡及情報強制調整保守一覧	1280×800	−	JKKCMKCF20LB0	遡及情報強制調整保守の一覧を表示する。	単票一覧	JKKCMKCF20	3250510-1

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
205	給与	JKKCMMSB10CMB	処理共通	支給明細書データ作成	1280×800	−	JKKCMMSB10CMB	支給明細書データ作成処理を行う。	単票	JKKCMMSB10	3251005−0
206	給与	JKKCMMSI10CMI	取込共通	支給明細書備考データ取込	1280×800	−	JKKCMMSI10CMI	支給明細書備考データの取込を行う。	単票	JKKCMMSI10	3251010−0
207	給与	JKKCMMSF10CI0	入力	支給明細書表示順設定	1280×800	−	JKKCMMSF10CI0	支給明細書表示順の設定を行う。	単票一覧	JKKCMMSF10	3251015−0
208	給与	JKKCMZMB10CMB	処理共通	財務連携データ作成	1280×800	−	JKKCMZMB10CMB	財務連携データの作成を行う。	単票	JKKCMZMB10	3251505−0
209	給与	JKKCMZMP10CMP	帳票共通	財務連携仕訳集計表	1280×800	−	JKKCMZMP10CMP	財務連携仕訳集計表、財務連携仕訳集計表（合計）の出力を行う。	単票	JKKCMZMP10	3251510−0
210	給与	JKKCMSKI10CMB	処理共通	債権控除データ連携	1280×800	−	JKKCMSKI10CMB	債権控除データ連携処理を行う。	単票	JKKCMSKI10	3252005−0
211	給与	JKKCMSKB10CMB	処理共通	債権連携データ作成	1280×800	−	JKKCMSKB10CMB	債権連携データ作成処理を行う。	単票	JKKCMSKB10	3252010−0
212	給与	JKKCMKZO10CMO	出力共通	口座振込データ出力	1280×800	−	JKKCMKZO10CMO	口座振込データの出力を行う。	単票	JKKCMKZO10	3252505−0
213	給与	JKKCMCZO10CMO	出力共通	地方税納付データ出力	1280×800	−	JKKCMCZO10CMO	地方税納付データ出力を行う。	単票	JKKCMCZO10	3253005−0
214	給与	JKKCMRUB10CMB	処理共通	給与履歴更新	1280×800	−	JKKCMRUB10CMB	例月給与計算結果の出力を行う。	単票	JKKCMRUB10	3253505−0
215	給与	JKKCMOTO10CMO	出力共通	給与データ出力	1280×800	−	JKKCMOTO10CMO	給与データ(例月)、(賞与)の出力を行う。	単票	JKKCMOTO10	3254005−1
216	給与	JKKCMOTO20CMO	出力共通	賞与データ出力	1280×800	−	JKKCMOTO20CMO	職員の賞与に関するデータの出力を行う。	単票	JKKCMOTO20	3254010−0
217	給与	JKKCMOTO30CMO	出力共通	控除不能者データ出力	1280×800	−	JKKCMOTO30CMO	控除不能者の出力を行う。	単票	JKKCMOTO30	3254015−0
218	給与	JKKCMPRP10CMP	帳票共通	基準給与総括表	1280×800	−	JKKCMPRP10CMP	基準給与総括表の出力を行う。	単票	JKKCMPRP10	3254505−0
219	給与	JKKNCSKP10CMP	帳票共通	扶養控除申告書	1280×800	−	JKKNCSKP10CMP	扶養控除申告書の出力を行う。	単票	JKKNCSKP10	3300505−2
220	給与	JKKNCSKP20CMP	帳票共通	保険料控除申告書	1280×800	−	JKKNCSKP20CMP	保険料控除申告書の出力を行う。	単票	JKKNCSKP20	3300510−1
221	給与	JKKNCJBB10CMB	処理共通	年末調整情報生成	1280×800	−	JKKNCJBB10CMB	年末調整データの生成処理を行う。	単票	JKKNCJBB10	3301005−0
222	給与	JKKNCJHF10TI0	保守	年末調整情報保守	1280×800	−	JKKNCJHF10TI0	年末調整情報の保守を行う。	タブ付	JKKNCJHF10	3301505−0
223	給与	JKKNCJHI10CMI	取込共通	年末調整データ取込	1280×800	−	JKKNCJHI10CMI	年末調整データの取込を行う。	単票	JKKNCJHI10	3301510−0
224	給与	JKKNCJHI20CMI	取込共通	年末調整前職データ取込	1280×800	−	JKKNCJHI20CMI	年末調整前職データの取込を行う。	単票	JKKNCJHI20	3301515−0
225	給与	JKKNCKSB10CMB	処理共通	年末調整計算	1280×800	−	JKKNCKSB10CMB	年末調整計算処理を行う。	単票	JKKNCKSB10	3302005−0
226	給与	JKKNCKJF10DI0	保守	年末調整結果情報保守	1280×800	−	JKKNCKJF10DI0	年末調整結果情報の保守を行う。	単票	JKKNCKJF10	3302505−0
227	給与	JKKNCPRP10CMP	帳票共通	源泉徴収票	1280×800	−	JKKNCPRP10CMP	源泉徴収票の出力を行う。	単票	JKKNCPRP10	3303005−4
228	給与	JKKNCPRP20CMP	帳票共通	源泉徴収簿	1280×800	−	JKKNCPRP20CMP	源泉徴収簿の出力を行う。	単票	JKKNCPRP20	3303010−3
229	給与	JKKNCOTB10CMB	処理共通	源泉徴収・給与支払報告データ作成	1280×800	−	JKKNCOTB10CMB	源泉徴収データおよび給与支払報告データの作成を行う。	単票	JKKNCOTB10	3303505−0
230	給与	JKKNCOTF10DI0	保守	源泉徴収・給与支払報告データ保守	1280×800	−	JKKNCOTF10DI0	源泉徴収・給与支払報告データ保守を行う。	単票	JKKNCOTF10	3303510−0
231	給与	JKKNCOTO10CMO	出力共通	給与支払報告データ出力	1280×800	−	JKKNCOTO10CMO	給与支払報告データの出力を行う。	単票	JKKNCOTO10	3303515−0
232	給与	JKKNCOTO20CMO	出力共通	源泉徴収報告データ出力	1280×800	−	JKKNCOTO20CMO	源泉徴収報告データの出力を行う。	単票	JKKNCOTO20	3303520−0
233	給与	JKKNCTSB10CMB	処理共通	退職者源泉徴収票データ作成	1280×800	−	JKKNCTSB10CMB	退職者源泉徴収票データの作成を行う。	単票	JKKNCTSB10	3304005−0
234	給与	JKKNCTSP10CMP	帳票共通	退職者源泉徴収票	1280×800	−	JKKNCTSP10CMP	退職者源泉徴収票の出力を行う。	単票	JKKNCTSP10	3304010−0
235	給与	JKKNCSNO10CMO	出力共通	再年調対象者データ出力	1280×800	−	JKKNCSNO10CMO	再年調対象者データの出力を行う。	単票	JKKNCSNO10	3304505−0
236	給与	JKKNCSNB10DB0	入力	再年末調整情報生成	1280×800	−	JKKNCSNB10DB0	対象者の再年末調整情報を生成する	単票	JKKNCSNB10	3304510−0
237	給与	JKKNCSNB20CMB	処理共通	再年末調整計算	1280×800	−	JKKNCSNB20CMB	再年末調整計算処理を行う。	単票	JKKNCSNB20	3304515−0
238	給与	JKKKJJHI10CMI	取込共通	他控除データ取込	1280×800	−	JKKKJJHI10CMI	控除項目データの取込を行う。【未使用】	単票	JKKKJJHI10	3350505−0
239	給与	JKKKJJHI20CMB	処理共通	他控除データ取込	1280×800	−	JKKKJJHI20CMB	控除項目データの取込（オンラインバッチ）を行う。	単票	JKKKJJHI20	3350505−1
240	給与	JKKKJJHF10CI0	保守	他控除情報保守	1280×800	−	JKKKJJHF10CI0	他控除情報の保守を行う。	単票一覧	JKKKJJHF10	3350510−0
241	給与	JKKKJJHB10CMB	処理共通	他控除情報クリア	1280×800	−	JKKKJJHB10CMB	他控除情報クリア処理を行う。	単票	JKKKJJHB10	3350515−0
242	給与	JKKKJKZO10CMO	出力共通	他控除総合振込データ出力	1280×800	−	JKKKJKZO10CMO	控除金総合振込データの出力を行う	単票	JKKKJKZO10	3351005−0
243	給与	JKKKJCDF10KI0	保守	他控除項目保守	1280×800	−	JKKKJCDF10KI0	他控除項目情報の保守を行う。	一覧単票	JKKKJCDF10	3351505−0
244	給与	JKKKJCDF20KI0	保守	他控除振込先保守	1280×800	−	JKKKJCDF20KI0	他控除振込先情報の保守を行う。	一覧単票	JKKKJCDF20	3351510−0
245	給与	JKKKJCDF30KI0	保守	他控除支払グループ保守	1280×800	−	JKKKJCDF30KI0	他控除支払グループ情報の保守を行う。	一覧単票	JKKKJCDF30	3351515−0
246	給与	JKKJMJHF10DI0	保守	住民税情報保守	1280×800	−	JKKJMJHF10DI0	職員の住民税情報の保守を行う。	単票	JKKJMJHF10	3400505−0
247	給与	JKKJMJHI10CMI	取込共通	住民税データ取込	1280×800	−	JKKJMJHI10CMI	住民税の情報の取込を行う。	単票	JKKJMJHI10	3400510−0
248	給与	JKKJMJHB10CMB	処理共通	住民税情報クリア	1280×800	−	JKKJMJHB10CMB	住民税情報クリア処理を行う。	単票	JKKJMJHB10	3400515−0
249	給与	JKKSHJHF10DI0	保守	社会保険情報保守	1280×800	−	JKKSHJHF10DI0	職員の社会保険情報の保守を行う	単票	JKKSHJHF10	3450505−0
250	給与	JKKSHJHB10CMB	処理共通	社会保険標準報酬月額計算	1280×800	−	JKKSHJHB10CMB	社会保険標準報酬月額計算処理を行う。	単票	JKKSHJHB10	3450510−0
251	給与	JKKSHJBB10CMB	処理共通	社会保険用履歴情報作成	1280×800	−	JKKSHJBB10CMB	社会保険用履歴情報の作成を行う。	単票	JKKSHJBB10	3451005−0
252	給与	JKKSHJBF10LB0	入力	社会保険用履歴情報保守一覧	1280×800	−	JKKSHJBF10LB0	社会保険用履歴情報の保守の一覧を表示する。	一覧	JKKSHJBF10	3451010−0
253	給与	JKKSHJBF10TI1	保守	社会保険用履歴情報保守	1280×800	−	JKKSHJBF10TI1	社会保険用履歴情報の保守を行う。	タブ付	JKKSHJBF10	3451010−1
254	給与	JKKSHSTB10CMB	処理共通	社会保険算定	1280×800	−	JKKSHSTB10CMB	社会保険一括算定処理を行う。	単票	JKKSHSTB10	3451505−0
255	給与	JKKSHISB10CMB	処理共通	育児休業終了時月額変更算定	1280×800	−	JKKSHISB10CMB	育児休業終了時月額変更を行う。	単票	JKKSHISB10	3452005−0

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
256	給与	JKKSHISF10LI0	入力	育休終了時月額変更対象者選択	1280×800	−	JKKSHISF10LI0	育休終了時月額変更対象者の選択を行う。	一覧	JKKSHISF10	3452010−0
257	給与	JKKSHSYB10CMB	処理共通	健保厚年賞与支払届情報作成	1280×800	−	JKKSHSYB10CMB	健保厚年賞与支払届情報の作成を行う。	単票	JKKSHSYB10	3452505−0
258	給与	JKKSHSYB20CMB	処理共通	健保厚年賞与届情報遡及分作成	1280×800	−	JKKSHSYB20CMB	健保厚年賞与届情報遡及分作成処理を行う。	単票	JKKSHSYB20	3452510−0
259	給与	JKKSHSTP10CMP	帳票共通	社会保険遡及確認書	1280×800	−	JKKSHSTP10CMP	社会保険遡及確認書の出力を行う。	単票	JKKSHSTP10	3453005−0
260	給与	JKKSHSTO10CMO	出力共通	社会保険算定対象者データ出力	1280×800	−	JKKSHSTO10CMO	社会保険算定対象者データの出力を行う。	単票	JKKSHSTO10	3453505−0
261	給与	JKKSHOTO10CMO	出力共通	社会保険加入喪失チェックデータ出力	1280×800	−	JKKSHOTO10CMO	社会保険加入喪失チェックデータの出力を行う。	単票	JKKSHOTO10	3453510−0
262	給与	JKKSHOTO20CMO	出力共通	労働保険計算書データ出力	1280×800	−	JKKSHOTO20CMO	労働保険料を日別・月別に集計して出力を行う。	単票	JKKSHOTO20	3453515−0
263	給与	JKKSHTPP10CMP	帳票共通	健保厚年資格取得届・訂正届	1280×800	−	JKKSHTPP10CMP	健保厚年の資格取得届、資格訂正届の出力を行う。	単票	JKKSHTPP10	3454005−0
264	給与	JKKSHTPP20CMP	帳票共通	健保厚年報酬月額算定届・取消届・訂正届	1280×800	−	JKKSHTPP20CMP	「健保厚年報酬月額算定届」、「健保厚年報酬月額算定取消届」、「健保厚年報酬月額算定訂正届」の出力を行う。	単票	JKKSHTPP20	3454010−0
265	給与	JKKSHTPP25CMP	帳票共通	健保厚年報酬月額変更届・取消届・訂正届	1280×800	−	JKKSHTPP25CMP	「被保険者報酬月額変更届」、「被保険者報酬月額変更取消届」、「被保険者報酬月額変更訂正届」の出力を行う。	単票	JKKSHTPP25	3454015−0
266	給与	JKKSHTPP30CMP	帳票共通	健保厚年賞与支払届・取消届・訂正届	1280×800	−	JKKSHTPP30CMP	「健保厚年賞与支払届」、「健保厚年賞与支払取消届」、「健保厚年賞与支払訂正届」の出力を行う。	単票	JKKSHTPP30	3454020−0
267	給与	JKKSHTPP40CMP	帳票共通	健保厚年氏名変更届	1280×800	−	JKKSHTPP40CMP	健保厚年氏名変更届の出力を行う。	単票	JKKSHTPP40	3454025−0
268	給与	JKKSHTPP45CMP	帳票共通	健保厚年住所変更届	1280×800	−	JKKSHTPP45CMP	健保厚年住所変更届の出力を行う。	単票	JKKSHTPP45	3454030−0
269	給与	JKKSHTPP70CMP	帳票共通	産前産後休業取得者申出書	1280×800	−	JKKSHTPP70CMP	産前産後休業取得者申出書（新規）、（終了）の出力を行う。	単票	JKKSHTPP70	3454035−0
270	給与	JKKSHTPP60CMP	帳票共通	育児休業等取得者申出書	1280×800	−	JKKSHTPP60CMP	育児休業等取得者申出書（新規）、（延長）、（終了）の出力を行う。	単票	JKKSHTPP60	3454040−0
271	給与	JKKSHTDO10CMO	出力共通	社会保険資格取得届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO10CMO	厚生年金または健康保険の資格取得届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO10	3454505−0
272	給与	JKKSHTDO15CMO	出力共通	社会保険資格喪失届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO15CMO	厚生年金または健康保険の資格喪失届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO15	3454510−0
273	給与	JKKSHTDO20CMO	出力共通	社会保険報酬月額算定届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO20CMO	厚生年金または健康保険の報酬月額算定届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO20	3454515−0
274	給与	JKKSHTDO25CMO	出力共通	社会保険報酬月額変更届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO25CMO	厚生年金または健康保険の報酬月額変更届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO25	3454520−0
275	給与	JKKSHTDO30CMO	出力共通	社会保険賞与支払届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO30CMO	厚生年金または健康保険の賞与支払届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO30	3454525−0
276	給与	JKKSHTDO45CMO	出力共通	社会保険住所変更届データ出力	1280×800	−	JKKSHTDO45CMO	社会保険住所変更届データの出力を行う。	単票	JKKSHTDO45	3454530−0
277	給与	JKKSHTJF10KI0	保守	社会保険資格取得届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF10KI0	職員の社会保険資格取得届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF10	3455005−0
278	給与	JKKSHTJF15KI0	保守	社会保険資格喪失届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF15KI0	職員の社会保険資格喪失届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF15	3455010−0
279	給与	JKKSHTJF20KI0	保守	社会保険報酬月額算定届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF20KI0	職員の社会保険報酬月額算定届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF20	3455015−0
280	給与	JKKSHTJF25KI0	保守	社会保険報酬月額変更届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF25KI0	職員の社会保険報酬月額変更届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF25	3455020−0
281	給与	JKKSHTJF30KI0	保守	社会保険賞与支払届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF30KI0	職員の社会保険賞与支払届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF30	3455025−0
282	給与	JKKSHTJF40KI0	保守	社会保険氏名変更届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF40KI0	職員の社会保険氏名変更届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF40	3455030−0
283	給与	JKKSHTJF45KI0	保守	社会保険住所変更届履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF45KI0	職員の社会保険住所変更届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF45	3455035−0
284	給与	JKKSHTJF50KI0	保守	社会保険育休取得者申出書履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF50KI0	職員の社会保険育休取得者申出書履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF50	3455040−0
285	給与	JKKSHTJF55KI0	保守	社会保険産休取得者申出書履歴保守	1280×800	−	JKKSHTJF55KI0	職員の社会保険産休取得者申出書履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKSHTJF55	3455045−0
286	給与	JKKSHTJO10CMO	出力共通	社会保険資格取得届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO10CMO	社会保険資格取得届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO10	3455505−0
287	給与	JKKSHTJO15CMO	出力共通	社会保険資格喪失届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO15CMO	社会保険資格喪失届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO15	3455510−0
288	給与	JKKSHTJO20CMO	出力共通	社会保険報酬月額算定届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO20CMO	社会保険報酬月額算定届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO20	3455515−0
289	給与	JKKSHTJO25CMO	出力共通	社会保険報酬月額変更届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO25CMO	社会保険報酬月額変更届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO25	3455520−0
290	給与	JKKSHTJO30CMO	出力共通	社会保険賞与支払届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO30CMO	社会保険賞与支払届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO30	3455525−0
291	給与	JKKSHTJO40CMO	出力共通	社会保険氏名変更届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO40CMO	社会保険氏名変更届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO40	3455530−0
292	給与	JKKSHTJO45CMO	出力共通	社会保険住所変更届履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO45CMO	社会保険住所変更届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO45	3455535−0
293	給与	JKKSHTJO50CMO	出力共通	社会保険育休取得者申出書履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO50CMO	社会保険生年月日訂正届履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO50	3455540−0
294	給与	JKKSHTJO55CMO	出力共通	社会保険産休取得者申出書履歴データ出力	1280×800	−	JKKSHTJO55CMO	社会保険産休取得者申出書履歴データの出力を行う。	単票	JKKSHTJO55	3455545−0
295	給与	JKKSHCDF10KI0	保守	社会保険料率マスタ保守	1280×800	−	JKKSHCDF10KI0	社会保険料率マスタの保守を行う。	一覧単票	JKKSHCDF10	3456005−0
296	給与	JKKSHCDF20KI0	保守	標準報酬月額保険料マスタ保守	1280×800	−	JKKSHCDF20KI0	標準報酬月額保険料マスタの保守を行う。	一覧単票	JKKSHCDF20	3456010−0
297	給与	JKKRHJHF10DI0	保守	雇用保険情報保守	1280×800	−	JKKRHJHF10DI0	雇用保険情報の保守を行う。	単票	JKKRHJHF10	3500505−0
298	給与	JKKRHTPP10CMP	帳票共通	雇用保険資格取得届	1280×800	−	JKKRHTPP10CMP	雇用保険資格取得届の出力を行う。	単票	JKKRHTPP10	3501005−0
299	給与	JKKRHTPP20CMP	帳票共通	雇用保険資格喪失届	1280×800	−	JKKRHTPP20CMP	「雇用保険資格喪失届_本紙」または「本紙+別紙」、「別紙」の出力を行う。	単票	JKKRHTPP20	3501010−0

Document Title	System Name
画面一覧	人事給与サブシステム

No.	画面ID		画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明	画面区分	機能ID	機能区分
300	給与	JKKRHTPP30CMP	帳票共通	雇用保険転勤届	1280×800	−	JKKRHTPP30CMP	雇用保険転勤届の出力を行う。	単票	JKKRHTPP30	3501015-0
301	給与	JKKRHTDO10CMO	出力共通	雇用保険資格取得届データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO10CMO	e-Gov、FD提出用の雇用保険届出書データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO10	3501505-0
302	給与	JKKRHTDO20CMO	出力共通	雇用保険資格喪失届データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO20CMO	e-Gov用の雇用保険資格喪失届データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO20	3501510-0
303	給与	JKKRHTDO30CMO	出力共通	雇用保険転勤届データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO30CMO	e-Gov用の雇用保険転勤届データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO30	3501515-0
304	給与	JKKRHTDO40CMO	出力共通	雇用保険氏名変更届データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO40CMO	e-Gov用の雇用保険氏名変更届データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO40	3501520-0
305	給与	JKKRHTDO50CMO	出力共通	雇用保険六十歳到達時等賃金証明書データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO50CMO	雇用保険六十歳到達時等賃金証明書データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO50	3501525-0
306	給与	JKKRHTDO60CMO	出力共通	雇用保険休業開始時賃金月額証明書データ出力	1280×800	−	JKKRHTDO60CMO	雇用保険休業開始時賃金月額証明書データの出力を行う。	単票	JKKRHTDO60	3501530-0
307	給与	JKKRHTJF10KI0	保守	雇用保険資格取得届履歴保守	1280×800	−	JKKRHTJF10KI0	職員の雇用保険資格取得届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKRHTJF10	3502005-0
308	給与	JKKRHTJF20KI0	保守	雇用保険資格喪失届履歴保守	1280×800	−	JKKRHTJF20KI0	職員の雇用保険資格喪失届履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKKRHTJF20	3502010-0
309	給与	JKKRHTJF30KI0	保守	雇用保険転勤届履歴保守	1280×800	−	JKKRHTJF30KI0	職員の雇用保険転勤届履歴情報の保守を行う。	一覧単票	JKKRHTJF30	3502015-0
310	給与	JKKRHTJF40KI0	保守	雇用保険氏名変更届履歴保守	1280×800	−	JKKRHTJF40KI0	職員の雇用保険氏名変更届履歴情報の保守を行う	一覧単票	JKKRHTJF40	3502020-0
311	給与	JKKRHTJO10CMO	出力共通	雇用保険資格取得届履歴データ出力	1280×800	−	JKKRHTJO10CMO	雇用保険資格取得届履歴データの出力を行う。	単票	JKKRHTJO10	3502505-0
312	給与	JKKRHTJO20CMO	出力共通	雇用保険資格喪失届履歴データ出力	1280×800	−	JKKRHTJO20CMO	雇用保険資格喪失届履歴データの出力を行う。	単票	JKKRHTJO20	3502510-0
313	給与	JKKRHTJO30CMO	出力共通	雇用保険転勤届履歴データ出力	1280×800	−	JKKRHTJO30CMO	雇用保険転勤届履歴データの出力を行う。	単票	JKKRHTJO30	3502515-0
314	給与	JKKRHTJO40CMO	出力共通	雇用保険氏名変更届履歴データ出力	1280×800	−	JKKRHTJO40CMO	用保険氏名変更届履歴データの出力を行う。	単票	JKKRHTJO40	3502520-0
315	給与	JKKRHRSB10CMB	処理共通	離職票データ作成	1280×800	−	JKKRHRSB10CMB	離職票データ作成処理を行う。	単票	JKKRHRSB10	3503005-0
316	給与	JKKRHRSF10TI0	保守	離職票データ保守	1280×800	−	JKKRHRSF10TI0	離職票データの保守を行う。	タブ付	JKKRHRSF10	3503010-0
317	給与	JKKRHRSP10CMP	帳票共通	離職票	1280×800	−	JKKRHRSP10CMP	離職票の出力を行う。	単票	JKKRHRSP10	3503015-0
318	給与	JKKRHRSP20CMP	帳票共通	離職票未計算賃金届	1280×800	−	JKKRHRSP20CMP	離職票未計算賃金届の出力を行う。	単票	JKKRHRSP20	3503020-0
319	退職	JKKTSJBF10LB0	入力	定年退職予定者抽出	1280×800	−	JKKTSJBF10LB0	定年退職予定者の抽出を行い、定年退職予定者として追加する。	一覧	JKKTSJBF10	4050505-0
320	退職	JKKTSJHF10LB0	入力	退職手当情報保守一覧	1280×800	−	JKKTSJHF10LB0	退職手当情報の保守対象一覧を表示する。	一覧	JKKTSJHF10	4050510-0
321	退職	JKKTSJHF10DI1	保守	退職手当情報保守	1280×800	−	JKKTSJHF10DI1	退職手当情報の保守を行う。	単票	JKKTSJHF10	4050510-1
322	退職	JKKTSJHF20LI0	入力	退職確定職員選択	1280×800	−	JKKTSJHF20LI0	退職者情報の保守を行う。	一覧	JKKTSJHF20	4050515-0
323	退職	JKKTSPRP10CMP	帳票共通	退職手当源泉徴収票	1280×800	−	JKKTSPRP10CMP	退職手当源泉徴収票の出力を行う。	単票	JKKTSPRP10	4051005-1
324	退職	JKKTSOTO10CMO	出力共通	退職手当決定通知書用データ出力	1280×800	−	JKKTSOTO10CMO	退職手当決定通知書データの出力を行う。	単票	JKKTSOTO10	4051505-0
325	退職	JKKTSKZO10CMO	出力共通	退職手当口座振込データ出力	1280×800	−	JKKTSKZO10CMO	退職手当口座振込データ確認リストの出力を行う。	単票	JKKTSKZO10	4052005-0
326	退職	JKKTSKFO10CMO	出力共通	退職給付債務等算定用データ出力	1280×800	−	JKKTSKFO10CMO	退職給付引当金用データの出力を行う。	単票	JKKTSKFO10	4052505-0
327	宿舎	JKKSSJHF10KI0	保守	宿舎情報保守	1280×800	−	JKKSSJHF10KI0	宿舎情報の保守を行う	一覧単票	JKKSSJHF10	5050505-0
328	宿舎	JKKSSJHI10CMI	取込共通	宿舎使用料一括更新データ取込	1280×800	−	JKKSSJHI10CMI	宿舎使用料一括更新データの取込を行う。	単票	JKKSSJHI10	5050510-0
329	宿舎	JKKSSNJF10KI0	保守	宿舎入居者情報保守	1280×800	−	JKKSSNJF10KI0	宿舎入居者情報の保守を行う。	一覧単票	JKKSSNJF10	5051005-0
330	宿舎	JKKSSOTO10CMO	出力共通	宿舎通知書データ出力	1280×800	−	JKKSSOTO10CMO	宿舎通知書データの出力を行う。	単票	JKKSSOTO10	5051505-0
331	宿舎	JKKSSNJB10CMB	処理共通	宿舎入居者情報月次更新	1280×800	−	JKKSSNJB10CMB	宿舎入居者情報月次更新処理を行う。	単票	JKKSSNJB10	5052005-0
332	宿舎	JKKSSKYB10CMB	処理共通	給与控除情報作成	1280×800	−	JKKSSKYB10CMB	給与控除情報作成処理を行う。	単票	JKKSSKYB10	5052010-0
333	他	JKCCMPRF10DS0	印刷	各種帳票印刷	1280×800	−	JKCCMPRF10DS0	各種帳票の印刷用の共通画面。	単票	JKCCMPRF10	C010000-0
334	他	JKCCMPRF10LB1	印刷	各種帳票印刷一覧	1280×800	−	JKCCMPRF10LB1	各種帳票の印刷用の共通画面。	一覧	JKCCMPRF10	C010000-1
335	他	JKCCMOTF10DS0	出力	各種データ出力	1280×800	−	JKCCMOTF10DS0	各種データ出力用の共通画面。	単票	JKCCMOTF10	C020000-0
336	他	JKCCMIPF10DB0	入力	各種データ取込	1280×800	−	JKCCMIPF10DB0	各種データ取込用の共通画面。	単票	JKCCMIPF10	C030000-0
337	他	JKCCMBTF10DB0	入力	各種バッチ起動	1280×800	−	JKCCMBTF10DB0	各種バッチ起動用の共通画面。	単票	JKCCMBTF10	C040000-0
338	他	JKCCMPVF10DP0	ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	各種PDFプレビュー	1280×800	−	JKCCMPVF10DP0	各種PDFプレビュー用の共通画面。	単票	JKCCMPVF10	C060000-0
339	他	JKCCMPVF10DP1	ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	保守画面PDFプレビュー	1280×800	−	JKCCMPVF10DP1	各種保守画面のPDFプレビュー用の共通画面。	単票	JKCCMPVF10	C060000-1

Document Title	System Name
画面一覧	財務会計サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	機能	プログラムID	画面説明
1	ZB0101	入力	支出契約決議入力	1400×1000	支出契約業務	ZB010	契約に関する情報を入力し、支出契約決議書の出力を行う。
2	ZB0201	入力	検収情報入力	1400×1000		ZB020	検収に関する情報を入力し、検収調書、検査調書の出力を行う。
3	ZB0211	更新	検収情報確定	1400×1000		ZB021	検収情報入力より入力された検収情報の確定処理及び確定解除処理を行う。
4	ZB0221	更新	支出決議確定	1400×1000		ZB022	支出決議入力より入力された支出決議の確定処理及び確定解除処理を行う。
5	ZB0251	更新	戻入情報確定	1400×1000		ZB025	戻入情報入力より入力された戻入情報の確定処理および確定解除処理を行う。
6	ZB0311	入力	支部検収入力	1400×1000		ZB031	本部契約、支部検収の契約について、ブロック本部／事務所における検収入力を行う。
7	ZB0401	入力	支出決議入力	1400×1000		ZB040	支出に関する情報を入力し、支払伺書の出力を行う。
8	ZB0501	入力	支出契約変更入力	1400×1000		ZB050	契約変更に関する情報を入力し、支出契約決議書（契約変更）の出力を行う。
9	ZB0701	入力	戻入情報入力	1400×1000		ZB070	戻入情報を入力し、戻入書の出力を行う。
10	ZB0801	入力	給与支給決議入力	1400×1000		ZB080	人事給与システムから給与連携データを取り込み、給与支給決議データを登録する。 登録時に給与支給決議書を出力する。
11	ZB0901	更新	給与支給決議確定	1400×1000		ZB090	給与支給決議入力より入力された給与支給決議の確定処理及び確定解除処理を行う。 照会中の給与支給決議を選択し、ドリルダウンで給与支給決議入力を呼び出す。
12	ZB1001	照会	支出決議検索	1400×1000		ZB100	画面で指定した条件に一致する契約決議、支出決議、検収情報を照会し、画面に表示する。 表示中の契約決議一覧から明細を選択し、帳票に出力する。
13	ZB1101	照会	支出契約照会・印刷	1400×1000		ZB110	画面で指定した条件に一致する支出契約決議情報を照会し、画面に表示する。 また、画面で指定した条件に一致する支出契約決議情報を帳票、CSVで出力する。
14	ZB1201	更新	消費税率変更	1400×1000		ZB120	消費税率を変更する必要のある支出契約決議を抽出し、税区分の一括変更を行う。
15	ZB1301	照会	支出決議受付・未払状況照会	1400×1000		ZB130	支出決議確定日から35日経過しており、精算状況照会画面にて受付が完了していない決議情報を照会する。
16	ZC1401	入力	経費仮払入力（旅費）	1400×1000	経費精算業務	ZC140	経費仮払（旅費）に関する情報を入力し、経費精算書の出力を行う。
17	ZC1311	更新	経費仮払確定	1400×1000		ZC131	旅費申請の概算請求情報の取込処理を行い経費仮払情報を作成する。 旅費データ取込より作成された経費仮払情報の確定処理および確定解除処理を行う。 経費仮払入力より入力された経費仮払情報の確定処理および確定解除処理を行う。
18	ZC1701	入力	経費精算入力（旅費）	1400×1000		ZC170	経費精算（旅費）に関する情報を入力し、経費精算書の出力を行う。
19	ZC1801	入力	経費精算入力（謝金）	1400×1000		ZC180	経費精算（謝金）に関する情報を入力し、経費精算書の出力を行う。
20	ZC1901	入力	経費精算入力（その他）	1400×1000		ZC190	経費精算（その他）に関する情報を入力し、経費精算書の出力を行う。
21	ZC1321	更新	経費精算確定	1400×1000		ZC132	旅費申請の精算請求情報の取込処理を行い経費精算情報を作成する。 経費申請の謝金・立替情報の取込処理を行い経費精算情報を作成する。 旅費・謝金・立替データ取込より作成された経費精算情報の確定処理および確定解除処理を行う。 経費精算入力より入力された経費精算情報の確定処理および確定解除処理を行う。
22	ZC2101	照会	経費精算検索	1400×1000		ZC210	画面で指定した条件に一致する経費情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する経費情報を照会し、帳票、CSVで出力する。
23	ZC2201	照会	経費精算照会・印刷	1400×1000		ZC2201	画面で指定した条件に一致する経費情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する経費情報を照会し、帳票、CSVで出力する。
24	ZD0101	更新	支払準備処理	1400×1000	支払管理業務	ZD010	各種支払情報の準備処理を行い、支払消込処理を行えるようにする。
25	ZD0201	更新	支払消込入力（法人口座計）	1400×1000		ZD020	各種支払情報の消込処理を行う。 「支払区分」＝『口座振込』選択時、消込処理後にFBデータを出力する。
26	ZD0202	更新	支払消込入力（相手先口座計）	1400×1000		ZD020	各種支払情報の消込処理を行う。 「支払区分」＝『口座振込』選択時、消込処理後にFBデータを出力する。
27	ZD0203	更新	支払消込入力（詳細）	1400×1000		ZD020	各種支払情報の消込処理を行う。 「支払区分」＝『口座振込』選択時、消込処理後にFBデータを出力する。
28	ZD0301	照会	支払予定状況表	1400×1000		ZD030	画面で指定した条件に一致する支払状況を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する支払状況を照会し、帳票、CSVで出力する。
29	ZD0501	照会	精算状況照会	1400×1000		ZD050	画面で指定した条件に一致する精算状況を照会し、画面に表示する。
30	ZD0601	照会	相手先別債務管理一覧	1400×1000		ZD060	1つの法人番号に紐付く相手先毎の債務状況と、その明細を参照する機能。
31	ZE0101	入力	収入決議入力	1400×1000		ZE010	収入に関する情報を入力し、収入決議書を出力する。
32	ZE0201	更新	収入決議確定	1400×1000		ZE020	収入決議入力より入力された収入決議の確定処理及び確定解除を行う。
33	ZE0301	入力	履行情報入力	1400×1000		ZE030	履行に関する情報を入力する。

Document Title	System Name
画面一覧	財務会計サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	機能	プログラムID	画面説明
34	ZE0211	更新	履行情報確定	1400×1000	収入業務	ZE021	履行情報入力より入力された履行情報の確定処理及び確定解除を行う。
35	ZE0401	入力	入金情報入力	1400×1000		ZE040	入金情報を入力する。 手動で入金情報を入力する他、FBファイル取込により入金情報を一括登録できる。
36	ZE0501	更新	入金情報確定	1400×1000		ZE050	入金情報入力より入力された入金情報の確定処理及び確定解除を行う。 照会中の入金情報を一覧にして印刷する。
37	ZE0601	更新	入金消込処理	1400×1000		ZE060	入金情報入力で登録した入金情報と、収入決議入力、資産売却決議入力で入力した債権情報の消込を行う。 入金情報と債権情報の差額が発生した場合、差額計上の情報を入力する。
38	ZE0701	更新	入金消込確定	1400×1000		ZE070	入金消込入力より入力された入金情報の確定処理及び確定解除を行う。
39	ZE1001	照会	収入決議検索	1400×1000		ZE100	画面で指定した条件に一致する収入決議、入金情報、履行情報を照会し、画面に表示する。 表示中の収入決議一覧から明細を選択し、帳票『収入決議書』に出力する。
40	ZE1101	照会	収入決議照会・印刷	1400×1000		ZE110	画面で指定した条件に一致する入金予定実績情報、分割入金経過情報を照会し、画面に表示する 画面で指定した条件に一致する入金予定実績情報、分割入金経過情報を帳票、CSVで出力する
41	ZF0101	入力	予算入力	1400×1000	メニュー体系参照	ZF010	予算に関する情報を入力および確定を行う。 指定フォーマットに予算額を入力し、取込を行うことで予算データの一括登録を行う。
42	ZF0201	入力	予算配賦入力	1400×1000		ZF020	各予算科目に対して、事業毎、部門毎の予算配賦の登録を行う。 予算配賦金額を設定したCSVファイルの取込を行い予算配賦することが可能。
43	ZF0301	入力	予算振替入力	1400×1000		ZF030	予算の振替を行い、予算振替書を出力する。
44	ZF0401	入力	予算配賦振替入力	1400×1000		ZF040	配賦済み予算の振替を行なう。また、更新完了後に予算配賦振替書を出力する。
45	ZF0501	印刷	予算配賦一覧	1400×1000		ZF050	確定済みの配賦予算の照会が行える。
46	ZF0601	印刷	収支予算書	1400×1000		ZF060	登録済み収支予算の帳票出力を行う。
47	ZF0701	印刷	予算内訳書	1400×1000		ZF070	各予算入力機能で登録した部門・セグメント・財源毎の各種予算額、予算残高を照会する。
48	ZF0801	印刷	執行予算管理簿	1400×1000		ZF080	指定処理月時点での予算額・実績額・予算残高の一覧を、予算科目別に表示する。 指定処理月時点での執行状況報告書・予算状況報告書・経理状況報告書の出力を行う。
49	ZF0901	印刷	予算差引簿	1400×1000		ZF090	指定した日付範囲での予算額・実績額・予算残高の一覧を、予算科目別に表示する。 実績・残高の一覧を予算科目別に印刷する。
50	ZF1001	印刷	予算履歴表	1400×1000		ZF100	各種予算の入力状況と予算現額を予算科目毎に一覧で表示または印刷を行う。
51	ZF1101	照会	本部予算配賦状況一覧	1400×1000		ZF110	確定済みの本部予算配賦（部門(一次配賦)、部門(二次配賦)）状況の照会が行える。
52	ZF1201	入力	予算配賦申請入力	1400×1000		ZF120	予算配賦の申請を行う。
53	ZF5001	更新	予算要求取込処理	1400×1000		ZF500	予算要求に対して、取込・出力・確定・確定解除を行う。
54	ZF5101	印刷	予算要求発行指示	1400×1000		ZF510	予算要求に対して、三段表・事項別表・計数管理表・課税計数管理表・予算内示の帳票出力を行う。
55	ZF5201	更新	予算計画取込処理	1400×1000		ZF520	予算計画に対して、取込・出力・確定・確定解除を行う。
56	ZF5301	印刷	予算計画発行指示	1400×1000		ZF530	予算計画に対して、予算実施計画・予算執行状況の帳票出力を行う。
57	ZF5401	更新	予算執行額按分処理	1400×1000		ZF540	予算案分パターン保守の内容にて按分処理を行う。
58	ZG0101	入力	仕訳伝票入力	1400×1000	仕訳業務	ZG010	元帳情報の入力を行い、仕訳伝票を出力する。
59	ZG0102	照会	仕訳伝票照会	1400×1000		ZG010	仕訳伝票を照会する ※仕訳伝票入力の処理区分「照会」のみを利用可能としたもの。
60	ZG0201	更新	仕訳データ取込（仕訳データ）	1400×1000		ZG020	確定済の各決議情報を取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。 外部データの取込CSVデータを取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。
61	ZG0202	更新	仕訳データ取込（外部データ）	1400×1000		ZG020	確定済の各決議情報を取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。 外部データの取込CSVデータを取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。
62	ZG0203	照会	仕訳データ取込（貸借展開）	1400×1000		ZG020	確定済の各決議情報を取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。 外部データの取込CSVデータを取り込み、元帳情報を作成し、仕訳伝票を出力する。
63	ZG0301	更新	消込伝票作成	1400×1000		ZG030	経過勘定（未払金、未収金等）が発生する仕訳伝票を一覧表示し、該当の伝票に対する消込伝票を自動作成する。
64	ZG0401	更新	共通経費配賦処理	1400×1000		ZG040	共通経費配賦率マスタに則って共通経費の配賦を行う。
65	ZG0501	更新	人件費配賦処理	1400×1000		ZG050	人件費事業別配賦率マスタ、人件費科目別配賦率マスタに則って人件費の配賦を行う。
66	ZG0601	更新	仕訳伝票一括承認	1400×1000		ZG060	仕訳伝票入力で作成した仕訳伝票、または仕訳データ取込で取り込んだ伝票の承認および承認解除を行う。
67	ZG0701	更新	決議情報月次締切処理	1400×1000		ZG070	各種決議に対して、月次で締切や締切解除を行う。締切処理が行われた月は、決議の新規登録や修正、削除等の処理が行えない。
68	ZG0801	更新	伝票確定処理	1400×1000		ZG080	仕訳業務で作成された伝票の枚数の照会、月次ロックを行う。
69	ZG0901	照会	伝票検索	1400×1000		ZG090	画面で指定した条件に一致する伝票情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する伝票情報を帳票、CSVで出力する。

Document Title	System Name
画面一覧	財務会計サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	機能	プログラムID	画面説明
70	ZG1101	照会	入出金決議照会	1400×1000		ZG110	画面で指定した条件に一致する出金伝票決議、入金伝票決議を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する出金伝票決議、入金伝票決議を、CSVに出力する。
71	ZG1301	照会	伝票履歴照会	1400×1000		ZG130	画面で指定した条件に一致する伝票情報の更新履歴を照会し、画面に表示する。
72	ZG2001	更新	リース資産検収振替処理	1400×1000		ZG200	リース資産の検収時の振替伝票を作成する。
73	ZG2101	更新	リース資産支払振替処理	1400×1000		ZG210	リース資産の支払時の振替伝票を作成する。
74	ZH0101	印刷	仕訳日記帳	1400×1000	日次月次業務	ZH010	伝票情報の明細を一覧形式で出力し、照会、CSV出力、印刷を行う。
75	ZH0201	印刷	試算表	1400×1000		ZH020	条件指定により試算表を出力し、照会、印刷を行う。
76	ZH0301	印刷	総勘定元帳	1400×1000		ZH030	伝票データより総勘定元帳を出力し、照会、印刷、CSV出力する。
77	ZH0401	印刷	補助簿	1400×1000		ZH040	伝票データより補助簿を出力し、照会、印刷、CSV出力する。
78	ZH0501	印刷	現預金出納帳	1400×1000		ZH050	現預金科目の明細情報を一覧形式で出力し、照会、印刷を行う。
79	ZH0601	印刷	現預金日計表	1400×1000		ZH060	現預金科目または法人口座ごとの指定期間の残高情報を一覧形式で出力し、照会、印刷を行う。
80	ZH0701	印刷	銀行勘定帳	1400×1000		ZH070	伝票情報より法人口座ごとの取引明細を出力し、照会、印刷を行う。
81	ZH0801	印刷	残高内訳書	1400×1000		ZH080	指定した部門、セグメント、財源を列として並べ、比較できる形式でBS、PL、CF、収入支出決算書を照会、印刷する。
82	ZH1001	印刷	期間推移表	1400×1000		ZH100	伝票データに基づいて、勘定科目ごとの残高の推移状況を確認する。 表示期間を選択することにより、月毎、四半期毎、半期毎の推移を確認できる。
83	ZH1101	印刷	総括表	1400×1000		ZH110	伝票情報より年間の取引内容を出力し、照会、印刷を行う。
84	ZI0101	印刷	決算書	1400×1000	決算業務	ZI010	決算書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）の印刷およびEXCELファイル出力を行う。
85	ZJ0101	入力	固定資産登録	1400×1000	資産管理業務	ZJ010	固定資産または少額備品情報の登録・修正・削除を行う。 固定資産の償却情報（当期償却額、帳簿価額等）の閲覧が可能。
86	ZJ0102	入力	固定資産登録（増減情報）	1400×1000		ZJ010	固定資産の増減情報を閲覧する事が出来る。
87	ZJ0103	入力	固定資産登録（管理情報）	1400×1000		ZJ010	固定資産の管理情報を閲覧する事が出来る。
88	ZJ0104	入力	固定資産登録（リース情報）	1400×1000		ZJ010	固定資産のリース情報を閲覧する事が出来る。
89	ZJ0105	入力	固定資産登録（償却情報）	1400×1000		ZJ010	固定資産の償却情報を閲覧する事が出来る。
90	ZJ0106	入力	固定資産登録（除去債務）	1400×1000		ZJ010	固定資産の除去債務情報を閲覧する事が出来る。
91	ZJ0107	入力	固定資産登録（印刷）	1400×1000		ZJ010	固定資産情報の印刷を行う。
92	ZJ0201	更新	固定資産承認	1400×1000		ZJ020	登録が行われた固定資産情報の承認を行う。
93	ZJ0301	入力	少額備品登録	1400×1000		ZJ030	少額備品情報の登録・修正・削除を行う。
94	ZJ0211	更新	少額備品承認	1400×1000		ZJ021	登録が行われた少額備品情報の承認を行う。
95	ZJ0401	照会	固定資産照会	1400×1000		ZJ040	画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、帳票で出力する。
96	ZJ0501	照会	償却状況照会	1400×1000		ZJ050	画面で指定した条件に一致する固定資産の償却状況を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する固定資産の償却状況を照会し、帳票で出力する。
97	ZJ0601	照会	固定資産検索	1400×1000		ZJ060	画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、帳票で出力する。
98	ZJ0701	入力	申告項目登録	1400×1000		ZJ070	資産の申告時に必要な項目情報を入力する。 申告書の出力が可能。
99	ZJ0801	印刷	償却資産申告書	1400×1000		ZJ080	償却資産申告書の出力を行う。
100	ZJ0901	印刷	固定資産明細書	1400×1000		ZJ090	固定資産明細書の出力を行う。
101	ZJ1001	更新	固定資産仕訳伝票作成	1400×1000		ZJ100	固定資産の仕訳伝票を作成し、出力を行う。
102	ZJ1201	印刷	物品管理台帳	1400×1000		ZJ120	画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、画面に表示する。 画面で指定した条件に一致する固定資産情報を照会し、帳票で出力する。
103	ZJ1301	更新	資産連動データ削除	1400×1000		ZJ130	資産データに連動したデータの仮削除を行うことが出来る。
104	ZJ1401	更新	資産連動データ削除(本部)	1400×1000		ZJ140	資産データに連動したデータの削除を行うことが出来る。
105	ZK0101	印刷	消費税報告書	1400×1000	税務管理業務	ZK010	勘定科目ごとに消費税額を照会する機能。
106	ZK0201	照会	源泉徴収データ	1400×1000		ZK020	源泉徴収データを照会、印刷する機能。
107	ZL0101	更新	次年度準備処理	1400×1000	年度繰越業務	ZL010	当年度のマスタを次年度にコピーし、次年度の決議入力を可能にする。
108	ZM0021	保守	担当者保守	1400×1000		ZM002	担当者情報の保守を行う。
109	ZM0041	保守	部門保守	1400×1000		ZM004	部門情報の保守を行う。
110	ZM0051	保守	セグメント保守	1400×1000		ZM005	セグメント情報（セグメント1、セグメント2）の保守を行う。

Document Title	System Name
画面一覧	財務会計サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	機能	プログラムID	画面説明
111	ZM0061	保守	官職保守	1400×1000	マスタ保守	ZM006	官職情報の保守を行う。
112	ZM0071	保守	相手先保守	1400×1000		ZM007	相手先情報の保守を行う。
113	ZM0081	保守	相手先口座保守	1400×1000		ZM008	相手先口座情報の保守を行う。
114	ZM0091	保守	会計口座保守	1400×1000		ZM009	会計口座情報の保守を行う。
115	ZM0101	保守	取引内容保守	1400×1000		ZM010	取引内容情報の保守を行う。
116	ZM0111	保守	品目保守	1400×1000		ZM011	品目情報の保守を行う。
117	ZM0141	保守	区分保守	1400×1000		ZM014	区分情報(『財源』、『設置場所』、『源泉区分』、『地区』、『物品区分』、『資産グループ』、『職務』)の保守を行う。
118	ZM0161	保守	目的保守	1400×1000		ZM016	目的情報の保守を行う。
119	ZM0171	保守	予算科目保守	1400×1000		ZM017	予算科目情報の保守を行う。
120	ZM0181	保守	予算要求用予算科目保守	1400×1000		ZM018	予算要求用の予算科目情報の保守を行う
121	ZM0191	保守	科目保守	1400×1000		ZM019	科目情報の保守を行う。
122	ZM0211	保守	補助科目保守	1400×1000		ZM021	補助科目情報の保守を行う。
123	ZM0221	保守	税区分保守	1400×1000		ZM022	税区分情報の保守を行う。
124	ZM0231	保守	科目出力順保守	1400×1000		ZM023	試算表、収支予算書、決算書の科目出力順を作成する。
125	ZM0241	保守	科目出力順一括作成	1400×1000		ZM024	試算表、収支予算書、決算書の科目出力順を一括作成する。
126	ZM0251	保守	財源科目保守	1400×1000		ZM025	財源科目情報の保守を行う。
127	ZM0261	保守	合算会計保守	1400×1000		ZM026	合算会計情報の保守を行う。
128	ZM0281	保守	銀行保守	1400×1000		ZM028	銀行情報の保守を行う。
129	ZM0311	保守	総括表レイアウト保守	1400×1000		ZM031	総括表に表示する会計区分のレイアウトパターンの保守を行う。
130	ZM0331	保守	設置部門保守	1400×1000		ZM033	設置部門情報の保守を行う。
131	ZM0381	保守	日付チェック制御保守	1400×1000		ZM038	日付チェック制御の保守を行う。
132	ZM0391	保守	承認権限保守	1400×1000		ZM039	財務会計システムの決裁ルートと電子決裁システムの決裁テンプレートを関連付ける。
133	ZM0401	保守	上長決裁ルート変換保守	1400×1000		ZM040	サブシステム・部門毎の決裁ルートの登録・修正を行う。
134	ZM0411	保守	会計口座権限保守	1400×1000		ZM041	部門、会計区分毎の会計口座使用権限の変更を行う。
135	ZM0421	保守	担当者権限保守	1400×1000		ZM042	担当者に対するプログラム使用権限、会計区分使用権限、部門使用権限、 事業(セグメント1)使用権限、拠点(セグメント2)使用権限を一括で変更する。
136	ZM0431	保守	部門摘要権限保守	1400×1000		ZM043	部門毎の相手先に対する権限を一括で変更する。
137	ZM0441	保守	官職別デフォルト権限保守	1400×1000		ZM044	各部門の官職に対するプログラム使用権限、会計区分使用権限、部門使用権限、 事業(セグメント1)使用権限、拠点(セグメント2)使用権限を一括で変更する。
138	ZM0451	保守	拠点向け権限保守	1400×1000		ZM045	拠点の担当者に対するプログラム使用権限、会計区分使用権限、部門使用権限、 事業(セグメント1)使用権限、拠点(セグメント2)使用権限を一括で変更する。
139	ZM0461	保守	権限情報保守	1400×1000		ZM046	所属と官職を指定して財務会計システム、手形管理システムの使用権限を設定する。
140	ZM0521	保守	仕訳辞書保守	1400×1000		ZM052	仕訳パターンの保守を行う。
141	ZM0531	保守	事業別配賦率保守	1400×1000		ZM053	共通経費・人件費の配賦用に事業別で配賦率の設定を行う。
142	ZM0541	保守	勘定科目別配賦率保守	1400×1000		ZM054	人件費の配賦用に勘定科目別で配賦率の設定を行う。
143	ZM0551	保守	マスタデータ出力	1400×1000		ZM055	各種保守画面の一覧表を出力する。
144	ZM0561	保守	事業別按分率保守	1400×1000		ZM056	予算執行額按分処理にて使用する事業別按分率パターンの登録を行う。
145	ZM0561	保守	部門別按分率保守	1400×1000		ZM057	予算執行額按分処理にて使用する部門別按分率パターンの登録を行う機能
146	ZM0561	保守	按分抽出元部門設定	1400×1000		ZM058	予算執行額按分処理にて使用する按分抽出元部門の登録を行う機能
147	ZN0111	入力	出金伝票決議入力	1400×1000	その他決議業務	ZN010	出金伝票決議に関する情報を入力し、出金伝票作成決議書の出力を行う。
148	ZN0121	入力	入金伝票決議入力	1400×1000		ZN020	入金伝票決議に関する情報を入力し、入金伝票作成決議書の出力を行う。
149	ZN0211	更新	出金伝票決議確定	1400×1000		ZN011	出金伝票決議入力より入力された出金伝票の確定処理及び確定解除を行う。
150	ZN0221	更新	入金伝票決議確定	1400×1000		ZN021	入金伝票決議入力より入力された入金伝票の確定処理及び確定解除を行う。
151	ZN0301	入力	資産除売却決議入力	1400×1000		ZN030	資産の除却を実施する決議を起票する。
152	ZN0401	更新	資産除売却決議確定	1400×1000		ZN040	資産除売却入力より入力された資産除売却情報の確定処理及び確定解除を行う。
153	ZN0411	更新	少額備品除売却決議確定	1400×1000		ZN041	少額備品除売却入力より入力された少額備品除売却情報の確定処理及び確定解除を行う。
154	ZN0421	更新	減損損失決議確定	1400×1000		ZN042	減損損失決議入力より入力された減損損失決議情報の確定処理及び確定解除を行う。
155	ZN0501	入力	少額備品除売却決議入力	1400×1000		ZN050	少額備品の除却に関する情報を入力する。
156	ZN0601	入力	減損損失決議入力	1400×1000		ZN060	減損損失の決議入力を行う。

Document Title	System Name
画面一覧	庶務申請サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KSSS0020G01		支給明細照会	1400×1000		KSSS0020	給与の支給明細の照会を表示する。
2	KSSS0100G01		各種申請一覧	1400×1000		KSSS0100	各種申請データの一覧を表示する。
3	KSSS0110G01		氏名変更届	1400×1000		KSSS0110	氏名変更届に関する情報を登録する。
4	KSSS0120G01		住所変更届	1400×1000		KSSS0120	住所変更届に関する情報を登録する。
5	KSSS0130G01		扶養親族届	1400×1000		KSSS0130	扶養親族届に関する情報を登録する。
6	KSSS0140G01		住居届	1400×1000		KSSS0140	住居変更届に関する情報を登録する。
7	KSSS0150G01		通勤届	1400×1000		KSSS0150	通勤届に関する情報を登録する。
8	KSSS0160G01		単身赴任届	1400×1000		KSSS0160	単身赴任届に関する情報を登録する。
9	KSSS0170G01		振込口座変更届	1400×1000		KSSS0170	振込口座変更届に関する情報を登録する。
10	KSSS0180G01		資格取得届	1400×1000		KSSS0180	資格取得届に関する情報を登録する。
11	KSSS0200G01		休業休職申請	1400×1000		KSSS0200	休業・休職申請に関する情報の一覧を表示する。
12	KSSS0300G01		扶養控除申告書	1400×1000		KSSS0300	年末調整：扶養控除申告書に関する情報を登録する。
13	KSSS0310G01		保険料控除兼配偶者特別控除申告書	1400×1000		KSSS0310	年末調整：保険料控除兼配偶者特別控除申告に関する情報を登録する。
14	KSSS0410G01		コードマスタメンテ	1400×1000		KSSS0410	コードマスタ情報の登録／修正／削除を行います。
15	KSSS0420G01		テンプレート対応マスタメンテ	1400×1000		KSSS0420	テンプレート対応マスタ情報の登録／修正／削除を行います。
16	KSSS1100G01		外部委託業者操作ログ出力	1400×1000		KSSS1100	外部委託者の操作ログをCSV出力する。
17	KSSS1110G01		汎用データ出力	1400×1000		KSSS1110	条件を指定して各種申請データを出力する。
18	KSSS1110G02		汎用データ出力結果確認	1400×1000		KSSS1110	汎用データ出力で抽出したデータの一覧を表示する。
19	Shokuin		職員検索			Shokuin	条件を指定して職員を検索する。
20	Shozoku		所属検索			Shozoku	条件を指定して所属部署を検索する。
21	PostNo		郵便番号検索			PostNo	郵便番号から住所を検索する。
22	Address		住所検索			Address	都道府県・市区町村を検索する。
23	KinyuKikan		金融機関検索			KinyuKikan	金融機関の検索をおこなう。
24	KojinNo		個人番号入力			KojinNo	個人番号を入力する。
25	EKISPART		駅検索			EKISPART	駅すぱあとの入力画面。

Document Title	System Name
画面一覧	勤務管理サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KSKM0000G01		勤務管理メニュー	1400×1000		KSKM0000	定時出退社の時刻を入力する。 また、遡及分の給与連携データを作成する。
2	KSKM0000G02		権限設定	1400×1000			権限設定を行いたい職員を検索し、ユーザ情報を表示する。
3	KSKM0000G03		権限設定入力	1400×1000			権限設定画面で選択した職員の権限を設定する。
4	KSKM0000G04		代理業務	1400×1000			勤務管理システムを本人に代わり代理で操作する。
5	KSKM0010G01		36協定アラート設定	1400×1000		KSKM0010	人事部権限を持つ職員が、36協定の内容を登録し、アラート表示をする基準を設定する。
6	KSKM0010G02		36協定アラート入力	1400×1000			人事部権限を持つ職員が、36協定アラート表示をする基準を入力する。
7	KSKM0020G01		月間勤務計画	1400×1000		KSKM0020	庶務担当・承認者・労務管理部権限を持つ職員が、各職員の勤務計画を編集する。
8	KSKM0020G02		月間勤務計画入力	1400×1000			庶務担当・承認者・労務管理部権限を持つ職員が、各職員の勤務計画を入力する。
9	KSKM0030G01		就業管理表	1400×1000		KSKM0030	一般職員を持つ職員が、日々の勤務実績を確認する。
10	KSKM0030G02		勤務申請入力	1400×1000			一般職員の権限を持つ職員が、日々の勤務実績を入力する。
11	KSKM0040G01		休暇申請	1400×1000		KSKM0040	一般職員権限を持つ職員が、休暇の申請を行う。
12	KSKM0040G02		休暇入力	1400×1000			一般職員権限を持つ職員が、休暇の入力を行う。
13	KSKM0040G03		休暇取得履歴	1400×1000			一般職員権限を持つ職員が、取得した休暇を確認する。
14	KSKM0050G01		勤務申請一覧	1400×1000		KSKM0050	承認者権限を持つ職員が、自身を承認者としている申請者の勤務申請、休暇申請を確認する。
15	KSKM0050G02		代休承認	1400×1000			承認者権限を持つ職員が、自身を承認者としている申請者の代休申請を承認、否認する。
16	KSKM0060G01		月締申請一覧	1400×1000		KSKM0060	承認者権限を持つ職員が、自身を承認者としている申請者の月次の勤務申請状況を確認する。
17	KSKM0070G01		勤務実績一覧	1400×1000		KSKM0070	承認者権限を持つ職員が、申請者の勤務実績を月単位、週単位で確認する。
18	KSKM0080G01		月締承認一覧	1400×1000		KSKM0080	労務管理部権限を持つ職員が、各承認者の月次勤務申請の締め状況を確認する。
19	KSKM0080G02		月締決裁ルートエラーリスト	1400×1000			労務管理部権限を持つ職員が、各承認者の月次勤務申請の決裁ルートのエラー状況を確認する。
20	KSKM0090G01		打刻乖離一覧	1400×1000		KSKM0090	筆頭課所属長権限を持つ職員が、承認済みの勤務データで打刻時間と申請時間の乖離が1時間以上ある職員のデータを表示する。
21	KSKM0110G01		就業管理表照会	1400×1000		KSKM0110	所属長が、所属職員の就業管理表を閲覧する。
22	KSKM0120G01		休業休職取込エラー	1400×1000		KSKM0120	庶務申請システムの休業・休職申請画面で行った申請が、就業管理表に反映されない場合、当画面でエラーを確認する。
23	KSKM0130G01		時間外時間数実績管理	1400×1000		KSKM0130	月間の時間外時間数を参照する。
24	KSKM0140G01		パラメータマスタメンテナンス	1400×1000		KSKM0140	設定されているスーパーユーザー情報のメンテナンスを行う。
25	KSKM0150G01		休業休職取込	1400×1000		KSKM0150	休業・休職申請の遡及内容を取り込む機能とする。
26	KSKM0160G01		勤務一括登録	1400×1000		KSKM0160	複製元職員を選択し、その職員の勤務計画・勤務実績を他職員に複製する。
27	KSKM0170G01		所定労働時間変更者(前月当月)	1400×1000		KSKM0170	所定労働時間が前月と当月とで異なる職員の一覧を出力する。
28	KSKM0180G01		所定労働時間変更者(同月内)	1400×1000		KSKM0180	所定労働時間が同月内で異なる職員の一覧を出力する。
29	KSKM0190G01		賞与期間率設定用データ出力	1400×1000		KSKM0190	賞与期間率設定用データを出力する。
30	KSKM0190G02		賞与期間率設定用データ出力(非常勤)	1400×1000		KSKM0190	賞与期間率設定用データ(非常勤)を出力する。
31	KSKM0200G01		年次有給休暇管理簿	1400×1000		KSKM0200	年次有給休暇の取得状況を確認する。
32	KSKM0200G02		年次有給休暇管理簿一括印刷	1400×1000		KSKM0200	年次有給休暇管理簿を一括印刷する。
33	KSKM1010G01		有給休暇情報年度更新(繰越)	1400×1000		KSKM1010	有給休暇情報年度更新(または繰越)を行う。
34	KSKM1020G01		有給休暇情報保守	1400×1000		KSKM1020	職員の有給休暇情報の保守を行う。
35	KSKM1020G02		有給休暇情報保守(保存休暇情報保守)	1400×1000			職員の保存休暇情報の保守を行う。
36	KSKM1020G03		有給休暇情報保守(新規有給休暇追加)	1400×1000			新規有給休暇追加を行う。
37	KSKM1020G04		有給休暇情報保守(所定労働時間履歴)	1400×1000			有給休暇情報の内、所定労働時間履歴を表示する。
38	KSKM1020G05		有給休暇情報保守(新規保存休暇追加)	1400×1000			休暇付与日を設定する。
39	KSKM1060G01		有給日数更新処理(月次)	1400×1000		KSKM1060	有給休暇の時効消滅、保存休暇の付与を行う。
40	KSKM1520G01		各種休暇情報保守	1400×1000		KSKM1520	各種休暇情報の保守を行う。
41	KSKM1520G02		各種休暇情報保守(所定労働時間履歴)	1400×1000		KSKM1520	該当職員の所定労働時間履歴を表示する。
42	KSKM1F10G01		各種休暇情報データ出力	1400×1000		KSKM1F10	各種休暇情報のデータ出力を行う。
43	KSKM1F20G01		有給休暇付与データ取込	1400×1000		KSKM1F20	有給休暇付与のデータ取込を行う。
44	Shokuin		職員検索			Shokuin	条件を指定して職員を検索する。
45	Shozoku		所属検索			Shozoku	条件を指定して所属部署を検索する。
46	KSKM0110G02		就業管理表照会一括印刷	1400×1000		KSKM0110	給与G・労務G・厚生Gが就業管理表を一括印刷する。

【別紙2】

Document Title	System Name
画面一覧	人事評価サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KSJH0010G01		評価期設定	1400×1000		KSJH0010	人事G権限を持つ職員が、評価期を設定する。
2	KSJH0010G02		評価期入力	1400×1000		KSJH0010	人事G権限を持つ職員が、評価期を入力する。
3	KSJH0020G01		評価シート設定	1400×1000		KSJH0020	人事G権限を持つ人が、各役職毎の評価シートを登録する。
4	KSJH0020G02		評価シート入力	1400×1000		KSJH0020	人事G権限を持つ人が、評価シートを入力する。
5	KSJH0030G01		実績評価（職員）	1400×1000		KSJH0030	目標設定及びその目標に対する自己評価を行う。 また、実績評価について、評価結果を確認できる。
6	KSJH0030G02		評価シート選択	1400×1000		KSJH0030	各職員が、自身が使用する評価シートを選択する。
7	KSJH0030G03		兼務切替			KSJH0030	兼務している職員が本務・併任いずれの所属・役職で評価を受けるかを選択する。
8	KSJH0040G01		実績進捗（一次評価者）	1400×1000		KSJH0040	一次評価者権限（実績評価）を持つ職員が、目標設定、目標評価、実績評価の進捗状況を確認する。
9	KSJH0040G02		実績評価（一次評価者）	1400×1000		KSJH0040	一次評価者（実績評価）権限を持つ職員が、自身を評価者としている職員の目標設定の確定及びその目標に対する評価を行う。
10	KSJH0050G01		実績進捗（二次評価者・最終評価者・人事部）	1400×1000		KSJH0050	二次評価者（実績評価）権限、最終評価者（実績評価）権限を持つ職員が、目標設定、目標評価、実績評価の進捗状況を確認する。 また、人事G権限を持つ職員が、進捗状況を確認する。
11	KSJH0050G02		実績評価（二次評価者・最終評価者・人事部）	1400×1000		KSJH0050	二次評価者（実績評価）権限、最終評価者（実績評価）権限を持つ職員が、自身を評価者としている職員の実績評価を行う。 また、人事G権限を持つ職員が、実績評価の最終評価状況を確認する。
12	KSJH0060G01		能力評価（職員）	1400×1000		KSJH0060	能力評価の自己評価を行う。
13	KSJH0070G01		能力進捗（一次評価者）	1400×1000		KSJH0070	一次評価者（能力評価）権限を持つ職員が、能力評価の進捗状況を確認する。
14	KSJH0070G02		能力評価（一次評価者）	1400×1000		KSJH0070	一次評価者（能力評価）権限を持つ職員が、自身を評価者としている職員の能力評価を行う。
15	KSJH0080G01		能力進捗（二次評価者・最終評価者・人事部）	1400×1000		KSJH0080	二次評価者（能力評価）権限、最終評価者（能力評価）権限を持つ職員が、能力評価の進捗状況を確認する。 また、人事G権限を持つ職員が、能力評価の最終進捗状況を確認する。
16	KSJH0080G02		能力評価（二次評価者・最終評価者・人事部）	1400×1000		KSJH0080	二次評価者（能力評価）権限、最終評価者（能力評価）権限を持つ職員が、自身を評価者としている職員の能力評価を行う。 また、人事G権限を持つ職員が、能力評価の最終評価状況を確認する。
17	KSJH0090G01		実績評価訂正（人事部）	1400×1000		KSJH0090	人事G権限を持つ職員が実績評価の訂正を行う。
18	KSJH0100G01		能力評価訂正（人事部）	1400×1000		KSJH0100	人事G権限を持つ職員が能力評価の訂正を行う。
19	KSJH0110G01		実績評価閲覧	1400×1000		KSJH0110	人事G権限を持つ職員、または評価者が、過去の実績評価の評価状況を確認する。
20	KSJH0120G01		能力評価閲覧	1400×1000		KSJH0120	人事G権限を持つ職員、または評価者が、過去の能力評価の評価状況を確認する。
21	KSJH0130G01		評価者変更	1400×1000		KSJH0130	評価者の更新を行う。
22	Shokuin		職員検索			Shokuin	条件を指定して職員を検索する。
23	Shozoku		所属検索			Shozoku	条件を指定して所属部署を検索する。

Document Title	System Name
画面一覧	意向調査サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KSIK0010G01		意向調査開始通知	1400×1000		KSIK0010	人事部権限を持つ職員が、意向調査の開始データを管理(登録/修正/削除)する。
2	KSIK0010G02		意向調査開始通知入力	1400×1000		KSIK0010	人事部権限を持つ職員が、意向調査の開始データを登録する。
3	KSIK0020G01		意向調査進捗(職員)	1400×1000		KSIK0020	職員が自身の意向調査の進捗状況を確認する。
4	KSIK0020G02		意向調査入力(職員)	1400×1000		KSIK0020	職員が自身の意向を入力する。
5	KSIK0030G01		意向調査進捗(確認者)	1400×1000		KSIK0030	確認権限をもつ職員が、自身を確認者としている職員の進捗状況を確認する。
6	KSIK0030G02		意向調査入力(確認者)	1400×1000		KSIK0030	確認権限をもつ職員が、自身を確認者としている職員の意向を確認し、その結果を入力する。
7	KSIK0040G01		意向調査進捗(人事部)	1400×1000		KSIK0040	人事部権限をもつ職員が、確認者の意向判断の提出状況を確認する。
8	KSIK0050G01		意向調査検索	1400×1000		KSIK0050	確認者提出済みの意向調査の検索を行うための条件を入力する。
9	KSIK0050G02		意向調査検索結果	1400×1000		KSIK0050	意向調査検索条件入力画面にて入力した条件で意向調査データを検索し、結果を表示する。
10	KSIK0060G01		確認者メンテナンス	1400×1000		KSIK0060	人事部により、確認者設定の確認、更新を行う。
11	Shokuin		職員検索			Shokuin	条件を指定して職員を検索する。
12	Shozoku		所属検索			Shozoku	条件を指定して所属部署を検索する。

【別紙2】

Document Title	System Name
画面一覧	番号管理サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KSMM0010	入力	個人番号登録	1400×1000		KSMM0010	職員の個人番号の登録・参照を行う。
2	KSMM0020	保守	個人番号保守	1400×1000		KSMM0020	指定した条件に該当する職員の番号の登録状況の表示、編集（権限がある場合）を行う。
3	KSMM0030	入力	相手先個人・法人番号登録	1400×1000		KSMM0030	相手先個人・法人番号の登録を行う。
4	KSMM0040	保守	相手先個人・法人番号保守	1400×1000		KSMM0040	指定した条件に該当する相手先の個人・法人番号の登録状況の表示、編集を行う。
5	KSMM0050	保守	職員棚卸	1400×1000		KSMM0050	棚卸対象となる個人番号の対象職員及び扶養親族を抽出し、対象データの削除を行う。
6	KSMM0060	保守	相手先個人・法人番号棚卸	1400×1000		KSMM0060	棚卸対象となる個人・法人番号の対象相手先を抽出し、対象データの削除を行う。
7	KSMM0070	保守	担当者権限保守	1400×1000		KSMM0070	ログイン職員の権限範囲で、対象職員に権限の付与を行う。
8	KSMM0080	保守	部門・役職権限保守	1400×1000		KSMM0080	番号管理システムの使用権限を部門・役職別に設定を行う。
9	KSMM0090	保守	個人番号操作ログ出力	1400×1000		KSMM0090	個人番号システムの特定の画面操作ログや番号の使用、登録履歴ログのファイル出力を行う。
10	KSMM0100	保守	相手先個人・法人番号操作ログ出力	1400×1000		KSMM0100	相手先個人・法人番号の特定の画面操作ログのファイル出力を行う。

Document Title	System Name
画面一覧	ポータル/電子決裁サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	PS00110	入力	ログイン	1400×1000			間接業務システムへログインするユーザ認証を行います。
2	PS00120	入力	パスワード変更	1400×1000			間接業務システムへログインするパスワードの変更を行います。
3	PS00210	参照	ポータルメニュー	1400×1000			間接業務システムのメニュー画面です。
4	PS00710	入力	財務会計手形管理使用権限設定	1400×1000			所属配下の職員で、財務会計、手形管理のメニュー使用権限の付与が可能な職員を一覧表示し、設定・解除を行います。
5	PS00410	入力	お知らせ管理	1400×1000			ポータルのお知らせ情報の管理登録を行います。
6	PS00510	参照	利用者管理	1400×1000			利用者情報の一覧を表示します。
7	PS00520	入力	利用者情報入力	1400×1000			利用者情報の新規登録・修正・削除・照会を行います。
8	PS00610	参照	部門管理	1400×1000			部門情報の一覧を表示します。
9	PS00620	入力	部門情報入力	1400×1000			部門情報の修正を行います。
10	PS00910	参照	外部委託業者操作ログ出力	1400×1000			ポータルで記録された操作ログに対して、条件を指定しCSV出力します。
11	DK00210	参照	起案文書一覧	1400×1000			ログインユーザが起案者となっている文書の一覧を表示します。
12	DK00220	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[起案文書]	1400×1000			起案文書一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
13	DK00230	参照	起案文書詳細参照(決裁ルート)[起案文書]	1400×1000			起案文書一覧画面で選択した文書の、決裁ルートを表示します。
14	DK00310	参照	承認予定文書一覧	1400×1000			ログインユーザが承認予定となっている文書の一覧を表示します。
15	DK00320	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[承認予定]	1400×1000			承認予定文書一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
16	DK00330	参照	起案文書詳細参照(決裁ルート)[承認予定]	1400×1000			承認予定文書一覧画面で選択した文書の、決裁ルートを表示します。
17	DK00410	参照	承認待ち文書一覧	1400×1000			ログインユーザが承認待ちとなっている文書の一覧を表示します。
18	DK00420	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[承認待ち]	1400×1000			承認待ち文書一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
19	DK00430	参照	起案文書詳細参照(決裁ルート)[承認待ち]	1400×1000			承認待ち文書一覧画面で選択した文書の、決裁ルートを表示します。
20	DK00440	入力	承認コメント入力	1400×1000			承認コメントを登録します。起案文書詳細参照画面の「承認手続」ボタンをクリックしたときに表示される画面です。
21	DK00450	参照	決裁完了	1400×1000			決裁完了を表示します。ログインユーザが最終承認者の場合に、承認コメント入力画面より承認を完了した際に表示される画面です。
22	DK00460	入力	差戻しコメント入力	1400×1000			差戻しコメントを登録します。起案文書詳細参照画面の差戻しをクリックしたときに表示される画面です。
23	DK00510	参照	承認済み文書一覧	1400×1000			ログインユーザが承認した文書の一覧を表示します。
24	DK00520	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[承認済み]	1400×1000			承認済み文書一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
25	DK00530	参照	起案文書詳細参照(決裁ルート)[承認済み]	1400×1000			承認済み文書一覧画面で選択した文書の、決裁ルートを表示します。
26	DK00610	入力	文書検索条件入力	1400×1000			決裁後起案文書を検索するための条件を入力します。
27	DK00620	参照	文書一覧	1400×1000			文書検索条件入力画面で設定した検索条件に一致する文書の一覧が表示されます。
28	DK00630	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[文書検索]	1400×1000			文書一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
29	DK00640	参照	起案文書詳細参照(決裁ルート)[文書検索]	1400×1000			文書一覧画面で選択した文書の、決裁ルートを表示します。
30	DK00650	入力	決裁取消コメント入力	1400×1000			起案文書詳細参照画面の決裁取消をクリックしたときに表示される画面です。
31	DK00710	参照	代理承認者設定一覧	1400×1000			代理承認者を設定する、職員を選択する画面です。
32	DK00720	入力	代理承認者設定	1400×1000			本来決裁者に対し、代理承認者を登録するための画面です。
33	DK00810	参照	承認者設定一覧	1400×1000			承認者設定する、職員を選択する画面です。
34	DK00820	入力	承認者設定	1400×1000			職員に対し、上位承認者と庶務担当を登録するための画面です。
35	DK00910	参照	決裁ルートテンプレート一覧	1400×1000			決裁ルートテンプレートの一覧を表示する画面です。
36	DK00920	入力	決裁ルートテンプレート設定	1400×1000			決裁ルートテンプレートを、新規作成/修正する画面です。
37	DK01010	参照	担当部門変換パターン一覧	1400×1000			担当部門変換パターンの一覧を表示する画面です。
38	DK01020	入力	担当部門変換パターン設定	1400×1000			担当部門変換パターンを、新規作成/修正する画面です。
39	DK01110	参照	代理承認権限付与者設定一覧	1400×1000			部門で選択した職員に対して、代理承認権限を設定する職員を選択する画面です。
40	DK01120	入力	代理承認権限設定	1400×1000			代理承認権限付与者に対し、代理承認権限を登録するための画面です。
41	DK01210	参照	外部委託業者操作ログ出力	1400×1000			電子決裁システムで記録された操作ログに対して、条件を指定しCSV出力します。
42	DK00010	参照	職員選択	800×600			職員選択画面です。職員の選択が必要な場合、別ウインドウで表示されます。
43	DK00020	参照	部門選択	800×600			組織選択画面です。組織の選択が必要な場合、別ウインドウで表示されます。
44	DK00030	参照	コメント参照	800×600			承認、決裁、差戻し、決裁取消の際に入力されたコメントの一覧を表示します。
45	DK00040	参照	差戻しコメント参照／決裁取消コメント参照	800×600			差戻しの場合：差戻しの際に入力されたコメントを表示します。決裁取消の場合：決裁取消の際に入力されたコメントを表示します。
46	DK00050	参照	改訂履歴一覧	800×600			起案(再起案)の際に作成される改訂履歴データの一覧を表示します。
47	DK00051	参照	起案文書詳細参照(文書目録)[改訂履歴]	800×600			改訂履歴一覧画面で選択した文書の、文書目録内容を表示します。
48	DK00060	参照	ルートアイテム選択	800×600			決裁ルートテンプレート設定から呼出され、テンプレートを構成するルートアイテムの選択を行います。

Document Title	System Name
画面一覧	旅費申請サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	RS0101	更新	旅行伺書一覧	1400×1000	メニュー体系参照	RS010	旅行に対する事前伺の申請情報一覧を表示する。
2	RS0201	更新	旅費概算一覧	1400×1000		RS020	概算請求の申請情報一覧を表示する。
3	RS0301	更新	旅費精算一覧	1400×1000		RS030	精算請求の申請情報一覧を表示する。
4	RS0401	更新	出張報告一覧	1400×1000		RS040	出張報告情報一覧を表示する。
5	RS0501	更新	赴任旅費伺書一覧	1400×1000		RS050	赴任旅費に対する事前伺の申請情報一覧を表示する。
6	RS0601	更新	赴任旅費概算一覧	1400×1000		RS060	赴任旅費の概算請求の申請情報一覧を表示する。
7	RS0701	更新	赴任旅費精算一覧	1400×1000		RS070	赴任旅費の精算請求の申請情報一覧を表示する。
8	RS1101	入力	旅行伺書入力	1400×1000		RS110	旅費の伺書を入力し、旅行伺書を出力する。伺書入力時、想定される経路も入力する 。 旅行完了時、≪旅費精算入力≫を行う。
9	RS1201	入力	旅費概算請求入力	1400×1000		RS120	旅費の概算請求を入力し、旅費概算請求書を出力する。 旅行完了時、≪旅費精算入力≫を行う。
10	RS1301	入力	旅費精算請求入力	1400×1000		RS130	旅費の精算請求を入力し、旅費精算請求書を出力する。精算のパターンは以下の通り。 ・伺書からの精算 ・概算請求からの精算 ・精算請求の新規作成（伺書なし） 出張報告入力も同時に行い、出張報告書を出力する。
11	RS1401	入力	出張報告入力	1400×1000		RS140	伺書のみの旅費の出張報告を入力し、出張報告書を出力する。 支払いが関連する旅費の出張報告は≪旅費精算請求入力≫で実施する。
12	RS1501	入力	赴任旅費伺入力	1400×1000		RS150	赴任旅費の伺書を入力し、旅行伺書を出力する 。伺書入力時、想定される経路も入力する。 旅行完了後、≪赴任旅費精算入力≫を行う。
13	RS1601	入力	赴任旅費概算請求入力	1400×1000		RS160	赴任旅費の概算請求を入力し、概算請求書を出力する。 旅行完了後、≪赴任旅費精算入力≫を行う。
14	RS1701	入力	赴任旅費精算請求入力	1400×1000		RS170	赴任旅費の精算請求を入力し、旅費精算請求書を出力する。 精算のパターンは以下の通り ・伺書からの精算 ・概算請求からの精算 出張報告入力も同時に行い、出張報告書を出力する。
15	RS2001	入力	請求書明細	1400×1000		RS200	日単位で請求書の明細を入力し、≪駅すぱあと≫で経路検索を実施する。
16	RS2101	入力	赴任請求書明細	1400×1000		RS210	日単位で請求書の明細を入力し、≪駅すぱあと≫で経路検索を実施する。
17	RS2201	照会	経路検索	1400×1000		RS220	≪請求書明細≫、≪赴任請求書明細≫より、『駅すぱあと』の検索条件をもらい『駅すぱあと』にて経路検索を実施する。 経路検索結果は画面下部に表示（画面はイメージで実際の画面とは異なる）。
18	RS3001	照会	申請書検索	1400×1000		RS300	登録されている旅行申請データの検索を行う。 また、検索結果をCSVとして出力する。
19	RS3101	照会	旅費申請停滞照会	1400×1000		RS310	旅費申請のうち、一定期間過ぎている未決議・未取込等のデータを照会する。 検索結果をCSV出力する。
20	RS3201	照会	旅費申請状況照会	1400×1000		RS320	指定した職員の旅費申請状況を照会する。 検索結果をCSV出力する。
21	RS4201	保守	用務内容保守	1400×1000		RS420	用務内容情報の作成、更新、削除を行う。
22	RS4301	保守	日当保守	1400×1000		RS430	日当情報の作成、更新を行う。
23	RS4401	保守	経路注記保守	1400×1000		RS440	経路注記情報の作成、更新、削除を行う。
24	RS4501	保守	旅行地域保守	1400×1000		RS450	旅行地域情報の作成、更新、削除を行う。
25	RS4601	保守	赴任旅費保守	1400×1000		RS460	赴任旅費マスタの登録、更新、削除を行う。
26	RS4701	保守	赴任距離体系保守	1400×1000		RS470	赴任距離体系マスタの登録、更新、削除を行う。
27	RS4801	保守	赴任種別保守	1400×1000		RS480	赴任種別マスタの登録、更新、削除を行う。
28	RS4901	保守	旅費制御保守	1400×1000		RS490	旅費申請システムに関わるマスタ情報の更新を行う。

【別紙2】

Document Title	System Name
画面一覧	経費申請サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	KS0101	照会	経費申請一覧(立替)	1400×1000	メニュー体系参照	KS010	経費申請入力(立替)画面へ遷移し、経費申請(立替)データの操作を行う。 経費申請(立替)の進捗状況(承認状況・支払状況)を一覧で確認する。
2	KS0201	入力	経費申請入力(立替)	1400×1000		KS020	経費申請(立替)に関する情報を入力し、経費申請書の出力を行う。
3	KS0111	照会	経費申請一覧(謝金)	1400×1000		KS011	経費申請入力(立替)画面へ遷移し、経費申請(謝金)データの操作を行う。 経費申請(謝金)の進捗状況(承認状況・支払状況)を一覧で確認する。
4	KS0301	入力	経費申請入力(謝金)	1400×1000		KS030	経費申請(謝金)に関する情報を入力し、経費申請書の出力を行う。
5	KS0401	照会	経費申請停滞照会	1400×1000		KS040	経費申請を決裁状況、支払状況別に照会し、停滞しているものが無いか確認する機能。 検索の結果をCSVで出力可能。
6	KS0501	照会	経費申請状況照会	1400×1000		KS050	指定した申請者の「経費申請一覧(立替)」「経費申請一覧(謝金)」画面を参照する機能。 検索の結果をCSVで出力可能。

【別紙2】

Document Title	System Name
画面一覧	債権管理サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	SK0101	更新	債権データ取込	1400×1000	メニュー体系参照	SK010	人給システム（給与内・給与外）、財務会計システム（旅費返金）より個人別の債権データの取込みを行う。
2	SK0201	入力	債権データ入力	1400×1000		SK020	取込を行った債権データの承認、承認解除を行える。また新規債権の削除を行う。
3	SK0202	入力	債権明細入力	1400×1000		SK020	債権データの新規作成を行う。項目単位で入力することができ、金額合計を、債権金額として取り扱う。
4	SK0301	更新	返金依頼処理	1400×1000		SK030	承認済の債権データより職員単位に返金依頼行う。条件（給与外、新規債権）により財務会計システムに伝票情報を連携する。
5	SK0302	印刷	返金依頼書発行処理	1400×1000		SK030	返金依頼処理にて作成された返金依頼書を印刷する。
6	SK0303	更新	返金方法設定	1400×1000		SK030	返金依頼に対しての支払い方法を設定する。給与／賞与単位に控除額を設定し、支払途中での変更も可能とする。
7	SK0401	更新	控除データ確定	1400×1000		SK040	返金方法設定を行ったデータに対し、控除データの確定を行い、人給システムに控除依頼情報を連携する。
8	SK0501	入力	入金情報入力	1400×1000		SK050	職員からの振込情報を入金情報として登録する。
9	SK0502	更新	入金情報承認	1400×1000		SK050	入金情報を承認する。条件（仮受金計上）により財務会計システムに伝票情報を連携する。
10	SK0601	更新	債権消込処理(一覧)	1400×1000		SK060	入金情報の消込状況を表示し、債権消込処理（入力）画面に連携する。
11	SK0602	入力	債権消込処理(入力)	1400×1000		SK060	入金情報に対して、返金依頼データとの消込、消込の解除、消込無しを設定する。
12	SK0701	更新	債権消込確定	1400×1000		SK070	入金情報に対して、消込処理を行ったデータの確定を行う。財務会計システムに伝票情報を連携する。
13	SK0801	更新	控除結果確認	1400×1000		SK080	控除依頼した結果を人給システムより連動し、控除の成否を更新する。財務会計システムに伝票情報を連携する。
14	SK0901	更新	債権取消処理	1400×1000		SK090	債権データの取消処理を行う。条件（財務会計システムに連携済み）により財務会計システムに伝票情報を連携する。
15	SK1001	更新	債権放棄処理	1400×1000		SK100	債権データの放棄処理を行う、また一部消込済みデータの取消処理を行う処理。財務会計システムに伝票情報を連携する。
16	SK1101	更新	債務データ取込	1400×1000		SK110	債務データを取り込む。（取込元はCSVファイル）
17	SK1201	入力	債務データ入力	1400×1000		SK120	画面入力により債務データを作成する。またCSVより取込を行った債務データの変更を行う。
18	SK1301	更新	債務データ確定	1400×1000		SK130	債務データに対してデータの確定を行う。財務会計システムに伝票情報、支払情報を連携する。
19	SK1401	照会	債権・債務情報照会	1400×1000		SK140	債権、債務情報の照会を行う。帳票の再発行も行う。
20	SK1501	入力	対応事蹟入力	1400×1000		SK150	職員からの債権・債務に関する問い合わせ情報を管理する。
21	SK1601	照会	対応事蹟照会	1400×1000		SK160	職員からの債権・債務に関する問い合わせ情報を照会する。
22	SK1701	更新	債権職種変更	1400×1000		SK170	債権、債務、対応事蹟の職員番号情報を変更し、新しい職員番号で運用可能にする。

【別紙2】

Document Title	System Name
画面一覧	手形管理サブシステム

No.	画面ID	画面種別	画面名称	画面サイズ	画面遷移図	プログラムID	画面説明
1	TK0101	入力	手形受領入力	1400×1000	メニュー体系参照	TK010	受領した手形情報の入力、および入力済みの手形情報の修正・削除を行う。
2	TK0201	更新	手形受領確定	1400×1000		TK020	入力した手形情報の確定処理を行う。
3	TK0301	入力	手形金融機関持込入力	1400×1000		TK030	手形情報に対して金融機関持込日の入力を行う。
4	TK0211	更新	手形金融機関持込確定	1400×1000		TK021	入力した金融機関持込日の確定処理を行う。
5	TK0401	入力	手形預金化入力	1400×1000		TK040	手形情報の預金化を行う。
6	TK0221	更新	手形預金化確定	1400×1000		TK022	預金化した手形情報の確定処理を行う。
7	TK0501	入力	手形納付入力	1400×1000		TK050	手形情報に対して納付に関する情報を入力する。
8	TK0231	更新	手形納付確定	1400×1000		TK023	入力した納付情報の確定処理を行う。
9	TK0601	入力	手形納付残額出金入力	1400×1000		TK060	納付残額のある手形情報に対して残額出金日の入力を行う。
10	TK0241	更新	手形納付残額出金確定	1400×1000		TK024	入力した残額出金日の確定処理を行う。
11	TK0701	入力	手形返却依頼入力	1400×1000		TK070	手形情報に対して返却依頼に関する情報を入力する。
12	TK0251	更新	手形返却依頼確定	1400×1000		TK025	入力した返却依頼情報の確定処理を行う。
13	TK0801	入力	手形返却入力(金融機関)	1400×1000		TK080	手形情報に対して金融機関からの返却日の入力を行う。
14	TK0261	更新	手形返却確定(金融機関)	1400×1000		TK026	入力した金融機関からの返却日の確定処理を行う。
15	TK0901	入力	手形返却入力(委託者への返却)	1400×1000		TK090	手形情報に対して委託者への返却日の入力を行う。
16	TK0271	更新	手形返却確定(委託者への返却)	1400×1000		TK027	入力した委託者への返却日の確定処理を行う。
17	TK1001	入力	手形不渡入力	1400×1000		TK100	手形情報に対して不渡に関する情報を入力する。
18	TK0281	更新	手形不渡確定	1400×1000		TK028	入力した不渡情報の確定処理を行う。
19	TK1101	入力	手形廃棄入力	1400×1000		TK110	支払期日から一定期間過ぎた手形情報に対して廃棄日の入力を行う。
20	TK0291	更新	手形廃棄確定	1400×1000		TK029	入力した廃棄日の確定処理を行う。
21	TK1201	印刷	日次入力一覧出力	1400×1000		TK120	条件に該当するデータを検索し、結果を帳票として出力する。
22	TK1301	照会	納付受託証券管理台帳照会(日次)	1400×1000		TK130	日次単位での手形情報の検索・集計、および帳票を出力する。
23	TK1311	照会	納付受託証券管理台帳照会(月次)	1400×1000		TK131	月次単位での手形情報の検索・集計、および帳票を出力する。
24	TK1401	照会	納付受託証券管理台帳検索	1400×1000		TK140	詳細な検索条件を指定し、手形情報の検索、および結果をテキストファイルで出力する。
25	TK1501	保守	事業所保守	1400×1000		TK150	事業所情報の入力、および修正・削除を行う。
26	TK1601	印刷	帳票発行指示	1400×1000		TK160	各入力画面から発行された証憑を再発行する。
27	TK1701	更新	手形補正	1400×1000		TK170	登録されている手形情報を仕訳データに影響しない範囲で修正を行う。

Document Title	System Name
帳票一覧	人事給与サブシステム

No.	帳票ID		帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	人事	JKJKHJHF91LG0	単票	人事基本情報変更届(決裁用)	A4版(縦)	PDF	JKJKHJHF91LG0	人事基本情報変更届(決裁用)の出力を行う。
2	人事	JKJKHPRP10DG0	単票	人事台帳A	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10DG0	人事台帳Aの出力を行う。
3	人事	JKJKHPRP10LG1	一覧	機構採用後発令記録一覧	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10LG1	機構採用後発令記録一覧の出力を行う。
4	人事	JKJKHPRP10LG2	一覧	機構採用前職歴一覧	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10LG2	機構採用前職歴一覧の出力を行う。
5	人事	JKJKHPRP10DG3	単票	人事記録表	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10DG3	人事記録表の出力を行う。
6	人事	JKJKHPRP10DG4	単票	人事台帳B	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10DG4	人事台帳Bの出力を行う。
7	人事	JKJKHPRP10DG5	単票	意向調査票	A4版(縦)	PDF	JKJKHPRP10DG5	意向調査票の出力を行う。
8	人事	JKJHTPRP10LG0	一覧	昇給通知(定期昇給決裁依頼)	A4版(縦)	PDF	JKJHTPRP10LG0	昇給通知(定期昇給決裁依頼)の出力を行う。
9	人事	JKJHTPRP20LG0	一覧	起案書(発令情報決裁依頼)	A4版(横)	PDF	JKJHTPRP20LG0	起案書(発令情報決裁依頼)の出力を行う。
10	人事	JKJHTPRP30DG0	単票	人事異動通知書	A4版(縦)	PDF	JKJHTPRP30DG0	人事異動通知書の出力を行う。
11	人事	JKJKHOTO70FO0	単票	拠点別体制図出力データ	A4版(横)	EXCEL	JKJKHOTO70U00	拠点別体制図の出力を行う。
12	給与	JKKKHPRP10DG0	単票	賃金台帳	A3版(横)	PDF	JKKKHPRP10DG0	賃金台帳の出力を行う。
13	給与	JKKKHPRP20DG0	単票	賃金台帳(正当支給)	A4版(横)	PDF	JKKKHPRP20DG0	賃金台帳(正当支給)の出力を行う。
14	給与	JKKRGSKP10LG0	一覧	遡及計算書(一覧)	A3版(横)	PDF	JKKRGSKP10LG0	遡及計算書(一覧)の出力を行う。
15	給与	JKKRGSKP20LG0	一覧	遡及計算書(月給)	A4版(横)	PDF	JKKRGSKP20LG0	遡及計算書(月給)の出力を行う。
16	給与	JKKRGSKP20LG0_01	一覧(ｻﾌﾞ)	遡及計算書(月給)_SUB2頁目	－	－	－	遡及計算書(月給)の2頁目のフォーマットのサブレポート。
17	給与	JKKRGSKP30LG0	一覧	遡及計算書(日額・時給)	A4版(横)	PDF	JKKRGSKP30LG0	遡及計算書(日額・時給)の出力を行う。
18	給与	JKKRGHWP10LG0	一覧	日割計算書	A4版(縦)	PDF	JKKRGHWP10LG0	日割計算書の出力を行う。
19	給与	JKKCMZMB10LG0	一覧	財務連携貸借集計表	A4版(縦)	PDF	JKKCMZMB10LG0	財務連携貸借集計表の出力を行う。
20	給与	JKKCMZMP10LG0	一覧	財務連携仕訳集計表	A4版(縦)	PDF	JKKCMZMP10LG0	財務連携仕訳集計表の出力を行う。
21	給与	JKKCMZMP10LG1	一覧	財務連携仕訳集計表(合計)	A4版(縦)	PDF	JKKCMZMP10LG1	財務連携仕訳集計表(合計)の出力を行う。
22	給与	JKKCMKZO10DG0	単票	口座振込データ確認リスト	A4版(縦)	PDF	JKKCMKZO10DG0	口座振込データ確認リストの出力を行う。
23	給与	JKKCMCZO10FK0	一覧	地方税納付データ確認リスト	A4版(縦)	PDF	JKKCMCZO10FK0	地方税納付データ確認リストの出力を行う。
24	給与	JKKCMPRP10LG0	一覧	基準給与総括表	A4版(横)	PDF	JKKCMPRP10LG0	基準給与総括表の出力を行う。
25	給与	JKKNCSKP10DF7	単票	扶養控除申告書(2020年以降)_メイン	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF7	扶養控除申告書、基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書(2020年以降)の出
26	給与	JKKNCSKP10DF7_01	単票(ｻﾌﾞ)	扶養控除申告書(2020年以降)	A4版(横)	PDF	－	扶養控除申告書(2020年以降)の出力を行う。
27	給与	JKKNCSKP10DF8	単票(ｻﾌﾞ)	基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書(2020年以降)	A4版(横)	PDF	－	基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書(2020年以降)の出力を行う。
28	給与	JKKNCSKP10DF6	単票	扶養控除申告書(2019年以降)_メイン	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF6	扶養控除申告書、配偶者控除等申告書(2019年以降)の出力を行う。
29	給与	JKKNCSKP10DF6_01	単票(ｻﾌﾞ)	扶養控除申告書(2019年以降)	A4版(横)	PDF	－	扶養控除申告書(2019年以降)の出力を行う。
30	給与	JKKNCSKP10DF6_02	単票(ｻﾌﾞ)	配偶者控除等申告書(2019年以降)	A4版(横)	PDF	－	配偶者控除等申告書(2019年以降)の出力を行う。
31	給与	JKKNCSKP10DF5	単票	扶養控除申告書(2018年以降)_メイン	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF5	扶養控除申告書、配偶者控除等申告書(2018年以降)の出力を行う。
32	給与	JKKNCSKP10DF3	単票(ｻﾌﾞ)	扶養控除申告書(2018年以降)	A4版(横)	PDF	－	扶養控除申告書(2018年以降)の出力を行う。
33	給与	JKKNCSKP10DF4	単票(ｻﾌﾞ)	配偶者控除等申告書(2018年以降)	A4版(横)	PDF	－	配偶者控除等申告書(2018年以降)の出力を行う。
34	給与	JKKNCSKP10DF2	単票	扶養控除申告書(2017年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF2	扶養控除申告書(2017年以降)の出力を行う。
35	給与	JKKNCSKP10DF1	単票	扶養控除申告書(2016年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF1	扶養控除申告書(2016年以降)の出力を行う。
36	給与	JKKNCSKP10DF0	単票	扶養控除申告書(2011年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP10DF0	扶養控除申告書(2011年以降)の出力を行う。
37	給与	JKKNCSKP20DF3	単票	保険料控除申告書(2019年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP20DF3	保険料控除申告書(2019年以降)の出力を行う。
38	給与	JKKNCSKP20DF2	単票	保険料控除申告書(2018年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP20DF2	保険料控除申告書(2018年以降)の出力を行う。
39	給与	JKKNCSKP20DF1	単票	保険料控除申告書(2016年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP20DF1	保険料控除申告書(2016年以降)の出力を行う。
40	給与	JKKNCSKP20DF0	単票	保険料控除申告書(2011年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCSKP20DF0	保険料控除申告書(2011年以降)の出力を行う。
41	給与	JKKNCPRP10DF4	単票	源泉徴収票(2020年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DF4	源泉徴収票(2020年以降)の出力を行う。
42	給与	JKKNCPRP10DF4_JK	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2020年以降)_SUB受給者	－	－	－	源泉徴収票(2020年以降)の受給者分フォーマットのサブレポート。
43	給与	JKKNCPRP10DF4_ZM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2020年以降)_SUB税務署	－	－	－	源泉徴収票(2020年以降)の税務署分フォーマットのサブレポート。
44	給与	JKKNCPRP10DF4_SC	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2020年以降)_SUB市区町村	－	－	－	源泉徴収票(2020年以降)の市区町村分フォーマットのサブレポート。
45	給与	JKKNCPRP10DF4_01	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2020年以降)_SUB2019年以降	－	－	－	源泉徴収票(2020年以降)の2020年以降分フォーマットのサブレポート。
46	給与	JKKNCPRP10DF3	単票	源泉徴収票(2019年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DF3	源泉徴収票(2019年以降)【2枚組】の出力を行う。
47	給与	JKKNCPRP10DF3_JK	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2019年以降)_SUB受給者	－	－	－	源泉徴収票(2019年以降)の受給者分フォーマットのサブレポート。
48	給与	JKKNCPRP10DF3_ZM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2019年以降)_SUB税務署	－	－	－	源泉徴収票(2019年以降)の税務署分フォーマットのサブレポート。
49	給与	JKKNCPRP10DF3_SC	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2019年以降)_SUB市区町村	－	－	－	源泉徴収票(2019年以降)の市区町村分フォーマットのサブレポート。
50	給与	JKKNCPRP10DF3_01	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2019年以降)_SUB2019年以降	－	－	－	源泉徴収票(2019年以降)の2019年以降分フォーマットのサブレポート。
51	給与	JKKNCPRP10DF2	単票	源泉徴収票(2018年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DF2	源泉徴収票(2018年以降)【2枚組】の出力を行う。
52	給与	JKKNCPRP10DF2_JK	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2018年以降)_SUB受給者	－	－	－	源泉徴収票(2018年以降)の受給者分フォーマットのサブレポート。
53	給与	JKKNCPRP10DF2_ZM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2018年以降)_SUB税務署	－	－	－	源泉徴収票(2018年以降)の税務署分フォーマットのサブレポート。
54	給与	JKKNCPRP10DF2_SC	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2018年以降)_SUB市区町村	－	－	－	源泉徴収票(2018年以降)の市区町村分フォーマットのサブレポート。

Document Title	System Name
帳票一覧	人事給与サブシステム

No.	帳票ID		帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
55	給与	JKKNCPRP10DF2_01	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2018年以降)_SUB2018年以降	－	－	－	源泉徴収票(2018年以降)の2018年以降分フォーマットのサブレポート。
56	給与	JKKNCPRP10DF1	単票	源泉徴収票(2016年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DF1	源泉徴収票(2016年以降)【2枚組】の出力を行う。
57	給与	JKKNCPRP10DF1_JK	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2016年以降)_SUB受給者	－	－	－	源泉徴収票(2016年以降)の受給者分フォーマットのサブレポート。
58	給与	JKKNCPRP10DF1_ZM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2016年以降)_SUB税務署	－	－	－	源泉徴収票(2016年以降)の税務署分フォーマットのサブレポート。
59	給与	JKKNCPRP10DF1_SC	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2016年以降)_SUB市区町村	－	－	－	源泉徴収票(2016年以降)の市区町村分フォーマットのサブレポート。
60	給与	JKKNCPRP10DF1_01	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2016年以降)_SUB2016年以降	－	－	－	源泉徴収票(2016年以降)の2016年以降分フォーマットのサブレポート。
61	給与	JKKNCPRP10DF0	単票	源泉徴収票(2015年以前)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DF0	源泉徴収票(2015年以前)【4枚組】の出力を行う。
62	給与	JKKNCPRP10DF0_JK	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB受給者	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の受給者分フォーマットのサブレポート。
63	給与	JKKNCPRP10DF0_ZM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB税務署	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の税務署分フォーマットのサブレポート。
64	給与	JKKNCPRP10DF0_SC	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB市区町村	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の市区町村分フォーマットのサブレポート。
65	給与	JKKNCPRP10DF0_03	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB2012年以降	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の2012年以降分フォーマットのサブレポート。
66	給与	JKKNCPRP10DF0_02	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB2011年以降	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の2011年以降分フォーマットのサブレポート。
67	給与	JKKNCPRP10DF0_01	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票(2015年以前)_SUB2010年以降	－	－	－	源泉徴収票(2015年以前)の2010年以降分フォーマットのサブレポート。
68	給与	JKKNCPRP10DG2	単票	源泉徴収票別紙(2019年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DG2	源泉徴収票別紙(2019年以降)【2枚組】の出力を行う。
69	給与	JKKNCPRP10DG1	単票	源泉徴収票別紙(2016年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DG1	源泉徴収票別紙(2016年以降)【2枚組】の出力を行う。
70	給与	JKKNCPRP10DG0	単票	源泉徴収票別紙(2015年以前)	A4版(横)	PDF	JKKNCPRP10DG0	源泉徴収票別紙(2015年以前)【4枚組】の出力を行う。
71	給与	JKKNCPRP10DG0_CM	単票(ｻﾌﾞ)	源泉徴収票別紙(共通)_SUB	－	－	－	源泉徴収票別紙(共通)【1枚毎】のフォーマットのサブレポート。
72	給与	JKKNCPRP20DF5	単票	源泉徴収簿(2020年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF5	源泉徴収簿(2020年以降)の出力を行う。
73	給与	JKKNCPRP20DF4	単票	源泉徴収簿(2018年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF4	源泉徴収簿(2018年以降)の出力を行う。
74	給与	JKKNCPRP20DF3	単票	源泉徴収簿(2013年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF3	源泉徴収簿(2013年以降)の出力を行う。
75	給与	JKKNCPRP20DF2	単票	源泉徴収簿(2012年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF2	源泉徴収簿(2012年以降)の出力を行う。
76	給与	JKKNCPRP20DF1	単票	源泉徴収簿(2011年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF1	源泉徴収簿(2011年以降)の出力を行う。
77	給与	JKKNCPRP20DF0	単票	源泉徴収簿(2010年以降)	B4版(横)	PDF	JKKNCPRP20DF0	源泉徴収簿(2010年以降)の出力を行う。
78	給与	JKKNCTSP10DF3	単票	退職者源泉徴収票(2020年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCTSP10DF3	退職者源泉徴収票(2020年以降)の出力を行う。
79	給与	JKKNCTSP10DF2	単票	退職者源泉徴収票(2019年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCTSP10DF2	退職者源泉徴収票(2019年以降)の出力を行う。
80	給与	JKKNCTSP10DF1	単票	退職者源泉徴収票(2018年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCTSP10DF1	退職者源泉徴収票(2018年以降)の出力を行う。
81	給与	JKKNCTSP10DF0	単票	退職者源泉徴収票(2016年以降)	A4版(横)	PDF	JKKNCTSP10DF0	退職者源泉徴収票(2016年以降)の出力を行う。
82	給与	JKKKJKZO10DG0	単票	他控除総合振込データ出力確認リスト	A4版(縦)	PDF	JKKKJKZO10DG0	他控除総合振込データ出力確認リストの出力を行う。
83	給与	JKKSHSTP10DG0	単票	社会保険遡及確認書	A4版(横)	PDF	JKKSHSTP10DG0	社会保険遡及確認書の出力を行う。
84	給与	JKKSHTPP10DF0	単票	健保厚年資格取得届(正)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF0	健保厚年資格取得届(正)の出力を行う。
85	給与	JKKSHTPP10DF1	単票	健保厚年資格取得届_取消(正)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF1	健保厚年資格取得届_取消(正)の出力を行う。
86	給与	JKKSHTPP10DF2	単票	健保厚年資格取得届_訂正(正)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF2	健保厚年資格取得届_訂正(正)の出力を行う。
87	給与	JKKSHTPP10DF3	単票	健保厚年資格取得届(副)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF3	健保厚年資格取得届(副)の出力を行う。
88	給与	JKKSHTPP10DF4	単票	健保厚年資格取得届_取消(副)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF4	健保厚年資格取得届_取消(副)の出力を行う。
89	給与	JKKSHTPP10DF5	単票	健保厚年資格取得届_訂正(副)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP10DF5	健保厚年資格取得届_訂正(副)の出力を行う。
90	給与	JKKSHTPP20DF0	単票	健保厚年報酬月額算定届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP20DF0	健保厚年報酬月額算定届の出力を行う。
91	給与	JKKSHTPP20DF1	単票	健保厚年報酬月額算定取消届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP20DF1	健保厚年報酬月額算定取消届の出力を行う。
92	給与	JKKSHTPP20DF2	単票	健保厚年報酬月額算定訂正届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP20DF2	健保厚年報酬月額算定訂正届の出力を行う。
93	給与	JKKSHTPP25DF0	単票	健保厚年報酬月額変更届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP25DF0	健保厚年報酬月額変更届の出力を行う。
94	給与	JKKSHTPP25DF1	単票	健保厚年報酬月額変更取消届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP25DF1	健保厚年報酬月額変更取消届の出力を行う。
95	給与	JKKSHTPP25DF2	単票	健保厚年報酬月額変更訂正届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP25DF2	健保厚年報酬月額変更訂正届の出力を行う。
96	給与	JKKSHTPP30DF0	単票	健保厚年賞与支払届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP30DF0	健保厚年賞与支払届の出力を行う。
97	給与	JKKSHTPP30DF1	単票	健保厚年賞与支払取消届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP30DF1	健保厚年賞与支払取消届の出力を行う。
98	給与	JKKSHTPP30DF2	単票	健保厚年賞与支払訂正届	A4版(縦)	PDF	JKKSHTPP30DF2	健保厚年賞与支払訂正届の出力を行う。
99	給与	JKKSHTPP40DF0	単票	健保厚年氏名変更届	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP40DF0	健保厚年氏名変更届の出力を行う。
100	給与	JKKSHTPP45DF0	単票	健保厚年住所変更届	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP45DF0	健保厚年住所変更届の出力を行う。
101	給与	JKKSHTPP70DF0	単票	産前産後休業取得者申出書(新規)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP70DF0	産前産後休業取得者申出書(新規)の出力を行う。
102	給与	JKKSHTPP70DF1	単票	産前産後休業取得者申出書(終了)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP70DF1	産前産後休業取得者申出書(終了)の出力を行う。
103	給与	JKKSHTPP60DF0	単票	育児休業等取得者申出書(新規)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP60DF0	育児休業等取得者申出書(新規)の出力を行う。
104	給与	JKKSHTPP60DF1	単票	育児休業等取得者申出書(延長)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP60DF1	育児休業等取得者申出書(延長)の出力を行う。
105	給与	JKKSHTPP60DF2	単票	育児休業等取得者申出書(終了)	A4版(横)	PDF	JKKSHTPP60DF2	育児休業等取得者申出書(終了)の出力を行う。
106	給与	JKKSHTJF15DF0	単票	健保厚年資格喪失届_取消(正)	A4版(横)	PDF	JKKSHTJF15DF0	健保厚年資格喪失届_取消(正)の出力を行う。
107	給与	JKKSHTJF15DF1	単票	健保厚年資格喪失届_取消(副)	A4版(横)	PDF	JKKSHTJF15DF1	健保厚年資格喪失届_取消(副)の出力を行う。
108	給与	JKKRHTPP10DF0	単票	雇用保険資格取得届	A4版(縦)	PDF	JKKRHTPP10DF0	雇用保険資格取得届の出力を行う。
109	給与	JKKRHTPP20DF0	単票	雇用保険資格喪失届	A4版(縦)	PDF	JKKRHTPP20DF0	雇用保険資格喪失届の出力を行う。
110	給与	JKKRHTPP20DF1	単票	雇用保険資格喪失届_本紙＋別紙	A4版(縦)	PDF	JKKRHTPP20DF1	雇用保険資格喪失届_本紙＋別紙の出力を行う。

Document Title	System Name
帳票一覧	人事給与サブシステム

No.	帳票ID		帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
111	給与	JKKRHTPP20DF2	単票	雇用保険資格喪失届_別紙	A4版(縦)	PDF	JKKRHTPP20DF2	雇用保険資格喪失届_別紙の出力を行う。
112	給与	JKKRHTPP30DF0	単票	雇用保険転勤届	A4版(縦)	PDF	JKKRHTPP30DF0	雇用保険転勤届の出力を行う。
113	給与	JKKRHTDO50DF0	単票	雇用保険六十歳到達時等賃金証明書	A4版(縦)	EXCEL	JKKRHTDO50DF0	雇用保険六十歳到達時等賃金証明書の出力を行う。
114	給与	JKKRHTDO60DF0	単票	雇用保険休業開始時賃金月額証明書	A4版(縦)	EXCEL	JKKRHTDO60DF0	雇用保険休業開始時賃金月額証明書の出力を行う。
115	給与	JKKRHTJF10DF0	単票	雇用保険資格取得届_取消	A4版(縦)	PDF	JKKRHTJF10DF0	雇用保険資格取得届_取消の出力を行う。
116	給与	JKKRHTJF20DF0	単票	雇用保険資格喪失届_取消	A4版(縦)	PDF	JKKRHTJF20DF0	雇用保険資格喪失届_取消の出力を行う。
117	給与	JKKRHRSP10DF0	単票	離職票	A3版(横)	PDF	JKKRHRSP10DF0	離職票の出力を行う。
118	給与	JKKRHRSP10DF0_01	単票(ｻﾌﾞ)	離職票_SUB支払状況(離職月)	−	−	−	離職票の支払状況(離職月)のフォーマットのサブレポート。
119	給与	JKKRHRSP10DF0_02	単票(ｻﾌﾞ)	離職票_SUB支払状況(離職月以外)	−	−	−	離職票の支払状況(離職月以外)のフォーマットのサブレポート。
120	給与	JKKRHRSP10DF0_03	単票(ｻﾌﾞ)	離職票_SUB退職理由	−	−	−	離職票の退職理由のフォーマットのサブレポート。
121	給与	JKKRHRSP20DF0	単票	離職票未計算賃金届	A4版(縦)	PDF	JKKRHRSP20DF0	離職票未計算賃金届の出力を行う。
122	退職	JKKTSPRP10DF1	単票	退職手当源泉徴収票(2016年以降)	B5版(縦)	PDF	JKKTSPRP10DF1	退職手当源泉徴収票(2016年以降)の出力を行う。
123	退職	JKKTSPRP10DF0	単票	退職手当源泉徴収票(2015年以前)	B5版(縦)	PDF	JKKTSPRP10DF0	退職手当源泉徴収票(2015年以前)の出力を行う。
124	退職	JKKTSKZO10DG0	単票	退職手当口座振込データ確認リスト	A4版(縦)	PDF	JKKTSKZO10DG0	退職手当口座振込データ確認リストの出力を行う。

Document Title	System Name
帳票一覧	財務会計サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rZB0101	単票	契約決議書	A4版(縦)	PDF	ZB010	支出契約決議入力から出力される
2	rZB1003	単票	検収調書	A4版(縦)	PDF	ZB020	検収情報入力から出力される
3	rZB0401	単票	支払伺書	A4版(縦)	PDF	ZB040	支出決議入力から出力される
4	rZB0701	単票	戻入書	A4版(縦)	PDF	ZB070	戻入情報入力から出力される
5	rZB1001	一覧	決議検索結果	A4版(横)	PDF	ZB100	支出決議検索の検索結果を出力する
6	rZB1101	一覧	支出決議台帳	A4版(横)	PDF	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
7	rZB1102	一覧	納品・検収台帳	A4版(横)	PDF	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
8	rZB1103	一覧	支払予定実績表	A4版(横)	PDF	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
9	rZB1104	一覧	分割払経過表	A4版(横)	PDF	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
10	rZB1105	一覧	契約経過表	A4版(横)	PDF	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
11	rZB1201	一覧	消費税率変更結果一覧表	A4版(縦)	PDF	ZB120	消費税率変更画面の変更結果を出力する
12	rZB1202	一覧	消費税率変更対象一覧表	A4版(横)	PDF	ZB120	消費税率変更画面の照会結果を出力する
13	rZB1002	一覧	決議検索結果CSV	－	CSV	ZB100	支出決議検索の検索結果を出力する
14	rZB1106	一覧	支出決議台帳CSV	－	CSV	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
15	rZB1107	一覧	納品・検収台帳CSV	－	CSV	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
16	rZB1108	一覧	支払予定実績表CSV	－	CSV	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
17	rZB1109	一覧	分割払経過表CSV	－	CSV	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
18	rZB1110	一覧	契約経過表CSV	－	CSV	ZB110	支出契約照会・印刷画面の照会結果を出力する
19	rZB0201	単票	検査調書	A4版(縦)	PDF	ZB020	支出決議検索から出力される
20	rZB1004	単票	検収調書(台紙)	A4版(縦)	PDF	ZB100	支出決議検索から出力される
21	rZB0801	単票	給与支給決議書	A4版(横)	PDF	ZB080	給与支給決議入力から出力される
22	rZB0221	CSV	支出決議確定CSV	－	CSV	ZB022	支出決議確定画面から出力される
23	rZB0211	CSV	検収情報確定CSV	－	CSV	ZB021	検収情報確定画面から出力される
24	rZC1701	単票	経費精算書(旅費)	A4版(縦)	PDF	ZC170	経費精算入力(旅費)から出力される
25	rZC1801	単票	経費精算書(謝金)	A4版(縦)	PDF	ZC180	経費精算入力(謝金)から出力される
26	rZC1901	単票	経費精算書(その他)	A4版(縦)	PDF	ZC190	経費精算入力(その他)から出力される
27	rZC2101	一覧	経費精算検索結果(旅費)	A4版(横)	PDF	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
28	rZC2102	一覧	経費精算検索結果(謝金)	A4版(横)	PDF	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
29	rZC2103	一覧	経費精算検索結果(その他)	A4版(横)	PDF	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
30	rZC2201	一覧	経費精算一覧表	A4版(横)	PDF	ZC220	経費精算照会・印刷画面の照会結果を出力する
31	rZC2104	CSV	経費精算検索結果(旅費)CSV	－	CSV	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
32	rZC2105	CSV	経費精算検索結果(謝金)CSV	－	CSV	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
33	rZC2106	CSV	経費精算検索結果(その他)CSV	－	CSV	ZC210	経費精算検索画面の照会結果を出力する
34	rZC2202	CSV	経費精算一覧結果CSV	－	CSV	ZC220	経費精算照会・印刷画面の照会結果を出力する
35	rZC1311	CSV	経費仮払確定CSV	－	CSV	ZC131	経費仮払確定画面から出力される
36	rZC1321	CSV	経費精算確定CSV	－	CSV	ZC132	経費精算確定画面から出力される
37	rZD0101	CSV	支払対象データCSV	－	CSV	ZD010	支払準備処理画面の照会結果を出力する
38	rZD0201	一覧	支払変更確認表	A4版(横)	PDF	ZD020	支払消込入力画面で「消込」・「処理日」・「確定」・「印刷」・「相手口座」・「会計口座」のいずれかが変更された場合、
39	rZD0102	一覧	支払予定変更一覧表	A4版(横)	PDF	ZD010	支払準備処理画面の照会結果を出力する
40	rZD0303	一覧	支払予定／実績状況表	A4版(横)	PDF	ZD030	支払予定状況表画面の照会結果を出力する
41	rZD0304	CSV	支払予定／実績状況表CSV	－	CSV	ZD030	支払予定状況表画面の照会結果を出力する
42	rZD0601	CSV	相手先別債務管理一覧CSV(相手先別)	－	CSV	ZD060	相手先別債務管理一覧画面の照会結果を出力する
43	rZD0602	CSV	相手先別債務管理一覧CSV(明細)	－	CSV	ZD060	相手先別債務管理一覧画面の照会結果を出力する
44	rZD0501	CSV	精算状況照会CSV	－	CSV	ZD050	精算状況照会画面の照会結果を出力する
45	rZE0101	単票	収入決議書	A4版(縦)	PDF	ZE010	収入決議入力画面から出力される
46	rZE0201	単票	請求書	A4版(縦)	PDF	ZE020	収入決議確定画面から出力される
47	rZE1101	一覧	入金予定実績表	A4版(横)	PDF	ZE110	収入決議照会・印刷画面の照会結果を出力する
48	rZE1102	一覧	分割入金経過表	A4版(横)	PDF	ZE110	収入決議照会・印刷画面の照会結果を出力する
49	rZE1001	CSV	収入決議検索結果CSV	－	CSV	ZE100	収入決議検索画面の照会結果を出力する
50	rZE1103	CSV	入金予定実績表CSV	－	CSV	ZE110	収入決議照会・印刷画面の照会結果を出力する
51	rZE1104	CSV	分割入金経過表CSV	－	CSV	ZE110	収入決議照会・印刷画面の照会結果を出力する
52	rZF0201	CSV	予算配賦CSV	－	CSV	ZF020	予算配賦入力画面から出力される
53	rZF0301	単票	予算振替書	A4版(横)	PDF	ZF030	予算振替入力画面から出力される
54	rZF0401	単票	予算配賦振替書	A4版(横)	PDF	ZF040	予算配賦振替入力画面から出力される
55	rZF0402	CSV	予算配賦振替一覧CSV	－	CSV	ZF040	予算配賦振替入力画面から出力される
56	rZF0501	CSV	予算配賦一覧CSV	－	CSV	ZF050	予算配賦一覧画面の全データを出力する
57	rZF0601	一覧	収支予算書	A4版(縦)	PDF	ZF060	収支予算書画面から出力される
58	rZF0701	CSV	予算内訳書CSV	－	CSV	ZF070	予算内訳書画面から出力される
59	rZF0801	一覧	執行状況報告書	A4版(横)	PDF	ZF080	執行予算管理簿画面から出力される
60	rZF0802	一覧	予算状況報告書	A4版(縦)	PDF	ZF080	執行予算管理簿画面から出力される
61	rZF0803	一覧	経理状況報告書	A4版(横)	PDF	ZF080	執行予算管理簿画面から出力される
62	rZF0901	一覧	予算差引簿	A4版(横)	PDF	ZF090	予算差引簿画面から出力される

Document Title	System Name
帳票一覧	財務会計サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
63	rZF0902	CSV	予算差引簿CSV	-	CSV	ZF090	予算差引簿画面から出力される
64	rZF1001	一覧	予算履歴表	A4版(縦)	PDF	ZF100	予算履歴書画面から出力される
65	rZF1002	CSV	予算履歴表CSV	-	CSV	ZF100	予算履歴書画面から出力される
66	rZF1101	CSV	本部予算配賦状況一覧CSV	-	CSV	ZF110	本部予算配賦状況一覧から出力される
67	rZF0804	CSV	執行予算管理簿CSV	-	CSV	ZF080	執行予算管理簿画面から出力される
68	rZF5001	一覧	予算要求取込シート	-	EXCEL	ZF500	予算要求取込処理画面から出力される
69	rZF5101	一覧	三段表	A4版(横)	EXCEL	ZF510	予算要求発行指示画面から出力される
70	rZF5102	一覧	事項別表	A3版(横)	EXCEL	ZF510	予算要求発行指示画面から出力され、3種類(税、保険料、支援給付金)のフォーマットがある
71	rZF5103	一覧	計数管理表	A3版(横)	EXCEL	ZF510	予算要求発行指示画面から出力され、4種類(係数管理表(グロス)、中事項別科目別表、項別科目別表、各コード別)のフォーマットがある
72	rZF5104	一覧	課税計数管理表	A3版(横)	EXCEL	ZF510	予算要求発行指示画面から出力され、4種類(係数管理表(グロス)、中事項別科目別表、項別科目別表、各コード別)のフォーマットがある
73	rZF5105	一覧	予算内示	A4版(横)	EXCEL	ZF510	予算要求発行指示画面から出力され、2種類(運営費交付金、支援給付金)のフォーマットがある
74	rZF5201	一覧	予算実施計画(事項別表)	-	EXCEL	ZF520	予算計画取込処理画面から出力される
75	rZF5301	一覧	予算実施計画(概要)	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
76	rZF5302	一覧	予算実施計画(統括表)	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
77	rZF5303	一覧	予算実施計画(費用別内訳)	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
78	rZF5304	一覧	予算実施計画(月別内訳)	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
79	rZF5305	一覧	予算実施計画(部署別)	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力され、3種類(一般管理、保険料、支援給付金)のフォーマットがある
80	rZF5306	一覧	予算執行状況(速報値)【概要】	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
81	rZF5307	一覧	予算執行状況(速報値)【統括表】	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力される
82	rZF5308	一覧	予算執行状況(速報値)【部署別】	A4版(横)	EXCEL	ZF530	予算計画発行指示画面から出力され、3種類(税、保険料、支援給付金)のフォーマットがある
83	rZG0101	単票	仕訳伝票	A4版(横)	PDF	ZG010	仕訳伝票入力画面から出力される
84	rZG0301	一覧	消込伝票一覧表	A4版(横)	PDF	ZG030	消込伝票作成画面から出力される
85	rZG0701	CSV	決議情報月次締切処理CSV	-	CSV	ZG070	決議情報月次締切処理画面から出力される
86	rZG0901	CSV	伝票検索結果CSV	-	CSV	ZG090	伝票検索画面の照会結果を出力する
87	rZG1301	一覧	伝票履歴表	A4版(横)	PDF	ZG130	伝票履歴照会画面の照会結果を出力する
88	rZG1302	CSV	伝票履歴表CSV	-	CSV	ZG130	伝票履歴照会画面の照会結果をCSVファイルで出力する
89	rZG1101	CSV	入出金決議照会CSV	-	CSV	ZG110	入出金決議照会画面の照会結果を出力する
90	rZH0101	一覧	仕訳日記帳	A4版(横)	PDF	ZH010	仕訳日記帳画面から出力される
91	rZH0102	CSV	仕訳日記帳CSV	-	CSV	ZH010	仕訳日記帳画面から出力される
92	rZH0201	一覧	貸借対照表試算表	A4版(縦)	PDF	ZH020	試算表画面から出力される
93	rZH0202	一覧	損益計算書試算表	A4版(縦)	PDF	ZH020	試算表画面から出力される
94	rZH0203	一覧	キャッシュフロー計算書試算表	A4版(縦)	PDF	ZH020	試算表画面から出力される
95	rZH0204	一覧	合計残高試算表	A4版(横)	PDF	ZH020	試算表画面から出力される
96	rZH0301	一覧	総勘定元帳	A4版(横)	PDF	ZH030	総勘定元帳画面から出力される
97	rZH0302	CSV	総勘定元帳CSV	-	CSV	ZH030	総勘定元帳画面から出力される
98	rZH0401	一覧	補助簿	A4版(横)	PDF	ZH040	補助簿画面から出力される
99	rZH0402	CSV	補助簿CSV	-	CSV	ZH040	補助簿画面から出力される
100	rZH0501	一覧	現金出納帳	A4版(横)	PDF	ZH050	現預金出納帳画面から出力される
101	rZH0502	一覧	預金出納帳	A4版(横)	PDF	ZH050	現預金出納帳画面から出力される
102	rZH0601	一覧	現預金日計表	A4版(縦)	PDF	ZH060	現預金日計表画面から出力される
103	rZH0701	一覧	銀行勘定帳	A4版(横)	PDF	ZH070	銀行勘定帳画面から出力される
104	rZH0801	CSV	残高内訳書CSV	-	CSV	ZH080	残高内訳書画面から出力される
105	rZH1001	一覧	貸借対照表期間推移表	A3版(横)	PDF	ZH100	期間推移表画面から出力される
106	rZH1002	一覧	損益計算書期間推移表	A3版(横)	PDF	ZH100	期間推移表画面から出力される
107	rZH1003	一覧	キャッシュフロー計算書期間推移表	A3版(横)	PDF	ZH100	期間推移表画面から出力される
108	rZH1101	一覧	貸借対照表総括表	B4版(横)	PDF	ZH110	総括表画面から出力される
109	rZH1102	一覧	損益計算書総括表	B4版(横)	PDF	ZH110	総括表画面から出力される
110	rZH1103	一覧	キャッシュフロー計算書総括表	B4版(横)	PDF	ZH110	総括表画面から出力される
111	rZH0205	CSV	貸借対照表試算表CSV	A4版(縦)	PDF	ZH020	試算表画面から出力される
112	rZH0206	CSV	損益計算書試算表CSV	-	CSV	ZH020	試算表画面から出力される
113	rZH0207	CSV	キャッシュフロー計算書試算表CSV	-	CSV	ZH020	試算表画面から出力される
114	rZH0208	CSV	合計残高試算表CSV	-	CSV	ZH020	試算表画面から出力される
115	rZH0503	CSV	現金出納帳CSV	-	CSV	ZH050	現預金出納帳画面から出力される
116	rZH0504	CSV	預金出納帳CSV	-	CSV	ZH050	現預金出納帳画面から出力される
117	rZH0602	CSV	現預金日計表CSV	-	CSV	ZH060	現預金日計表画面から出力される
118	rZH0702	CSV	銀行勘定帳CSV	-	CSV	ZH070	銀行勘定帳画面から出力される
119	rZH1004	CSV	貸借対照表期間推移表CSV	-	CSV	ZH100	期間推移表画面から出力される
120	rZH1005	CSV	損益計算書期間推移表CSV	-	CSV	ZH100	期間推移表画面から出力される
121	rZH1006	CSV	キャッシュフロー計算書期間推移表CSV	-	CSV	ZH100	期間推移表画面から出力される
122	rZH1104	CSV	貸借対照表総括表CSV	-	CSV	ZH110	総括表画面から出力される
123	rZH1105	CSV	損益計算書総括表CSV	-	CSV	ZH110	総括表画面から出力される
124	rZH1106	CSV	キャッシュフロー計算書総括表CSV	-	CSV	ZH110	総括表画面から出力される
125	rZI0101	一覧	貸借対照表	A4版(縦)	PDF	ZI010	決算書画面から出力される
126	rZI0102	一覧	損益計算書	A4版(縦)	PDF	ZI010	決算書画面から出力される

Document Title	System Name
帳票一覧	財務会計サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
127	rZI0103	一覧	キャッシュフロー計算書	A4版(縦)	PDF	ZI010	決算書画面から出力される
128	rZJ0101	一覧	固定資産台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
129	rZJ0102	一覧	固定資産償却台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
130	rZJ0103	一覧	固定資産支払台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
131	rZJ0104	一覧	固定資産管理台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
132	rZJ0105	一覧	固定資産増減台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
133	rZJ0106	一覧	固定資産除去債務台帳	A4版(横)	PDF	ZJ010	固定資産登録画面から出力される
134	rZJ0107	CSV	固定資産登録(リース)CSV	-	CSV	ZJ010	固定資産登録(リース)画面から出力される
135	rZJ0301	一覧	少額物品台帳	A4版(横)	PDF	ZJ030	少額備品登録画面から出力される
136	rZJ0401	一覧	資産一覧表(全般・リース以外)	A4版(横)	PDF	ZJ040	固定資産照会画面の照会結果を出力する
137	rZJ0402	一覧	資産一覧表(リース)	A4版(横)	PDF	ZJ040	固定資産照会画面の照会結果を出力する
138	rZJ0403	一覧	資産一覧表(国借受資産)	A4版(横)	PDF	ZJ040	固定資産照会画面の照会結果を出力する
139	rZJ0404	一覧	資産一覧表(少額備品)	A4版(横)	PDF	ZJ040	固定資産照会画面の照会結果を出力する
140	rZJ0501	一覧	減価償却状況表(総括)	A4版(横)	PDF	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
141	rZJ0502	一覧	減価償却状況表(明細)	A4版(横)	PDF	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
142	rZJ0503	一覧	減価償却予定表(総括)	A4版(横)	PDF	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
143	rZJ0504	一覧	減価償却予定表(明細)	A4版(横)	PDF	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
144	rZJ0601	一覧	固定資産確認表	A4版(横)	PDF	ZJ060	固定資産検索画面の照会結果を出力する
145	rZJ0602	CSV	固定資産検索結果CSV	-	CSV	ZJ060	固定資産検索画面の照会結果を出力する
146	rZJ0801	単票	償却資産税申告書	A4版(横)	PDF	ZJ080	償却資産申告書画面から出力される
147	rZJ0802	一覧	種類別明細書(増加資産・全資産用)	A4版(横)	PDF	ZJ080	償却資産申告書画面から出力される
148	rZJ0803	一覧	種類別明細書(減少資産用)	A4版(横)	PDF	ZJ080	償却資産申告書画面から出力される
149	rZJ0901	一覧	附属明細書	A4版(横)	PDF	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
150	rZJ0902	一覧	資産明細表	B4版(縦)	PDF	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
151	rZJ0903	一覧	資産明細表内訳	B4版(横)	PDF	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
152	rZJ1001	一覧	減価償却費伝票展開リスト	A4版(横)	PDF	ZJ100	固定資産仕訳伝票作成画面から出力される
153	rZJ1201	一覧	物品管理台帳	A4版(横)	PDF	ZJ120	物品管理台帳画面から出力される
154	rZJ1301	CSV	資産連動データ削除CSV	-	CSV	ZJ130	資産連動データ削除画面から出力される
155	rZJ1401	CSV	資産連動データ削除(本部)CSV	-	CSV	ZJ140	資産連動データ削除(本部)画面から出力される
156	rZJ0505	CSV	償却状況照会(月次・集約有)	-	CSV	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
157	rZJ0506	CSV	償却状況照会(月次・集約無)	-	CSV	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
158	rZJ0507	CSV	償却状況照会(年次・集約有)	-	CSV	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
159	rZJ0508	CSV	償却状況照会(年次・集約無)	-	CSV	ZJ050	償却状況照会画面の照会結果を出力する
160	rZJ0405	CSV	固定資産照会CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産照会画面の照会結果を出力する
161	rZJ0406	CSV	固定資産照会(リース)CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産照会画面の照会結果を出力する
162	rZJ0407	CSV	固定資産照会(国借受資産)CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産照会画面の照会結果を出力する
163	rZJ0408	CSV	固定資産照会(少額備品)CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産照会画面の照会結果を出力する
164	rZJ0904	CSV	附属明細書CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
165	rZJ0905	CSV	資産明細表CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
166	rZJ0906	CSV	資産明細表内訳CSV	-	CSV	ZJ090	固定資産明細書画面から出力される
167	rZJ1002	CSV	固定資産仕訳伝票作成(取得)CSV	-	CSV	ZJ100	固定資産仕訳伝票作成画面から出力される
168	rZJ1003	CSV	固定資産仕訳伝票作成(減価償却)CSV	-	CSV	ZJ100	固定資産仕訳伝票作成画面から出力される
169	rZJ1004	CSV	固定資産仕訳伝票作成(貸借展開)CSV	-	CSV	ZJ100	固定資産仕訳伝票作成画面から出力される
170	rZJ1202	CSV	物品管理台帳CSV	-	CSV	ZJ120	物品管理台帳画面から出力される
171	rZK0101	一覧	消費税報告書	A4版(横)	PDF	ZK010	消費税報告書画面から出力される
172	rZK0201	単票	支払調書(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)	A4版(横)	PDF	ZK020	源泉徴収データ画面から出力される
173	rZK0202	単票	支払調書(不動産の使用料等の支払調書)	A4版(横)	PDF	ZK020	源泉徴収データ画面から出力される
174	rZK0203	CSV	源泉徴収データCSV(明細)	-	CSV	ZK020	源泉徴収データ画面から出力される
175	rZK0204	CSV	源泉徴収データCSV(相手先)	-	CSV	ZK020	源泉徴収データ画面から出力される
176	rZK0205	CSV	源泉徴収データCSV(源泉区分)	-	CSV	ZK020	源泉徴収データ画面から出力される
177	rZK0102	CSV	消費税報告書CSV	-	CSV	ZK010	消費税報告書画面から出力される
178	rZM0551	一覧	担当者一覧表	A4版(横)	PDF	ZM055	担当者保守で登録した担当者情報を担当者一覧表として出力する。
179	rZM0552	一覧	部門一覧表	A4版(横)	PDF	ZM055	部門保守で登録した部門情報を部門一覧表として出力する。
180	rZM0553	一覧	セグメント一覧表	A4版(横)	PDF	ZM055	セグメント保守で登録したセグメント情報をセグメント一覧表として出力する。
181	rZM0554	一覧	セグメント体系表	A4版(横)	PDF	ZM055	セグメント情報を体系表として出力する。
182	rZM0555	CSV	相手先一覧CSV	-	CSV	ZM055	相手先保守で登録した相手先情報を相手先マスタCSVとして出力する
183	rZM0556	CSV	会計口座一覧CSV	-	CSV	ZM055	会計口座保守で登録した会計口座情報を会計口座一覧CSVとして出力する。
184	rZM0557	一覧	品目一覧表	A4版(縦)	PDF	ZM055	品目保守で登録した品目情報を品目一覧表として出力する。
185	rZM0558	一覧	区分一覧表	A4版(縦)	PDF	ZM055	区分保守で登録した区分情報を区分一覧表として出力する。
186	rZM0559	一覧	目的一覧表	A4版(縦)	PDF	ZM055	目的保守で登録した目的情報を目的一覧表として出力する。
187	rZM0550	一覧	予算科目一覧表	A4版(縦)	PDF	ZM055	予算科目保守で登録した予算科目情報を予算科目一覧表として出力する。
188	rZM055a	CSV	設置部門一覧CSV	-	CSV	ZM055	設置部門保守で登録した設置部門情報を設置部門一覧CSVとして出力する。
189	rZM055b	一覧	部門摘要権限一覧表	A4版(横)	PDF	ZM055	部門摘要権限保守で登録した部門摘要権限情報を部門摘要権限一覧表として出力する。
190	rZM0531	CSV	事業別配賦率一覧CSV	-	CSV	ZM053	事業別配賦保守で登録した事業別配賦率情報を事業別配賦一覧として出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	財務会計サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
191	rZM0541	CSV	勘定科目別配賦率一覧CSV	−	CSV	ZM054	勘定科目別配賦保守で登録した勘定科目別配賦率情報を勘定科目別配賦一覧として出力する。
192	rZM055c	CSV	相手先履歴CSV	−	CSV	ZM055	相手先保守から相手先履歴情報を相手先履歴CSVとして出力する
193	rZM055d	CSV	相手先口座履歴CSV	−	CSV	ZM055	相手先保守から相手先口座履歴情報を相手先口座履歴CSVとして出力する
194	rZM0421	CSV	担当者権限一覧CSV	−	CSV	ZM042	担当者権限保守で設定した担当者権限情報をCSVとして出力する
195	rZM0441	CSV	官職別デフォルト権限一覧CSV	−	CSV	ZM044	官職別デフォルト権限保守で設定した権限情報をCSVとして出力する
196	rZN0111	単票	出金伝票決議書	A4版(縦)	PDF	ZN011	出金伝票決議入力画面から出力される
197	rZN0121	単票	入金伝票決議書	A4版(縦)	PDF	ZN012	入金伝票決議入力画面から出力される
198	rZN0301	単票	資産除売却決議書	A4版(縦)	PDF	ZN030	資産除売却決議入力画面から出力される
199	rZN0501	単票	少額備品除売却決議書	A4版(縦)	PDF	ZN050	少額備品除売却決議入力画面から出力される
200	rZN0601	単票	減損損失決議書	A4版(縦)	PDF	ZN060	減損損失決議入力画面から出力される

Document Title	System Name
帳票一覧	庶務申請サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	KSSS0020R01	単票	給与支給明細書	A4版(横)	PDF	KSSS0020	支給明細照会画面で表示された給与支払明細書を出力する。
2	KSSS0110R01	単票	氏名変更届	A4版(縦)	PDF	KSSS0110	氏名変更届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
3	KSSS0120R01	単票	住所変更届	A4版(縦)	PDF	KSSS0120	住所変更届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
4	KSSS0130R01	単票	扶養親族届	A4版(縦)	PDF	KSSS0130	扶養親族届画面で表示された申請内容を出力する。
5	KSSS0130R02	単票	扶養親族届(続き)	A4版(縦)	PDF	KSSS0130	扶養親族届画面で表示された申請内容(続き)を出力する。
6	KSSS0130R03	単票	扶養親族届(明細部)	A4版(縦)	PDF	KSSS0130	扶養親族届画面で表示された現在管理情報を出力する。
7	KSSS0130R04	単票	扶養親族届(明細部)(続き)	A4版(縦)	PDF	KSSS0130	扶養親族届画面で表示された現在管理情報(続き)を出力する。
8	KSSS0140R01	単票	住居届	A4版(縦)	PDF	KSSS0140	住居届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
9	KSSS0150R01	単票	通勤届	A4版(縦)	PDF	KSSS0150	通勤届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
10	KSSS0160R01	単票	単身赴任届	A4版(縦)	PDF	KSSS0160	単身赴任届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
11	KSSS0170R01	単票	振込口座変更届	A4版(縦)	PDF	KSSS0170	振込口座変更届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
12	KSSS0180R01	単票	資格取得届	A4版(縦)	PDF	KSSS0180	資格取得届画面で表示された申請内容と現在管理情報を出力する。
13	KSSS0200R01	単票	育児休業承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	育児休業承認通知書に関する情報を出力する。
14	KSSS0200R02	単票	育児休業期間変更承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	育児休業期間変更承認通知書に関する情報を出力する。
15	KSSS0200R03	単票	育児短時間勤務承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	育児短時間勤務承認通知書に関する情報を出力する。
16	KSSS0200R04	単票	育児短時間勤務変更承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	育児短時間勤務変更承認に関する情報を出力する。
17	KSSS0200R05	単票	介護休業承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	介護休業承認通知書に関する情報を出力する。
18	KSSS0200R06	単票	介護休業期間変更承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	介護休業期間変更承認通知書に関する情報を出力する。
19	KSSS0200R07	単票	介護短時間勤務承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	介護短時間勤務承認通知書に関する情報を出力する。
20	KSSS0200R08	単票	介護短時間勤務変更承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	介護短時間勤務変更承認通知書に関する情報を出力する。
21	KSSS0200R09	単票	復業承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	復業承認通知書に関する情報を出力する。
22	KSSS0200R10	単票	休職承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	休職承認通知書に関する情報を出力する。
23	KSSS0200R11	単票	復職承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	復職承認通知書に関する情報を出力する。
24	KSSS0200R12	単票	産前産後休暇承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	産前産後休暇承認通知書に関する情報を出力する。
25	KSSS0200R13	単票	産前産後休暇変更(終了)承認通知書(申請書)	A4版(縦)	PDF	KSSS0200	産前産後休暇変更(終了)承認通知書に関する情報を出力する。
26	KSSS0300R01	単票	扶養控除兼配偶者特別控除等申告書	A4版(縦)	PDF	KSSS0300	扶養控除兼配偶者特別控除等申告書の申請内容を出力する。
27	KSSS0300R02	単票	扶養控除兼配偶者特別控除等申告書(明細部)	A4版(縦)	PDF	KSSS0300	扶養控除兼配偶者特別控除等申告書の扶養に関する情報を出力する。
28	KSSS0310R01	単票	保険料控除等申告書	A4版(縦)	PDF	KSSS0310	保険料控除等申告書の申請内容を出力する。
29	KSSS0310R02	単票	保険料控除等申告書(明細部)	A4版(縦)	PDF	KSSS0310	保険料控除等申告書の配偶者に関する情報を出力する。
30	KSSS0500R01	単票	確証添付台紙	A4版(縦)	PDF	KSSS0500	各届の最終ページ共通フォーマット。
31	KSSS1100R01	一覧	外部委託業者操作ログ		CSV	KSSS1100	部委託業者操作ログテーブルの内容をCSV形式で出力する。
32	KSSS1100R02	一覧	外部委託マスタ		EXCEL	KSSS1100	外部委託マスタテーブルの内容をEXCELファイル形式で出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	勤務管理サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	KSKM0030R01	単票	就業管理表	A4版(横)	PDF	KSKM0030	指定した職員について1か月の勤務状況を出力する
2	KSKM0090R01	単票	警告一覧	A4版(横)	PDF	KSKM0090	打刻時間と申請時間の乖離が1時間以上ある職員を出力する
3	KSKM0130R01	一覧	時間外時間数実績(時間)		CSV	KSKM0130	時間外時間数実績管理画面で指定された検索条件に一致する時間外時間数をCSV形式で出力する
4	KSKM0130R02	一覧	時間外時間数実績(金額)		CSV	KSKM0130	時間外時間数実績管理画面で指定された検索条件に一致する時間外金額をCSV形式で出力する
5	KSKM1010R10	一覧	有給休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、有給休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する
6	KSKM1010R20	一覧	介護休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、介護休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する
7	KSKM1010R30	一覧	子の看護休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、子の看護休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する
8	KSKM1010R40	一覧	保存休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、保存休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する
9	KSKM1010R50	一覧	有給時間休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、有給時間休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する
10	KSKM1F20R10	一覧	有給休暇付与日数データ取込結果一覧		EXCEL	KSKM1F20	有給休暇付与データ取込画面で取込処理を実行した、有給休暇付与日数の取込結果一覧をEXCEL形式で出力する 有給休暇付与日数データ取込結果一覧には、エラー一覧、ワーニング一覧を含み、1ファイルとして出力する
11	KSKM1F20R10	一覧	有給休暇付与日数データ取込結果エラー一覧		EXCEL	KSKM1F20	有給休暇付与データ取込画面で取込処理を実行した、有給休暇付与日数の取込結果のエラー一覧をEXCEL形式で出力する
12	KSKM1F20R10	一覧	有給休暇付与日数データ取込結果ワーニング一覧		EXCEL	KSKM1F20	有給休暇付与データ取込画面で取込処理を実行した、有給休暇付与日数の取込結果のワーニング一覧をEXCEL形式で出力する
13	KSKM1F20R20	一覧	保存休暇付与日数データ取込結果一覧		EXCEL	KSKM1F20	有給休暇付与データ取込画面で取込処理を実行した、保存休暇付与日数の取込結果一覧をEXCEL形式で出力する 保存休暇付与日数データ取込結果一覧には、エラー一覧を含み、1ファイルとして出力する
14	KSKM1F20R20	一覧	保存休暇付与日数データ取込結果エラー一覧		EXCEL	KSKM1F20	有給休暇付与データ取込画面で取込処理を実行した、保存休暇付与日数の取込結果のエラー一覧をEXCEL形式で出力する
15	KSKM1060R10	一覧	保存休暇付与一覧		EXCEL	KSKM1F10	有給日数更新処理(月次)画面で更新処理を実行した、保存休暇の付与一覧をEXCEL形式で出力する
16	KSKM1F10R10	一覧	休職・休暇等取得者データ出力		EXCEL	KSKM1F10	各種休暇情報データ出力画面で指定された検索条件に一致する、休職・休暇等取得者データをEXCEL形式で出力する ※対象期間内に退職した職員、及び、対象期間内に1日も休職・休暇等の取得がない職員のデータも含む
17	KSKM1F10R20	一覧	病気休暇データ出力		EXCEL	KSKM1F10	各種休暇情報データ出力画面で指定された検索条件に一致する、病気休暇データをEXCEL形式で出力する ※取得期間は申請情報をもとに取得する
18	KSKM1F10R30	一覧	年次有給休暇統計データ出力		EXCEL	KSKM1F10	各種休暇情報データ出力画面で指定された検索条件に一致する、年次有給休暇統計データをEXCEL形式で出力する
19	KSKM1F10R40	一覧	ライフサポート休暇取得状況一覧出力		EXCEL	KSKM1F10	各種休暇情報データ出力画面で指定された検索条件に一致する、ライフサポート休暇取得状況一覧をEXCEL形式で出力する
20	KSKM1F10R50	一覧	有給休暇情報一覧		EXCEL	KSKM1F10	各種休暇情報データ出力画面で指定された検索条件に一致する、有給休暇情報一覧をEXCEL形式で出力する
21	KSKM0190R01	一覧	賞与期間率設定用データ		EXCEL	KSKM0190	賞与期間率設定用データ出力画面で指定された検索条件に一致する、正規職員を賞与期間率設定用データをEXCEL形式で出力する
22	KSKM0190R02	一覧	賞与期間率設定用データ(非常勤)		EXCEL	KSKM0190	賞与期間率設定用データ出力(非常勤)画面で指定された検索条件に一致する、非正規職員を賞与期間率設定用データを EXCEL形式で出力する
23	KSKM0200R01	単票	年次有給休暇管理簿	A4版(横)	PDF	KSKM0200	指定した職員の1休暇年度の情報を出力する
24	KSKM0130R03	一覧	様式1	A4版(横)	EXCEL	KSKM0130	様式1で作成されたデータをEXCEL形式で出力する
25	KSKM0130R04	一覧	様式3	A4版(横)	EXCEL	KSKM0130	様式3で作成されたデータをEXCEL形式で出力する
26	KSKM0210R01	一覧	時間外（休日）勤務命令・事前申請	A4版(横)	PDF	KSKM0210	時間外（休日）勤務命令・事前申請の情報を出力する
27	KSKM0130R05	一覧	時間外超過データ月		CSV	KSKM0130	時間外超過データ出力画面の表示条件で「月35時間超え」を選択し、表示した明細をCSV形式で出力する
28	KSKM0130R06	一覧	時間外超過データ年		CSV	KSKM0130	時間外超過データ出力画面の表示条件で「年300時間超え」を選択し、表示した明細をCSV形式で出力する
29	KSKM0220R01	一覧	ログ乖離一覧表		CSV	KSKM0220	ログ乖離一覧表出力画面で表示された一覧から、チェックボックスで選択されている明細をCSV形式で出力する
30	KSKM1010R60	一覧	出生サポート休暇年度更新一覧		EXCEL	KSKM1010	有給休暇情報年度更新（繰越）画面で更新（繰越）処理を実行した、出生サポート休暇の更新一覧をEXCEL形式で出力する

Document Title	System Name
帳票一覧	人事評価サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	KSJH0040R01	一覧	人事評価進捗		EXCEL	KSJH0040	実績進捗(一次評価者)画面で指定した条件に一致した人事評価進捗情報をEXCELファイル形式で出力する。
2	KSJH0050R01	一覧	人事評価進捗		EXCEL	KSJH0050	実績進捗(二次評価者・最終評価者・人事部)画面で指定した条件に一致した人事評価進捗情報をEXCELファイル形式で出力する。
3	KSJH0070R01	一覧	人事評価進捗		EXCEL	KSJH0070	能力進捗(一次評価者)画面で指定した条件に一致した人事評価進捗情報をEXCELファイル形式で出力する。
4	KSJH0080R01	一覧	人事評価進捗		EXCEL	KSJH0080	能力進捗(二次評価者・最終評価者・人事部)画面で指定した条件に一致した人事評価進捗情報をEXCELファイル形式で出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	意向調査サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	KSIK0030R01	単票	意向調査票	A4版(縦)	PDF	KSIK0030	職員が入力した意向調査の内容を出力する。
2	KSIK0050R01	一覧	意向調査一覧		EXCEL	KSIK0050	意向調査検索画面で指定された検索条件に一致する職員の意向調査に関する情報をEXCELファイル形式で出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	番号管理サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	KSMM0010R01	単票	個人番号入力確認票	A4版(縦)	PDF		個人番号の入力確認用の帳票。
2	KSMM0030R01	単票	相手先個人・法人番号入力確認票	A4版(縦)	PDF		相手先個人・法人番号の入力確認用の帳票。

Document Title	System Name
帳票一覧	ポータル/電子決裁サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rPS00910	単票	外部委託業者操作ログ	−	CSV		外部委託業者操作ログ出力画面で指定された検索条件に合致するログ情報をCSVに出力する(ポータル)。
2	rDK00220	単票	起案文書	A4版(縦)	EXCEL		起案文書詳細参照画面で指定された検索条件に合致する文書情報をEXCELに出力する。
3	rDK01210	単票	外部委託業者操作ログ	−	CSV		外部委託業者操作ログ出力画面で指定された検索条件に合致するログ情報をCSVに出力する(決裁)。

Document Title	System Name
帳票一覧	旅費申請サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rRS0101	単票	旅行伺書	A4版(横)	PDF	RS010	旅行伺書一覧画面にて、(赴任)旅行伺書、(赴任)概算請求書の発行指示を行った場合に出力される。
2	rRS0102	単票	旅行伺書2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS010	「rRS0101 旅行伺書」出力時、伺書明細が4件以上存在する場合に出力される。
3	rRS0201	単票	概算請求書	A4版(横)	PDF	RS020	旅行伺書一覧画面にて、概算請求書発行指示をした場合に出力される。
4	rRS0202	単票	概算請求書2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS020	「rRS0201 概算請求書」出力時、請求書明細が6件以上存在する場合に出力される。
5	rRS0301	単票	精算請求書	A4版(横)	PDF	RS030	旅行伺書一覧画面にて、精算請求書発行指示をした場合に出力される。
6	rRS0302	単票	精算請求書2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS030	「rRS0301 精算請求書」出力時、請求書明細が6件以上存在する場合に出力される。
7	rRS0321	単票	精算請求書_台紙	A4版(横)	PDF	RS032	"台紙付"または"台紙のみ"で精算請求書を出力した際に出力する。
8	rRS0401	単票	出張報告書	A4版(横)	PDF	RS040	各画面で出張報告書出力指示をした場合に作成される。
9	rRS0601	単票	赴任概算請求書	A4版(横)	PDF	RS060	赴任旅費の概算請求書を出力する。
10	rRS0602	単票	赴任概算請求書2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS060	赴任旅費の概算請求書の2頁目以降を出力する。
11	rRS0611	単票	赴任概算請求書別紙	A4版(横)	PDF	RS061	赴任旅費(扶養親族分)の概算請求書を出力する。
12	rRS0612	単票	赴任概算請求書別紙2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS061	赴任旅費(扶養親族分)の概算請求書の2頁目以降を出力する。
13	rRS0701	単票	赴任精算請求書	A4版(横)	PDF	RS070	赴任旅費の精算請求書を出力する。
14	rRS0702	単票	赴任精算請求書2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS070	赴任旅費の精算請求書の2頁目以降を出力する。
15	rRS0711	単票	赴任精算請求書別紙	A4版(横)	PDF	RS071	赴任旅費の扶養親族分の精算請求書を出力する。
16	rRS0712	単票	赴任精算請求書別紙2ページ目以降	A4版(横)	PDF	RS071	赴任旅費(扶養親族分)の精算請求書の2頁目以降を出力する。
17	rRS0721	単票	赴任精算請求書台紙	A4版(横)	PDF	RS072	赴任旅費の精算請求書の補足事項を出力する。
18	rRS3001	CSV	申請書一覧CSV		CSV	RS300	申請書検索画面でCSVボタンが押下された場合に、表示されている結果一覧の内容をCSV形式として出力する。
19	rRS3101	CSV	旅費停滞結果CSV		CSV	RS310	旅費申請停滞照会画面でCSVボタンが押下された場合に、設定されている検索条件に該当するデータの一覧をCSV形式として出力する。
20	rRS3201	CSV	旅費申請状況CSV		CSV	RS320	旅費申請状況照会画面でCSVボタンが押下された場合に、設定されている検索条件に 該当するデータの一覧をCSV形式として出力する。
21	rRS0103	CSV	旅行伺書一覧CSV		CSV	RS010	旅行伺書一覧の明細をCSV形式で出力する。
22	rRS0203	CSV	概算請求一覧CSV		CSV	RS020	概算請求一覧の明細をCSV形式で出力する。
23	rRS0303	CSV	精算請求一覧CSV		CSV	RS030	精算請求一覧の明細をCSV形式で出力する。
24	rRS0403	CSV	出張報告一覧CSV		CSV	RS040	出張報告一覧の明細をCSV形式で出力する。
25	rRS0503	CSV	赴任旅費伺書一覧CSV		CSV	RS050	赴任旅費伺書一覧の明細をCSV形式で出力する。
26	rRS0603	CSV	赴任概算請求一覧CSV		CSV	RS060	赴任概算請求一覧の明細をCSV形式で出力する。
27	rRS0703	CSV	赴任精算請求一覧CSV		CSV	RS070	赴任精算請求一覧の明細をCSV形式で出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	経費申請サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rKS0201	単票	経費申請書（立替）	A4版(縦)	PDF	KS020	経費申請入力（立替）で登録した経費申請情報を経費申請書（立替）として出力する。
2	rKS0202	単票	経費申請書（立替）2ページ目以降	A4版(縦)	PDF	KS020	経費申請書（立替）の2ページ目以降。
3	rKS0203	単票	経費申請書（立替）最終ページ	A4版(縦)	PDF	KS020	経費申請書（立替）の最終ページ。
4	rKS0301	単票	経費申請書（謝金）	A4版(縦)	PDF	KS030	経費申請入力（謝金）で登録した経費申請情報を経費申請書（謝金）として出力する。
5	rKS0302	単票	経費申請書（謝金）2ページ目以降	A4版(縦)	PDF	KS030	経費申請書（謝金）の2ページ目以降。
6	rKS0401	CSV	経費申請停滞照会一覧CSV		CSV	KS040	経費申請停滞照会で検索した経費申請状況の一覧をCSVファイルで出力する。
7	rKS0501	CSV	経費申請状況照会一覧CSV		CSV	KS050	経費申請状況照会で検索した経費申請状況の一覧をCSVファイルで出力する。

Document Title	System Name
帳票一覧	債権管理サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rSK0301	単票	返金依頼書	A4版(縦)	PDF	SK030	債権情報に対する返金の依頼書。債権金額や振込先口座情報などを通知する。
2	rSK0302	一覧	内訳書	A4版(縦)	PDF	SK030	返金依頼に対する債権データの内訳一覧。返金依頼書と合わせて発行する。
3	rSK1201	単票	支払決議書	A4版(縦)	PDF	SK120	債務情報に対する支払の決議書。内部決裁用に使用する。
4	rSK1401	一覧	返金一覧表	A4版(縦)	PDF	SK140	職員個人の債権情報一覧。複数の返金依頼情報の債権データの内訳、控除返金処理の一覧。
5	rSK1402	一覧	債務一覧表	A4版(横)	PDF	SK140	債務情報の一覧表。
6	rSK1403	CSV	債権情報照会CSV	−	CSV	SK140	債権債務情報照会の債権情報の照会結果CSV。
7	rSK1404	CSV	債務情報照会CSV	−	CSV	SK140	債権債務情報照会の債務情報の照会結果CSV。
8	rSK1501	単票	対応事蹟書	A4版(縦)	PDF	SK150	職員に対する対応事蹟の入力内容の確認書。
9	rSK1601	一覧	対応事蹟一覧表	A4版(横)	PDF	SK160	対応事蹟情報の照会結果一覧表。
10	rSK1602	CSV	対応事蹟一覧表CSV	−	CSV	SK160	対応事蹟情報の照会結果一覧CSV。

Document Title	System Name
帳票一覧	手形管理サブシステム

No.	帳票ID	帳票種別	帳票名称	帳票サイズ	出力方法	プログラムID	帳票概要
1	rTK0701	単票	納付受託の取消について	A4(縦)	PDF	TK070	『手形返却依頼入力』から、返却依頼入力情報を出力する。
2	rTK1001	単票	支払い拒絶による返還について	A4(縦)	PDF	TK100	『手形不渡入力』から、入力した手形情報に関する情報を出力する。
3	rTK1201	一覧	受領一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形受領情報を出力する。
4	rTK1202	一覧	金融機関持込一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形金融機関持込情報を出力する。
5	rTK1203	一覧	預金化一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形預金化情報を出力する。
6	rTK1204	一覧	納付一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形納付情報を出力する。
7	rTK1205	一覧	納付残額出金一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形納付残額情報を出力する。
8	rTK1206	一覧	返却依頼一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形返却依頼情報を出力する。
9	rTK1207	一覧	返却一覧表(金融機関)	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形返却依頼(金融機関)情報を出力する。
10	rTK1208	一覧	返却一覧表(委託者)	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形返却依頼(委託者)情報を出力する。
11	rTK1209	一覧	不渡一覧表	A4(横)	PDF	TK120	『日次入力一覧出力』から、手形不渡情報を出力する。
12	rTK1210	一覧	廃棄一覧表	A4(横)	PDF	TK121	『日次入力一覧出力』から、手形廃棄情報を出力する。
13	rTK1301	一覧	納付受託証券管理台帳	A3(横)	PDF	TK130	『納付受託証券管理台帳照会(日次)』、『納付受託証券管理台帳照会(月次)』から、納付受託証券台帳を出力する。
14	rTK1311	単票	現預金報告書	A4(縦)	PDF	TK131	『納付受託証券管理台帳照会(月次)』から、手形の現預金情報を出力する。
15	rTK1401	一覧	納付受託証券管理台帳検索結果	A3(横)	PDF	TK140	『納付受託証券管理台帳検索』から、納付受託の証券台帳を出力する。
16	rTK1402	CSV	納付受託証券管理台帳検索結果CSV	−	CSV	TK140	『納付受託証券管理台帳検索』から、納付受託の証券台帳をCSV形式で出力する。
17	rTK1501	CSV	事業所保守CSV	−	CSV	TK150	『事業所保守』から、事業所一覧をCSV形式で出力する。
18	rTK1601	単票	手形証憑	A4(縦)	PDF	TK160	『手形受領入力』、『手形納付入力』、『手形納付残額出金入力』、『手形返却依頼入力』、『手形返却（金融機関）入力』、『手形返却（委託者への返却）入力』、『手形不渡入力』、『手形廃棄入力』から更新時に出力を行う。また、帳票発行指示機能から再印刷も可能。

サービスレベル一覧

項番	サービス名	ＳＬＡ項目	内　　容	測定単位	管理レベル	管理値
1-1	アプリケーション保守管理	アプリケーション保守計画、 アプリケーション保守状況報告	保守状況報告の遵守率	%(回数)	保証	100%(1回/月)
1-2		SLA報告	月次、年次のSLA達成状況報告	%(回数)	保証	100%(1回/月、1回/年)
1-3		SLA改善周期	SLA報告による改善指摘事項の改善周期	%(回数)	保証	100%(2回/年)
2-1	問合せ対応	サービス提供時間	問合せ対応のサービス提供時間	日・時間	保証	原則、9:00～18：00(所定のサービス停止日を除く)
2-2		保守員到着時間	機構からの要望に応じて、入電から保守員が到着するまでの時間	日・時間	保証	2時間以内
2-3		回答率	ヘルプデスクからエスカレーションされた問合せに対する回答率	率	目標	100%(月平均)：算定式=(B/A)X100% A：受託者が受け付けた件数　B：受託者から回答した件数
2-4		障害対処(振り分け、手配時間)	アプリケーション以外で起因した異常における対処(関連事業者へのエスカレーション等)時間と達成率	%、分	目標	解析率80%：算定式=(B/A)X100% A：発生件数　　B：2時間以内のエスカレーション件数
2-5		回答までのリードタイムの平均時間	受付開始から第1回目の回答までの時間	分	目標	月平均で120分以内/回 算定式=Σ1次回答リードタイム/件数
2-6		調査経過報告周期	長時間を要する回答に対する経過報告の間隔と遵守率	日、%	目標	1日未満、90%以上(月平均)：算定式=(B/A)X100% A：報告件数　　B：1日未満で報告した件数
3-1	アプリケーション保守業務	サービス提供時間	保守対応に係る問合せのサービス提供時間	日・時間	保証	原則、9:00～18：00(所定のサービス停止日を除く)
3-2		保守員到着時間	機構からの要望に応じて保守員が到着するまでの時間	日・時間	保証	2時間以内
3-3		平均故障復旧時間（アプリケーション障害）	アプリケーション障害に関して、機能単位のサービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	時間	目標	24時間以内
3-4		作業納期遵守率	アプリケーション障害対応作業に関する納期遵守率	率	目標	80%以上(月平均)：=(B/A)X100% A：障害発生件数　　B：受託者が納期を守って対応した件数
3-5		保守履歴の管理	アプリケーション保守の保守履歴を正確に管理し、トレーサビリティを確保する。	信頼性	保証	正確度100%、最新状態への維持、常時提示可能
3-6		ソフトウェア修正情報提供間隔	パッケージ本体に関するソフトウェア修正情報の提供間隔	頻度	保証	製造元から公開される都度
4-1	運用支援業務※	サービス提供時間	運用支援業務に係る問合せ対応のサービス提供時間	日・時間	保証	原則、9:00～18：00(所定のサービス停止日を除く)
4-2		保守員到着時間	機構からの要望に応じて保守員が到着するまでの時間	日・時間	保証	2時間以内
4-3		対応率	機構および関連事業者から発出された作業依頼に対する対応率	率	目標	80%以上(月平均)：=(B/A)X100% A：受付件数　　B：対応件数
4-4		二次障害発生率	機構および関連事業者から発出された作業依頼に基づく、作業が原因で発生する二次障害の発生率	率	目標	5%以下(月平均)：=(B/A)X100% A：受付件数　　B：二次障害の発生件数
4-5		対応までのリードタイムの平均時間	受付開始から対応完了までの時間	時間	目標	月平均で24時間以内/回 算定式=Σ次回答リードタイム/件数
4-6		調査経過報告周期	長時間を要する回答に対する経過報告の間隔と遵守率	日、%	目標	1日未満、90%以上(月平均)：算定式=(B/A)X100% A：報告件数　　B：1日未満で報告した件数

※「運用支援業務」は、別途調達している運用管理事業者が行う。参考として記載する。

対応実績・見込

項番	作業項目	作業概要	作業詳細	発生サイクル	実績値 (R7.4～R8.3まで)	想定回数 (R9.1.4～R9.9.30)
1	プロジェクト管理	・保守実績等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。	プロジェクト管理について、次の作業を行う。 ①体制管理 ②作業管理 ③リスク管理 ④課題管理 ⑥進捗管理 ⑦変更管理 ⑧リリース管理 ⑨納品対応 ⑩コスト管理 ⑪ＳＬＡ管理 ⑫機構が行う保守評価の支援 ⑪プロジェクトの振り返り　等	月次	○12回（1,896時間）	○プロジェクト管理　9回 ○プロジェクトの振り返り　1回 ○保守等の計画作成　1回
2	問合せ	運用管理事業者及び機構、関連事業者からの問合せについて対応する。	問合せに係る次の作業を行う。 ①問合せ受付 ②仕様確認／調査 ③調査結果検証・資料作成 ④事業者間調整 ⑤運用管理事業者報告 <問合せ例> ・運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問合せに対応する。 ・機構職員からの問合せに対し、アプリケーション仕様確認及び調査を行い、調査結果の検証及び資料を作成し、回答する。 ・各種機器、装置のファームウェアアップデート日程の調整	随時	累計417件（2,315時間） ○一般職員からの問合せ 284件（約24件/月） ○統合IDからの問合せ　28件（約2件/月） ○開発部経由　105件（約9件/月） ＜問合せ分類＞ ・一般職員からの問合せ 運用管理事業者（ヘルプデスク）からエスカレーションされた一般職員からの問合せにかかる調査、分析、回答案作成を行う。 運用管理事業者等、関係ベンダからの問合せも含む ・統合ID管理システムからの問合せ ①統合ID管理システムの運用、保守事業者からの連携データに関する問合せにかかる調査、分析、回答作成を行う。 ②法定点検時のファイル連携調整を行う。 ③端末の棚卸を行う。 ・開発部経由 基幹システム開発部からの問合せにかかる調査、分析、回答案作成を行う。	○一般職員からの問合せ 247件（約27件/月） ○統合IDからの問合せ　24件（約3件/月） ○開発部経由　91件（約10件/月） ※実績に安全率を考慮して想定回数を算出。
3	影響調査	本システムに影響を及ぼす箇所（アプリケーションプログラム、マスタデータ、画面、帳票等）を特定し、開発内容の提案ならびに機能改修に係る各工程の規模、工数、工期等の概算見積りを行い、報告書としてとりまとめ、機構へ提出する。	制度改正、業務適正化に係る対応の影響調査について、以下の作業を行う。 ①アプリケーションプログラムへの影響箇所の特定 ②ハードウェア及びソフトウェアへの影響箇所の特定 ③工程の規模、工数、工期等の概算見積り ④影響調査結果報告書の提出	随時	○17件（372時間）	○26件(約3件/月) ※R7年度に実施しなかった分の作業を考慮して算出。
4	構成管理	障害対応や各種イベント対応で修正・変更した設計書、アプリケーションプログラム等の構成管理を行う。	構成管理・資材変更にかかる次の作業を行う。 ・設計書、アプリケーションプログラム等の構成管理 システムの現況を確認するための「情報管理台帳」（2回/年）や「サポート製品」の棚卸を行う作業。	随時	○8回（11時間）	○6件（8件/年）
5	障害対応	・アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。 ・データの不整合状態を修正するためのＳＱＬ、手順書等を作成する。 ・アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。 ・アプリケーションプログラムの不具合を修正した場合においても、サービスレベル要件に示す応答時間を確保すること。 ※本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	アプリケーションプログラム等の障害解析・回復・対処に係る次の作業を行う。 ①作業計画策定 ②障害解析／修復方法検討 ③事業者間調整 ④アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験 ⑤データ補正用ＳＱＬ及び手順書等の作成 ⑥修正・変更したプログラムの稼働維持環境への反映 ⑦再発防止・品質向上のための検討結果の報告書の作成 ※指定ソフトウェア製品等を含む挙動についてはソフトウェア製品保守事業者、ハードウェア保守事業者等の関連事業者と協力して各対応に臨むこと。 ※システム構築時やシステム改修時の契約不適合による作業はAP保守業務の対応工数に計上しないこと。	随時	○23件（611時間）	○15件（20件/年） ※システムが安定稼働時期であることを考慮して算出。

項番	作業項目	作業概要	作業詳細	発生サイクル	実績値 (R7.4～R8.3まで)	想定回数 (R9.1.4～R9.9.30)
6	イベント対応	・情報システムの設定変更の実施方法や変更内容の整理を行う。 ※情報システムの設定変更等の作業は運用管理事業者が行う。 ・賞与支払い、年末調整作業、決算処理等、季節的なイベント対応を行う。 ・保守実績等の取得や評価、保守実績値が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。 ・アップデートファイル（セキュリティパッチ等）を提供する。 ※アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の本番環境への適用は運用管理事業者が行う。	各種イベントについて、次の作業を行う。 ①事業者間調整 ②設計・試験 ③運用管理業務を担当する事業者への報告 ④アプリケーションプログラムの稼働維持環境への反映 ⑤各種設計書等の整備 ⑥本番環境へ反映させるための資材及び手順書の作成 ⑦事業部門からの依頼による要望事項の対応 なお、本調達の役務期間において、想定されるイベントは以下の通りである。			
			１．作業依頼対応 事業部門からのデータ抽出、マスタ変更作業、入力補助作業を行う。（入力件数が多いため、保守作業で一気に登録する、データ誤りの補正等） ２．改善対応、システム変更 機構内の制度変更、事業部門からの改善対応依頼に伴い、軽微なプログラム修正を行う。	随時	１．作業依頼対応 428件(1,263時間) ２．改善対応、システム変更 18件(936時間)	１．作業依頼対応 137件（約15件/月） ※R8.3にシステム改修を実施したことで諸手当の支給にかかる作業がなくなることを考慮して算出。 ２．改善対応、システム変更 14件（約18回/年）
			３．イベント対応 ①組織改編(1回/年) 組織改編を行う際に、事業部門からの事前問合せ対応、事前打ち合わせ対応、事前確認・事前評価支援を行う。 ②人事院勧告対応(1回/年) 人事院勧告の内容確認および間接業務システムへの影響分析を行い、報告する。事業部門からの問合せ対応を行う。 ③税制改正対応(1回/年) 税制改正の内容確認および間接業務システムへの影響分析を行い、報告する。事業部門からの問合せ対応を行う。 ④給与支給関連支援(1回/月) 事業部門からの給与支給に関連する問合せ対応を行う。緊急で対応を必要とする作業依頼（データパッチ等）に即時対応できるよう、高井戸本部内に体制を構築する。 ⑤賞与支給関連支援(2回/年) 事業部門からの賞与支給に関連する問合せ対応を行う。緊急で対応を必要とする作業依頼（データパッチ等）に即時対応できるよう、高井戸本部内に体制を構築する。 ⑥年末調整関連支援(1回/年) 毎年9月頃に公開される、国税庁公開の「年末調整のしかた」の内容確認および間接業務システムへの影響分析を行い、報告する。事業部門からの問合せ対応を行う。 ⑦年次有給休暇付与(1回/年) 有給休暇付与に関する事業部門からの問合せ対応を行う。 ⑧給与支給関連支援(検算)(1回/年) 給与関連システム開発の稼働等のイベントがある場合に給与支払額等の検算を行う。 ⑨半期、年度決算対応(2回/年) 半期、年度ごとの決算に関する事業部門からの問合せ対応を行う。	随時	①組織改編　0回 ②人事院勧告対応　4回（70時間） ③税制改正対応　1回（76時間） ④給与支給関連支援　12回(576時間) ⑤賞与支給関連　2回（48時間） ⑥年末調整関連　1回（76時間） ⑦年次有給休暇付与　0回 ⑧給与支給関連支援(検算)　0回 ⑨半期、年度決算対応　0回	①組織改編　1回(1回/年) ※組織改編時期は4月、10月となる。2回に1回対応が発生する想定。 ②人事院勧告対応　0回(1回/年) ※対応の発生は年度末想定。 ③税制改正対応　1回(1回/年) ④給与支給関連支援　9回(1回/月) ⑤賞与支給関連　1回(2回/年) ※対応の発生時期は6月、12月を想定。 ⑥年末調整関連　0回(1回/年) ※対応の発生時期は10月～12月を想定 ⑦年次有給休暇付与　0回 ※休暇付与に係る大きな開発の予定がないため。 ⑧給与支給関連支援(検算)　0回 ※給与支給に係る大きな開発の予定がないため。 ⑨半期、年度決算対応　0回 ※決算に係る大きな開発の予定がないため。
			４．脆弱性対応（机上検証：月次、稼働維持環境での検証：4回/年　パッチ適用支援：4回/年） ①机上検証 基盤環境へのパッチ適用にあたり、適用されるパッチの内容を確認してアプリケーションの動作に与える影響を机上確認する。 ②稼働維持環境での検証 基盤環境のパッチ適用にあたり、基盤構築事業者がパッチを適用した稼働維持環境において、アプリケーションの動作確認を行い、結果を報告する。 ③パッチ適用支援 運用管理事業者のパッチ適用作業にあたり、支援を行う。	随時	机上検証　12回（9時間） 稼働維持環境での検証　11回（159時間） パッチ適用支援　4回（11時間）	机上確認　11回（約1回/月） 稼働維持環境での検証 10回（約12回/年） パッチ適用支援　4回(約6回/年) ※実績に安全率を考慮して想定回数を算出。
			５．セキュリティ監査への対応（1回/年） 機構が第三者機関等による情報セキュリティ監査を受ける場合には、機構を支援すること。情報セキュリティ監査の結果、対策が必要な場合は、機構と協議を行い、合意した対策を実施すること。	年次	1回（24時間）	1回（1回/年）
			６．ハードウェア定期点検および法定定期停電対応 法定点検に伴う間接業務システムの停止の実施内容について、運用管理事業者からアプリケーションに関する問合せを受けて回答し、作業スケジュールの検討を支援する。	年次	1回（3時間）	1回（1回/年）
			７．R8.1ICT基盤再構築に伴う対応 R8.1に共通基盤システム(統合ID管理システム)の更改、本部ネットワークの更改、機構職員の利用端末の入れ替えが実施される予定。R8.1～3にかけて、順次切り替え対応が行われていくことになる。システムの影響調査、設定変更、手順作成等は既存契約で対応するが、順次切り替えによる調整、問合せ対応、本番作業支援、チューニング対応等が必要となる。 R8.1稼働として、実施するシステム変更対応は下記のとおり。 ○ブラウザ変更対応(Microsoft Edge(IEモード)での起動) 職員の利用する端末のOSがWindows11となる。搭載ブラウザはMicrosoft Edgeであり、当面の間、IEモードで起動することとする(ネイティブモードの対応は次期更改予定)。一部画面のレイアウト補正等を実施。 ○シングルサインオンの認証方式変更 現在、本システムは端末にログインできればシステム起動およびログインが可能なシングルサインオンを導入している。 これを実現するため、共通基盤システムとNTLM認証を用いているが、認証方式をKerberos認証に変更する。	随時	3回（39時間）	0回 ※該当機関にICT共通基盤の再構築の予定がないため。

別紙 6

クリーニング作業完了報告書

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

記

作業開始日	年　月　日	作業終了日	年　月　日

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

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

別添 2

日本年金機構間接業務システム
開発標準・開発管理標準

第 3.1 版

令和 7 年 3 月

日本年金機構

別添 2

本紙余白

別添 2

目 次

1. はじめに 1
1.1 本書の目的 1
1.2 用語の定義 1
1.3 最新版の参照 1
1.4 変更履歴 1
2. システム開発工程の構成と概要 2
2.1 システム開発工程の構成 2
2.1.1 システム開発工程概念図 2
2.2 基本設計工程 3
2.2.1 作業プロセス 3
2.2.2 成果物 3
2.2.3 完了基準 5
2.3 詳細設計工程 9
2.3.1 作業プロセス 9
2.3.2 成果物 9
2.3.3 完了基準 11
2.4 テスト基本計画工程 13
2.4.1 作業プロセス 13
2.4.2 成果物 13
2.4.3 完了基準 13
2.5 コーディング・単体テスト・結合テスト工程 15
2.5.1 作業プロセス 15
2.5.2 成果物 15
2.5.3 完了基準 16
2.6 基本設計(基盤)工程 18
2.6.1 作業プロセス 18
2.6.2 成果物 18
2.6.3 完了基準 19
2.7 詳細設計(基盤)工程 22
2.7.1 作業プロセス 22
2.7.2 成果物 22
2.8 環境構築、コーディング・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤) 25
2.8.1 作業プロセス 25
2.8.2 成果物 25
2.8.3 完了基準 26
2.9 運用保守設計 29
2.9.1 作業プロセス 29
2.9.2 成果物 29
2.9.3 完了基準 31
2.10 総合テスト工程 33

2.10.1 作業プロセス 33
2.10.2 成果物 33
2.10.3 完了基準 34
2.11 受入テスト工程 35
2.11.1 作業プロセス 35
2.11.2 成果物 35
2.11.3 完了基準 36
2.12 移行 37
2.12.1 作業プロセス 37
2.12.2 成果物 37
2.12.3 完了基準 38
2.13 研修・引継 40
2.13.1 作業プロセス 40
2.13.2 成果物 40
2.13.3 完了基準 41
3. プロジェクト管理の構成と概要 44
3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領 44
3.1.1 全体構成 44
3.1.2 プロジェクト概要 44
3.1.3 スコープ定義 45
3.1.4 プロジェクト方針 45
3.1.5 スケジュール 45
3.1.6 成果物 46
3.1.7 実施体制 46
3.1.8 要員計画 46
3.1.9 初期課題・初期リスクの定義 46
3.1.10 管理計画 46
3.1.11 プロジェクト実施計画書の完了基準 47
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領 48
3.3 プロジェクト管理実施要領 49
3.3.1 進捗管理要領 49
3.3.2 コミュニケーション管理要領 51
3.3.3 品質管理要領 53
3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領 58
3.4.1 成果物の定義 58
4. 課題・問題管理要領 59
4.1 課題・問題管理とは 59
4.1.1 適用範囲 59
4.1.2 基本的な考え方 59
4.2 課題・問題管理の詳細 60
4.2.1 課題・問題対応 60
4.3 課題・問題管理のワークフロー 62
4.3.1 課題・問題対応のワークフロー 62
5. 変更管理要領 65
5.1 変更管理とは 65

5.1.1 変更管理の目的 65
5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針 65
5.1.3 受託者の実施する作業 65
6. スコープ管理要領 66
6.1 スコープ管理とは 66
6.1.1 スコープ管理とは 66
6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針 66
6.2 スコープ管理の詳細 66
6.2.1 変更管理対応 66
6.3 留意事項 68
7 システム構成管理要領 69
7.1 システム構成管理とは 69
7.1.1 管理対象システム資産の明確化 69
7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化 69
7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持 69
8 リスク管理要領 70
8.1 リスク管理とは 70
8.1.1 リスクの定義 70
8.1.2 リスク管理の実施者 70
8.2 リスク管理のワークフロー 70
8.2.1 リスクの洗い出し 70
8.2.2 リスク計画の立案 71
8.2.3 リスクの監視及び再評価 71
8.2.4 リスクの終了 72
9 文書管理要領 73
9.1 文書管理とは 73
9.2 文書管理の詳細 73
9.2.1 文書番号 73
9.2.2 文書管理者 77
9.2.3 保管方法 77
9.2.4 ファイル名（電子媒体文書の場合のみ） 78
9.3 文書管理のワークフロー 79
9.3.1 文書登録 79
9.3.2 管理レベルの判断 79
9.3.3 文書の保管 79
9.3.4 文書の周知 79
10. 情報セキュリティ管理要領 80
11. 標準書改訂手順 80

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、日本年金機構間接業務システム開発プロジェクトの開発、管理にかかる標準として定めるものである。日本年金機構間接業務システム（以下「本システム」という。）の開発プロジェクトは、原則、当標準に従って開発管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂すること。

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

1.2 用語の定義

項番	用　語	定　義
1	開発プロジェクト	開発管理の対象となる単位
2	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
3	受託者	本システムの開発等業務一式の受託者

1.3 最新版の参照

当標準の原本は、発注者が保管する電子媒体とし、紙媒体に印刷したものはその複製である。当標準の最新版について不明な場合は、機構に確認し、常に最新版を参照することとする。

1.4 変更履歴

No.	バージョン	更新日	変更内容及び理由
1	1.0 版	平成 20 年 9 月 17 日	新規作成
2	2.0 版	平成 22 年 1 月 1 日	機構設立に伴う改訂
3	3.0 版	平成 29 年 1 月 11 日	パッケージ製品の記載削除
4	3.1 版	令和 7 年 3 月 3 日	情報セキュリティ管理要領の参考資料名称及び URL の最新化
5			

2. システム開発工程の構成と概要

本章ではシステム開発工程の構成と概要に関して説明する。

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

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

各工程における承認プロセスは、プロジェクト実施計画書において定義すること。

各工程で発生した課題は、各工程で解決もしくは解決の見通しがたっていること。

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

2.1 システム開発工程の構成

2.1.1 システム開発工程概念図

システム開発工程は、図 2-1 に示す工程により構成される。

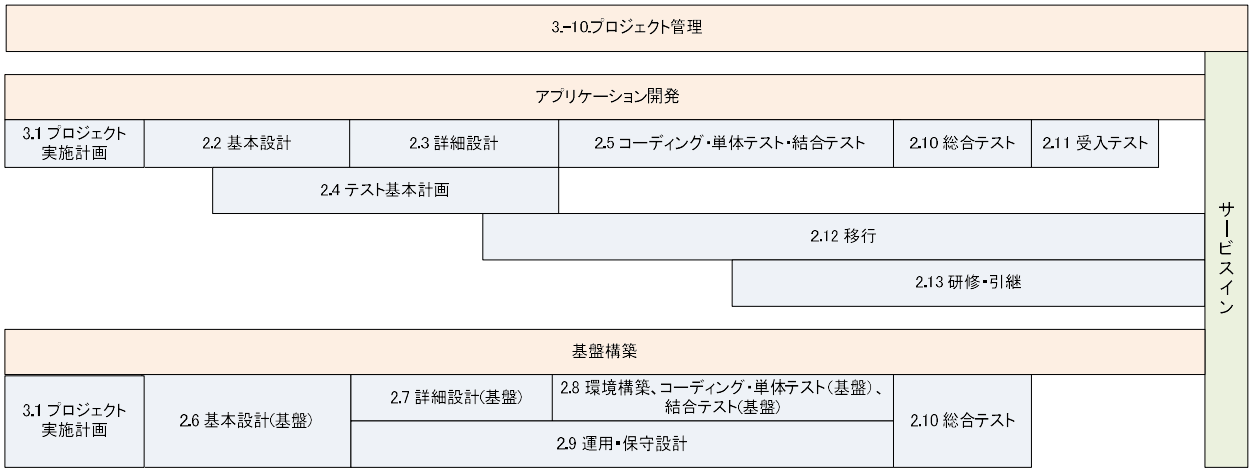


図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 基本設計工程

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

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

2.2.1 作業プロセス

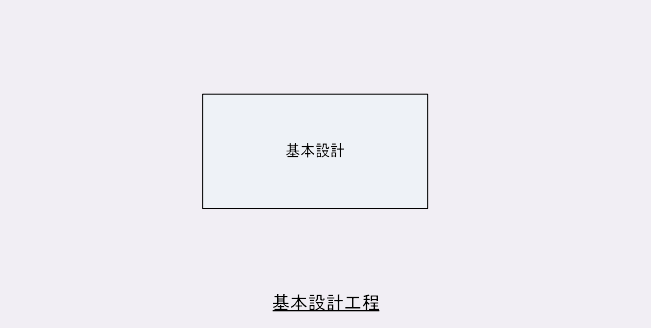


図 2-2 基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計	基本設計書(システム開発等業務)	機能要件定義書	以下の機能要件を定義する。 ・業務全体概要図 ・機能構成図(DMM) ・業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ・状態遷移図 ・機能一覧表 ・データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ・コード表 ・アクター定義書 ・アクセス権限定義書 ・外部連携概要図(システムコンテキスト図) ・基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)) 等

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		画面設計書	画面イメージ、操作イメージをヒアリングしたうえで機能要件定義書を基に、モックアップ（資材一式・説明資料一式）を作成し、開発する画面一覧、画面レイアウト、画面項目定義、画面遷移図、イベント（ボタン、遷移、等）の一覧とその処理内容を定義する。
		帳票設計書	機能要件定義書を基に、開発する帳票一覧、帳票レイアウト、帳票項目定義を定義する。
		バッチ設計書	開発するバッチ一覧、バッチの処理内容（処理記述）を定義する。
		論理 ER 図	機能要件定義書を基に、システムで使用するデータ項目をモデル化し、エンティティとその関連を洗練した上で、定義する。
		エンティティ定義書	論理 ER 図を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。
		データディクショナリ	機能要件定義書を基に、システムで使用するデータ項目の属性、型、桁を洗練する。またドメインを定義する。
		コード表	機能要件定義書を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。
		CRUD 表	各機能とエンティティの関連（C：登録、R：照会、U：更新、D：削除）を定義する。
		外部インタフェース設計書	外部システムからのインタフェースについて、外部インタフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。
		機能設計書	ユースケース一覧・ユースケース図（記述）・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。
		メッセージ設計書	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。
		詳細設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート（記述例含む）を定義する。
		アーキテクチャの定義書	システム処理方式（処理パターン、フレームワーク等）を定義する。

2.2.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。
(3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
(4) 機能要件定義書で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
(5) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
(6) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
(7) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
(8) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
(9) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
(10) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
(11) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
(12) 設計したシステムの動的振る舞い及び静的構造についてシステムやサブシステムの全体像を俯瞰する設計書が含まれていること。
(13) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
(14) システムの利用を含む業務運用シナリオの妥当性が検証されていること。
(15) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
(16) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計	機能要件定義書	➢ 業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➢ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	画面設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ 画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➢ 画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➢ 画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ➢ 画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ➢ 画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ➢ 画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなくデータディクショナリに定義されていること。 ➢ 画面とユースケース記述とが整合していること。 ➢ モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	帳票設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ 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、データディクショナリに定義されていること。（他のデータ項目の演算結果である項目を除く） ➢ 帳票とユースケース記述とが整合していること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	バッチ設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ バッチがシステムとして漏れなくあらいだされていること。 ➢ バッチ仕様（起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等）が洗い出され、一覧表として作成されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	論理 ER 図/エンティティ定義書/データディクショナリ/コード表	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。 ➢ データ項目が重複なく整理されていること。 ➢ エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。 ➢ 外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➢ エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➢ エンティティ定義に含まれるデータ項目がデータディクショナリに定義されていること。 ➢ エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 ➢ ER 図とユースケースが整合していること。 ➢ 画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ➢ コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 ➢ データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	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、機能の不足がないことが検証されていること。 ➢ ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ➢ エンティティー覧と整合していること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	外部インタフェース設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ 外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➢ 外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ➢ 外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➢ 外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➢ 外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データディクショナリに定義されていること。 ➢ 外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。 ➢ 外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェース毎に文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ➢ 外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	機能設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ➢ ユースケースが整理･統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ➢ ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ➢ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➢ ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ➢ ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ➢ ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ➢ ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	メッセージ設計書	➢ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➢ メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➢ メッセージが出力される画面等と整合していること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	詳細設計ガイド	➢ 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。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	アーキテクチャの定義書	➢ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.3 詳細設計工程

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

2.3.1 作業プロセス



図 2-3 詳細設計工程の作業プロセス

2.3.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計	詳細設計書(システム開発等業務)	物理 ER 図	基本設計で作成した論理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、データベースの特性を意識した物理 ER 図を定義する。
		テーブル定義書	物理 ER 図、エンティティ定義書、データディクショナリを基に、テーブル設計を行い、テーブル一覧、及び、テーブル定義書を定義する。
		インデックス定義書	物理 ER 図、テーブル定義書を基に、インデックス設計を行い、インデックス一覧、及びインデックス定義書を定義する。
		ファイル定義書	物理ファイルの設計を行う(外部インタフェース仕様の設計(※)を含む)。業務アプリケーションから見たファイルのレイアウトを確定する。また、ファイルのライフサイクルに関する設計も行う。 (※)外部システム毎に通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア及びその設定等を記述する。

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		処理詳細設計書	画面設計書や物理 ER 図、テーブル定義書、インデックス定義書を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。（クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること）
		ジョブフロー設計書	バッチ処理の実行順序を定義する。
		権限設計書	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。
		バッチ詳細設計書	バッチ処理仕様書、アプリケーションジョブネットを定義する
		ツール仕様書	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。
		業務運用設計書	事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用に関する情報を定義する。
		開発ガイド	開発ルール、コーディング規約（命名規則含む）、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。

2.3.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
(3) 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。
(4) 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が全て作成されていること。
(5) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
(6) 基本設計書の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
(7) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
(8) 仕様変更の内容が追跡可能であり、詳細設計書に変更内容が全て反映されていること。
(9) 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
(10) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
(11) 詳細設計書に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。
(12) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
(13) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
(14) 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計	物理 ER 図/テーブル定義書/インデックス定義書/ファイル定義書	➢ パフォーマンスを考慮したテーブル分割、非正規化や導出データの扱いが検討され、反映されていること。 ➢ アプリケーションの処理に必要な更新タイムスタンプ、更新者、アクセス制御情報列の追加等が検討され、反映されていること。 ➢ 物理 ER 図とデータベース物理仕様書との整合性が取れていること。 ➢ 実装方式、データベース管理製品の仕様に基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 ➢ SQL 設計におけるパフォーマンスの検証結果を反映していること。 ➢ 業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアの性能要件等を含む総合的な観点からの妥当性が検証されていること。 ➢ データベースの運用や非機能要件について考慮されており、性能要件や運用要件を満たせることが検証されていること。 ➢ 実装方式に基づき、ファイル物理仕様が定義されていること。 ➢ システム全体でファイルの利用方針を定め、遵守していること。 ➢ 他成果物との整合性が取れていること。 ➢ 外部インタフェースについて、データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
		➢ 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検証済みであること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	処理詳細設計書/ジョブフロー設計書/権限設計書/バッチ詳細設計書/ツール仕様書	➢ 機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 ➢ 開発するすべてのソフトウェアユニット(モジュール)とその仕様、およびソフトウェアユニット間の構造が定義されていること ➢ オンラインのトランザクションの同時処理、あるいはバッチ処理との競合などから排他制御を考慮した仕様となっていること ➢ 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ジョブフローに反映されていること ➢ 画面、帳票を使用するユーザの実行権限が定義されていること。 ➢ 画面、帳票、バッチの仕様がエラー処理も含め定義されていること。 ➢ コンポーネントの共通化が十分に検討されていること。 ➢ コンポーネント設計の観点から必要とされる情報が全て定義されていること。 ➢ コーディングやコンテンツの作成が開始可能なレベルまで詳細化されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	業務運用設計書	➢ 事業所情報の取り込み、カレンダ更新等の業務運用がすべて定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	開発ガイド	➢ プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➢ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➢ プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.4 テスト基本計画工程

調達仕様書、基本設計書、詳細設計書をもとに、テスト基本計画書を作成する。

2.4.1 作業プロセス

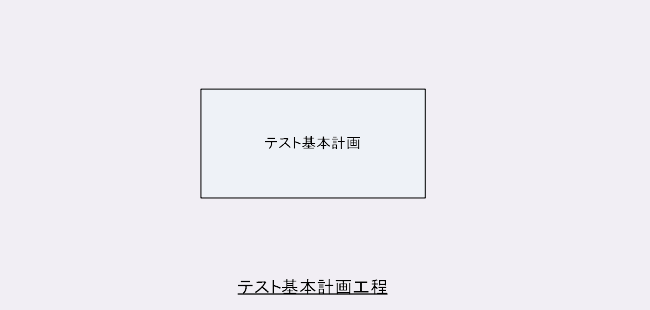


図 2-4 テスト基本計画工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
テスト基本計画	テスト基本計画書	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連、および基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各業者の責任分解点を定義する。
	テスト実施計画書(システム開発等業務)	テスト実施計画書(システム開発等業務)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理) 等を定義

2.4.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 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) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
(4) 他工程も含め成果物間の整合性が検証され担保されていること。
(5) テストのための機器やツールなど、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくはテスト実施までに準備する計画が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
テスト基本計画	テスト基本計画書／テスト実施計画書（システム開発等業務）	➢ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること ➢ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境／ツール／使用するデータなどが検討され、必要な作業が計画に反映されていること ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.5 コーディング・単体テスト・結合テスト工程

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

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

2.5.1 作業プロセス

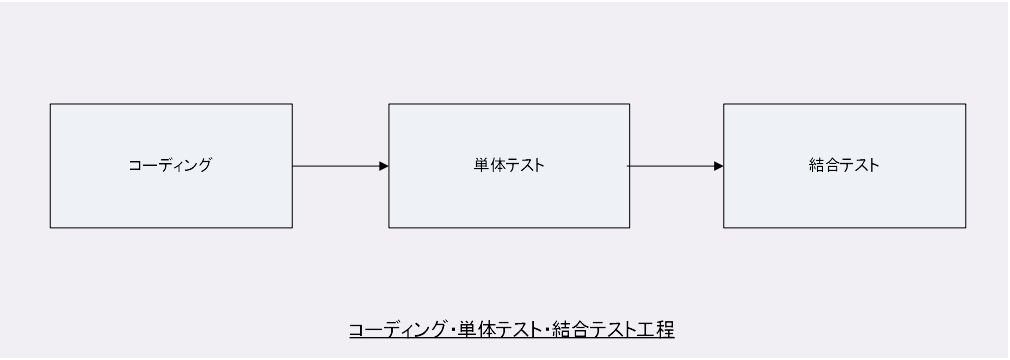


図 2-5 開発・単体テスト・結合テスト工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
コーディング	開発資材一式	プログラム開発	開発したモジュールのソースコード、実行モジュール（データベースのオブジェクトを含む）、 業務プログラム実行シェル、運用ツール、開発ツール、テストツール、テーブル定義 DDL、アプリケーションジョブネット定義（設定ファイル）
単体テスト	単体テスト仕様書兼テスト結果報告書（システム開発等業務）	単体テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書（単体テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等）を定義する。
		単体テストケース	全ての分岐を網羅し、確認する為のテストケースを定義する。
		単体テスト実施結果	単体テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。
結合テスト	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書（シス	結合テスト仕様書	実施手順、テスト範囲、テストデータ定義書（結合テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等）を定義する。

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
	テム開発等業務）	結合テストケース	詳細設計書に基づき、機能単位でモジュールを結合し、確認する為のテストケースを定義する。
		結合テスト実施結果	結合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.5.3 完了基準

（1） プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
（2） 品質管理、進捗管理、変更管理、問題管理、構成管理の手順や仕組みが確立されていること。
（3） 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
（4） 全ての開発物に対し、必要十分な単体テスト仕様書が作成されていること。
（5） 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。（各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること）
（6） 他受託者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託者間で調整の上、合意されていること。
（7） 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
（8） 次工程の計画が詳細化され、作業計画（WBS）が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
コーディング	プログラム開発	➢ 全ての機能が開発されていること。 ➢ 各種設計書とソフトウェアユニット（モジュール）のトレースが取れていること。 ➢ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
単体テスト	単体テスト仕様書／単体テストケース	➢ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➢ 全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様が単体テスト仕様書として作成されていることを機構職員に報告し、確認を受けていること。
	単体テスト実施結果	➢ 全ての実行モジュールに対し、単体テスト仕様書に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➢ 単体テスト仕様書に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ➢ テスト実施結果及び品質評価が整理され、単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➢ 単体テスト仕様書どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを単体テスト仕様書兼結果報告書（アプリケーション）にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
結合テスト	結合テスト仕様書/結合テストケース	➢ テスト実施計画書(システム開発等業務)に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➢ コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➢ 結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	➢ 結合テスト仕様書に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➢ 結合テスト仕様書に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ➢ テスト実施結果及び品質評価が整理され、結合テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➢ 結合テスト仕様書どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.6 基本設計(基盤)工程

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

2.6.1 作業プロセス

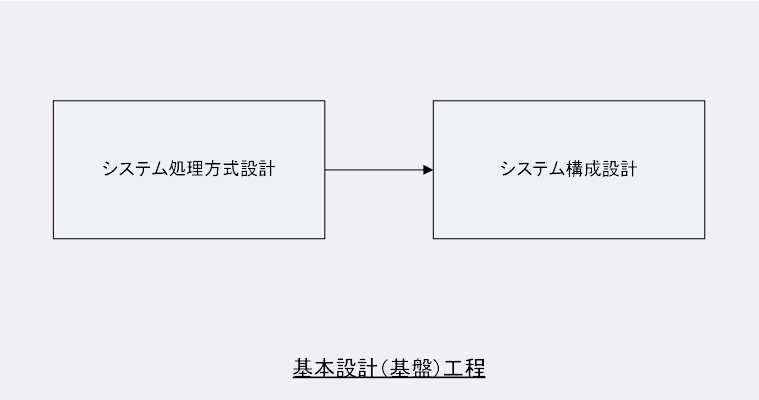


図 2-6 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.6.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計(基盤)	基本設計書(基盤)	非機能要件定義書	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ・ 基礎数値／業務処理量 ・ 性能要件 ・ 可用性要件 ・ 拡張性要件 ・ セキュリティ要件 ・ 運用保守要件 ・ 移行要件 ・ その他物理制約 等
		システム処理パターン定義書	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。
		システム処理方式設計書	定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式にかかる設計方針、システム処理方式(性能設計、可用性設計、拡張性設計、セキュリティ設計等)を決定する。

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		システム構成設計書	システム全体として共通する機能要件や非機能要件の実現方式をシステム共通基盤設計として定義、システム全体の論理構成(同様の機能やネットワーク上の抽象化して集約した概念ノード)を定義する。 また、各概念ノードにおけるサーバ構成(各サーバの要求仕様等)、ストレージ構成(ディスク仕様やディスク構成)、SW 構成(MW/SW の構成・配置、MW/SW 間連携方法)、 NW 構成(NW 全体構成図、インタフェース仕様、ルーティング設計等)を定義する。
	基盤設計ガイド	基盤設計ガイド	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等) 、設計テンプレート(記述例も含む) を定義する。

2.6.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 機能要件定義書、非機能要件定義書で定義している要件と基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。つまり、要件定義書で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義され、満たされていること。
(3) 変更が生じた要件については、機能要件定義書、非機能要件定義書の内容が改定されていること。
(4) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
(5) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
(6) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
(7) 基本設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
(8) システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、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。

作業プロセス	資料名	完了基準
基本設計(基盤)	非機能要件定義書	➢ 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。

作業プロセス	資料名	完了基準
		➢ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム処理パターン定義書/システム処理方式設計書	➢ 機能要件定義書、非機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➢ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➢ 定義した処理方式に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➢ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➢ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➢ システム処理方式について、複数代替案に比較検討を実施し、選択の妥当性について設計判断が説明されていること。 ➢ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件など、非機能要件を満たしていること。 ➢ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。 ➢ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➢ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➢ パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ➢ 性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム構成設計書	➢ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➢ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが検証されていること。 ➢ ネットワーク構成、ネットワーク接続、サーバ配置場所が定義されていること。 ➢ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➢ 外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ➢ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が検証されていること。 ➢ 調達に必要な機能、性能、容量などの仕様が定義されていること。 ・サーバ構成、ストレージ構成 ・汎用ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造

作業プロセス	資料名	完了基準
		・データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針 ・画面・帳票の実現方式 ・外部インタフェース接続方式 ・ネットワーク機器の配置、構成、等 ➢ 稼働維持環境についても定義されていること。 ➢ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➢ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➢ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウィルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ➢ システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	基盤設計ガイド	➢ 基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➢ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➢ 基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.7 詳細設計(基盤)工程

基本設計書(基盤)で定義した内容を基に、情報システムの詳細機能(基盤)を設計する。これらの作業に必要なタスクを実施し、その結果を詳細設計書(基盤)として文書化する。

2.7.1 作業プロセス



図 2-7 詳細設計(基盤)工程の作業プロセス

2.7.2 成果物

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

2.7.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。詳細設計の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
(2) 基本設計書の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。
(3) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
(4) 詳細設計書の内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
(5) 詳細設計書の内容について、機構職員との合意がなされていること。
(6) 基本設計書に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しく基盤ソフトウェアを構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
(7) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。

(8)　技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
(9)　現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
(10)　機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、ハードウェア製品（ネットワーク製品も含む）の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
(11)　次工程の計画が詳細化され、作業計画（WBS）が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書/パラメータ定義書	➢ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➢ 論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数など、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➢ ネットワーク製品に求められる機能、処理量や容量、最低必要となるネットワークノードの数など、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➢ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➢ ハードウェアとその構成要素の一覧が記述されていること。 ➢ ハードウェアの配置・接続構成が記述されていること。 ➢ SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、外部ディスク装置の管理パラメータ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➢ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➢ ネットワーク製品の配置・接続構成が記述されていること。 ➢ 必要な仮想 LAN の設計が行われていること。 ➢ 最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ➢ ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ➢ 必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➢ OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ➢ 各ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➢ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➢ インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ➢ データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が行われていること。 ➢ DDL 文が作成されていること。 ➢ ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➢ ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ➢ ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.8 環境構築、コーディング・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)

基本設計書(基盤)、詳細設計書(基盤)に基づいた環境の構築、単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)を実施する。

2.8.1 作業プロセス

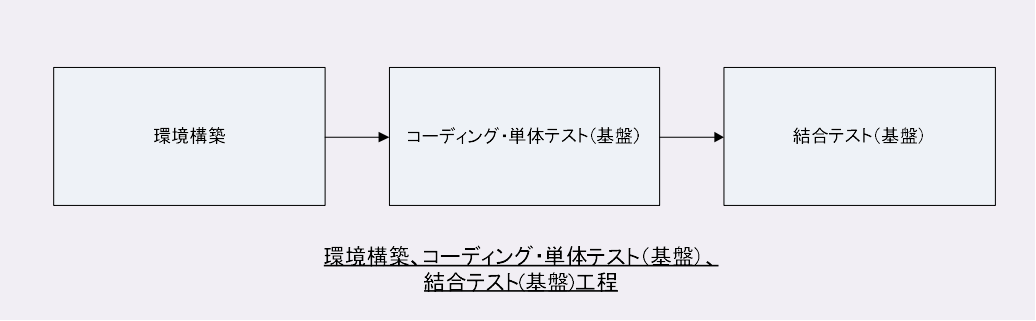


図 2-8 環境構築、コーディング・単体テスト(基盤)、結合テスト(基盤)工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
環境構築、コーディング・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書	基盤導入計画書	基盤製品の導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序、単体テストのエビデンス取得方法等を定義する。
	インストール手順書	インストール手順書	パラメータ定義書の結果に基づいて、本番環境、稼動維持環境におけるOS、ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定手順を定義する。
	基盤製品導入結果報告書	基盤製品導入結果報告	運用ツール、導入した市販ソフトウェア製品の単体毎の使用する全ての機能について検証を実施し、報告書にまとめる。
	環境構築・単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 - インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果通りであることの確認 - インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体の動作検証

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		環境構築・単体テスト実施結果	実施した環境構築・単体テストの結果をエビデンスと併せて記述する。
	開発資材一式	システムバックアップ、データバックアップ(DATテープ)ツール、運用ツール等のソースコード、実行モジュール	・インストール手順書に従って、導入されたハードウェア機器(サーバ機器、ネットワーク機器)に OS・ソフトウェア製品、ハードウェア製品のインストール・設定を実施する。 ・運用ツール設計(運用保守設計の一部)に従って、運用ツール(シェルスクリプトやツール等)を開発する。
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書兼テスト結果報告書	結合テスト仕様書、結合テストケース	構築した基盤環境(本番環境、稼動維持環境)で実施する結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ・基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ・連携するシステムやネットワークとの連携確認 ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		結合テスト実施結果	実施した結合テストの結果をエビデンスと併せて記述する。

2.8.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
(3) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
(4) 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること)
(5) 基盤製品が環境設計書どおり導入されていること。
(6) 仕様変更・不具合のうち、稼動の妨げになる事項はないこと。稼動後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。
(7) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
環境構築、コーディング・単体テスト(基盤)	基盤導入計画書/インストール手順書	➢ 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。 ➢ 市販ソフトウェア製品の導入設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ➢ 環境設計書に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ➢ 導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。 ➢ 導入手順、導入結果確認手順は極力ツール化されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	基盤製品導入結果報告	➢ 全ての基盤製品が計画どおり導入されていること。 ➢ 基盤製品導入結果報告書を機構職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト仕様書、単体テストケース	➢ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➢ 開発した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ➢ 設定したパラメータ値の機能全てを検証するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➢ 全ての機能を漏れなく検証するためのテスト仕様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職員に報告し、確認を受けていること。
	環境構築・単体テスト実施結果	➢ 全てのソフトウェアユニット(モジュール)に対し、テスト実施計画書(サーバ設備等の賃貸借及び保守業務)に従い、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➢ 基盤単体テスト仕様書に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➢ テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤単体テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➢ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➢ 基盤単体テスト仕様書どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを基盤単体テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
	開発資材一式	➢ 計画された全てのハードウェア・ソフトウェア製品のインストール作業が完了していること。(環境構築フェーズ終了段階) ➢ インストールや運用ツールの作業内容について、機構職員に報告し、確認を受けていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
結合テスト(基盤)	結合テスト仕様書、結合テストケース	➢ 基盤全体の検証を行うためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➢ 基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。 ➢ 基盤結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	➢ 基盤結合テスト仕様書に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➢ 基盤結合テスト仕様書に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ➢ 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、基盤結合テスト仕様書に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➢ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が導入手順書及び環境設計書等の成果物に反映されていること。 ➢ 総合テストが実施できる環境になっていること。 ➢ 基盤結合テスト仕様書どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを基盤結合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.9 運用保守設計

調達仕様書、基本設計書、詳細設計書を基に運用保守設計を行う。これら作業に必要なタスクを実施し、運用保守設計として文書化する。

2.9.1 作業プロセス

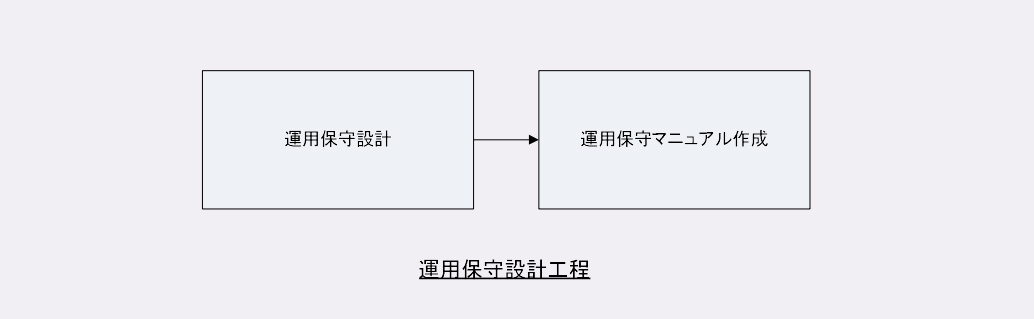


図 2-9 運用保守設計工程の作業プロセス

2.9.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
運用保守設計	運用保守設計書	通常時運用保守設計書	運用保守業務の定義・設計方針・観点、運用業務モデル、運用フロー、運用保守設計対象範囲、サービスレベル(※)、運用対象ノード、運用時間帯、運用機能一覧、運用機能設計(システムの稼動に必要な運用機能[システム監視、ジョブ監視、キャパシティ管理、バックアップリカバリ等])、運用体制等を定義する。 また、定義された運用保守の処理方式を実現するために必要となる製品・機能の設計を行う。 ・ ジョブ制御方式 ・ バックアップ方式(利用範囲、対象範囲、所得間隔、システム変更時、保存期間　等) ・ 監視方式(監視範囲・対象、監視方法　等)　等 (※)サービスレベル項目の定義、サービスレベルの改訂プロセスの定義　等。
		障害時運用設計書	障害パターンを洗い出し、障害パターンごとに必要な障害検知、障害情報取得方法、復旧方法等を定義する。

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		運用ツール設計書	システムを稼働させるために必要となるツール（シェルスクリプト等）の設計を行う。
運用保守マニュアル作成	運用保守マニュアル	通常時運用マニュアル	運用保守設計に従って、運用体制、運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
		保守マニュアル	パッチ適用、ウィルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
		障害時運用マニュアル	障害時運用設計に従って、障害時の連絡体制、ハードウェア／ソフトウェア／ネットワーク／設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。
		開発環境利用マニュアル	開発した業務アプリケーション及び設計書等ドキュメントの変更の際に必要となる、開発環境、開発管理環境の利用方法（ソースコード修正、コンパイル等）、ツールの説明、利用手順、構成・変更管理手順等を取り纏めて、開発環境利用マニュアルを作成する。

2.9.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
(3) 内容について、機構職員との合意がなされていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
運用保守設計	通常時運用保守設計書/障害時運用設計書	➢ 運用要件を満たしていること。 ➢ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➢ 稼動監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➢ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➢ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➢ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➢ 保守業務(セキュリティパッチ適用、ウィルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り纏められていること。 ➢ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➢ 障害パターン毎に必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➢ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➢ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	運用ツール設計書	➢ 運用ツール(シェルスクリプト等)の設計が定義されていること。 ➢ ジョブ実行方式に定義された基盤系バッチジョブが運用ツールとして漏れなく設計されていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
運用保守マニュアル作成	通常時運用マニュアル/保守マニュアル/障害時運用マニュアル	➢ システム運用に必要な作業が網羅的に洗い出され、記述されていること。 ➢ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、記述されていること。 ➢ 実際の組織又は役割と関連づけられた運用・保守体制(通常日、特定日等)、年間・月間等の運用スケジュール、通常運用の手順が記述されていること。 ➢ 運用管理担当者が手順に従って全ての通常時の運用・保守業務が実施可能であること。 ➢ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➢ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➢ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➢ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	開発環境利用マニュアル	➢ 開発した業務アプリケーションを修正する際に必要となる開発環境、開発管理環境の構成・ツールの説明、及び利用手順が全て定義されていること。 ➢ 構成・変更管理手順については当標準の内容と整合がとれていること。 ➢ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.10 総合テスト工程

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

2.10.1 作業プロセス

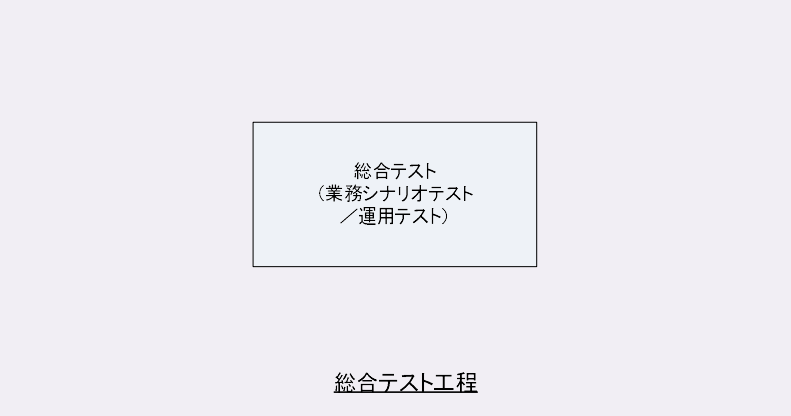


図 2-10 総合テスト工程の作業プロセス

2.10.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書兼テスト結果報告書	総合テスト仕様書	実施手順・テストデータ定義書(総合テストの実施計画、テスト完了基準等)やテスト内容(※)を定義する。 (※)業務アプリケーションシナリオテスト、外部インタフェース(連携)テスト、サイクルテスト、セキュリティテスト、性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等)、運用試験(運用手順の確認等)、障害試験(ハードウェア障害、ソフトウェア障害、障害時運用等)の実施にかかる定義。
		総合テストケース	総合テスト仕様書に基づき、テストケースを定義する。
		総合テスト実施結果	総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。

2.10.3 完了基準

(1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
(2) 総合テスト実施計画書及び総合テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
(3) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
(4) 次工程に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
(5) 運用管理受託者に対して、受入テスト工程のシステム運用に関する引継ぎが完了していること。

作業プロセス	資料名	完了基準
業務シナリオテスト/運用テスト	総合テスト仕様書/総合テストケース	➢ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➢ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➢ 移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➢ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➢ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ➢ テストに参加する全ての受託者による確認がなされていること。 ➢ 総合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	総合テスト実施結果	➢ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➢ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➢ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➢ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➢ 受託者全員の確認がなされていること。 ➢ 総合テスト仕様書どおり実施され、総合テスト仕様書兼結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.11 受入テスト工程

本番同様の環境整備や業務上の要件を確認するためのテスト。受入テスト仕様書を作成し、機構の承認を得てから実施する。移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.11.1 作業プロセス



図 2-11 受入テスト工程の作業プロセス

2.11.2 成果物

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

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

2.11.3　完了基準

（1）　受入テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
（2）　発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
（3）　本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
（4）　移行判定基準と比較し、その結果が作成され、機構職員により確認されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
受入テスト	受入テスト仕様書／受入テストケース	➢ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➢ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➢ 移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ➢ テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ➢ テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
	受入テスト実施結果	➢ 受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➢ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➢ 計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。 ➢ テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェアのソースコード、ソフトウェアユニット（モジュール）のコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。 ➢ 本稼動に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。 ➢ 機構によりサービスインの判定を行い、サービスインについて機構の承認が得られていること。

2.12 移行

移行工程では、現在の業務を、新たに開発した情報システムで稼働させるための一連の作業を実施する。

移行導入計画では、データ移行計画、システム切替計画(本番環境へのネットワーク切り替え等)の計画書を作成する。移行に先立ち移行導入計画を作成し、日本年金機構の承認を得る。移行導入計画には、移行完了の検証方法(完了基準含む)を含む。移行導入計画に基づき移行手順書を作成する。

2.12.1 作業プロセス

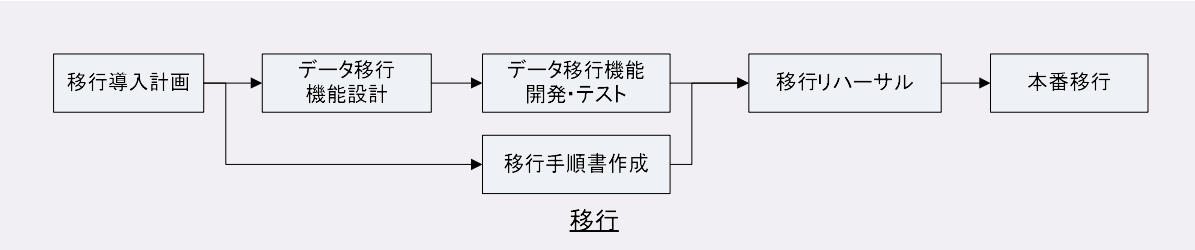


図 2-12 移行工程の作業プロセス

2.12.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
移行導入計画	移行導入計画書	移行導入計画書	本番移行導入に向けた基本的な計画(データ移行/システム切り替え方針、体制、スケジュール、コンテンジェンシープラン等)を定義する。
データ移行機能設計	詳細設計書	移行機能設計書	データ移行機能の処理を一覧化し、処理内容を定義する。
データ移行機能開発・テスト	開発資材一式/テスト計画書/テスト結果報告書	ソースプログラム、及び実行モジュール	データ移行機能について、開発したモジュールのソースコード、実行モジュール。
		テスト計画書	データ移行機能について、テストを実施するための作業計画を定義する。
		テストケース	データ移行機能について、全ての分岐を網羅し、確認する為のテストケースを定義する。
		テスト結果報告書	データ移行機能について、テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス。
移行手順書作成	移行導入手順書	データ移行手順書	本番移行に向けたデータ移行手順を定義
		システム切替手順書	本番移行に向けたシステム切替手順を定義

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		移行用データ（テスト用、リハーサル用、本番用）	移行テスト、移行リハーサル、本番移行の各作業に必要な移行元データ
移行リハーサル	移行結果報告書	移行結果報告書	移行リハーサル環境へ移行を実施した結果を検証した報告書。
本番移行	移行結果報告書	移行結果報告書	本番データ移行を実施した結果を検証した報告書。

2.12.3 完了基準

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

作業プロセス	資料名	完了基準
移行計画	移行導入計画書	➢ データ移行実施作業方法が定義され、データ移行対象（移行元、移行先）となるエンティティ、項目がすべて定義されていること。 ➢ 本番稼働に向けたシステム切り替え（ネットワーク切り替え等）の方法や手順が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、対策が完了していること。
移行機能設計	移行機能設計書	➢ 開発対象となるすべてのデータ移行機能が定義されていること。 ➢ 開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。
移行機能開発・テスト	開発資材一式／テスト計画書／テスト結果報告書	➢ 開発対象の機能すべて開発済みで、かつテスト完了基準を満たしていること ➢ 全てのプログラムに対して、テストケースが消化され、エラー除去率が 100%となっていること。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。
移行手順書作成	データ移行手順書／システム切替手順書	➢ データ移行機能を使用したデータ移行手順が定義されていること。 ➢ システム切替を実施する為の手順が定義されていること。
移行リハーサル	移行結果報告書	➢ 移行機能を使用したデータ移行が実施され、問題が解決されていること。移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ➢ システム切替が実施され、問題が解決されていること。
本番移行	移行結果報告書	➢ 移行導入計画に基づき、システム切替、データ移行が完了していること。 ➢ 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。 ➢ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。

作業プロセス	資料名	完了基準
		➢ 設定したサービスイン基準を達成し、サービスインについて日本年金機構の承認が得られていること。 ➢ テスト基本計画で計画されたすべてのテストを完了していること。 ➢ サービスイン体制が確立されていること および 保守体制、運用体制へ引継ぎが完了していること ➢ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、運用・保守環境へと引き継がれていること。

2.13 研修・引継

稼動後のシステムにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルの整備、及び、必要な場合には、ユーザ研修を実施する。また、資料等の引継を実施する。

2.13.1 作業プロセス

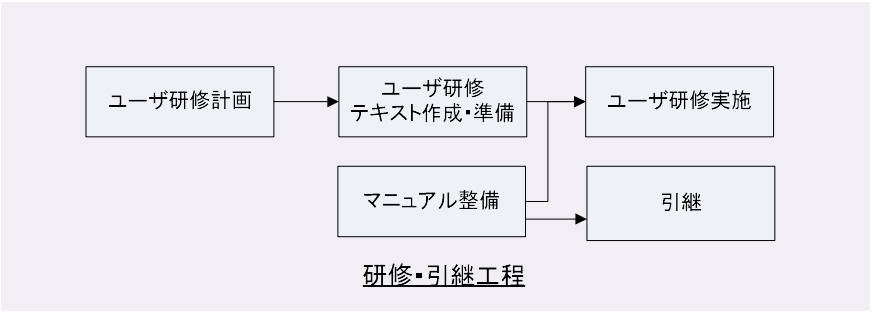


図 2-13 研修・引継工程の作業プロセス

2.13.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
ユーザ研修計画	研修計画書	研修計画書	システム利用者に向けて実施する研修の実施方法、研修内容、研修環境、研修対象者、スケジュール等の計画を定義する。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	研修用テキスト	システム利用者にシステムの利用方法等を説明する資料。 （準備として、研修用の環境及びデータ整備がされていること。）
マニュアル整備	各手順書	システム操作マニュアル	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。
		業務運用手順書	運用者が実施する業務運用（事業所情報の取り込み、カレンダ更新等）に関する手順書。
		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するまでの手順書。
		アプリケーション保守手順書（マニュアル）	アプリケーションを保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼動維持環境でのアプリケーションの事前動作検証など、一般的な対応手順などを定義する手順書。

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
		基盤保守マニュアル	各種ソフトウェア製品の利用方法やパラメータ変更及び障害時における一般的な対応等を定義した手順書。
ユーザ研修実施	研修実績	研修実績資料	研修実績を整理した資料
引継	引継実施報告書	アプリケーション保守引継実施報告書	アプリケーション保守引継の実施報告書。
		ヘルプデスク引継実施報告書	ヘルプデスク引継の実施報告書
		運用保守引継実施報告書	運用管理業者に対する運用保守マニュアル等の引継にかかる実施報告書
		基盤保守業務引継報告書	基盤保守上必要となる手順の引継にかかる実施報告書

2.13.3 完了基準

(1) 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。
(2) 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。
(3) 引継について、運用管理業者が通常運用、障害運用が行える状態になっていること。
(4) 引継について、受託者全員の確認がなされていること。
(5) 引継について、機構職員により承認されていること。

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

作業プロセス	資料名	完了基準
ユーザ研修計画	研修計画書	➢ 教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ➢ 教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ➢ 教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ➢ 教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ➢ 教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	➢ 教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ➢ 受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ➢ 教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
マニュアル整備	システム操作マニュアル	➢ システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➢ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ➢ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ➢ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➢ 予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ➢ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➢ システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ➢ 業務処理マニュアル（＊）との整合性を確認していること。 ➢ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。
	業務運用手順書	➢ 運用者が実施する業務運用が網羅されていること。 ➢ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。
	プログラム登録手順書	➢ 稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➢ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➢ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➢ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➢ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➢ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。
	アプリケーション保守手順書（マニュアル）	➢ アプリケーション保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➢ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➢ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➢ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➢ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➢ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	基盤保守マニュアル	➢ 基盤保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➢ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➢ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➢ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➢ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➢ 各マニュアルの利用部門（機構職員含む）によるレビューを受けていること。
ユーザ研修実施	研修実績資料	➢ 教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ➢ 教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ➢ 教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
引継	アプリケーション保守引継実施報告書/ヘルプデスク引継実施報告書/運用保守引継実施報告書/基盤保守業務引継報告書	➢ 引継に必要な仕様書等が引継されていること。 ➢ 引継先からの問い合わせや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。

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

3. プロジェクト管理の構成と概要

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

3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領

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

3.1.1 全体構成

成果物	項目	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクト概要	プロジェクトの目的・背景、目標を示す。
	スコープ定義	契約内容に基づいて、各受託者が実施する役務、及び実現する機能の範囲について明確に定義する。
	プロジェクト方針	当標準の内容に基づいて、プロジェクトの設計・開発・テスト・基盤構築に関する実施方針を示す。
	スケジュール	プロジェクト全体を通して実施すべき作業について、具体的なスケジュールを定義する。
	成果物	本プロジェクトで作成する成果物の一覧と各成果物の概要と納入予定期日を示す。
	実施体制	プロジェクトに関係するすべてのステークホルダ（開発受託者、機構、他受託者等）を含めた実施体制を定義する。
	要員計画	プロジェクト全体を通して必要とされる要員の人数、スキル、時期を定義する。
	初期課題・初期リスクの定義	プロジェクト開始時に判明している課題・リスクを定義する。
	管理計画	プロジェクトにおいて採用するプロジェクト管理手法（コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、課題管理、変更管理、リスク管理、情報セキュリティ管理等）について、当標準の記載内容に則って具体的に示す。

3.1.2 プロジェクト概要

（1）プロジェクトの目的・背景

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

（2）プロジェクトの目標

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

3.1.3 スコープ定義

（1） 実現機能の範囲

開発プロジェクトのシステムの構成及び開発範囲を明確に記述する。

（2） 役務の範囲

各受託者が実施する作業範囲が明確にわかるよう記述する。

3.1.4 プロジェクト方針

（1） 開発方針

当標準の記載内容に則って、開発方針・基盤構築方針、テスト方針（※）を記述する。
（※テスト方針：ここでは概要に留め、具体的な方針はテスト基本計画書にて記述する。）

（2） 開発言語及びツール

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

（3） 開発環境

開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述する。

（4） 環境遷移図

本番環境、開発環境・開発管理環境、稼動維持環境の用途、使用するサーバ機器等の資材の遷移を時系列に記述する。

3.1.5 スケジュール

（1） マスタスケジュール

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

マスタスケジュールで定義を要する主な項目を以下に示す。

○ タスクの開始日・完了日
○ タスク間の依存関係
○ 重要事項の決定時期やプロジェクトに影響を与える外部イベント等のマイルストーン
○ 外部要因（関連システム、関連プロジェクト、関連業者等）との関連（期日等）
○ 主要成果物の納品時期

（2） 詳細スケジュール （システム開発等業務のみ）

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

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

（3） WBS（詳細スケジュールとの兼用可）（システム開発等業務のみ）

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

3.1.6 成果物

（1） 成果物一覧

本プロジェクトで作成する成果物を定義し、一覧（成果物名、概要、納入予定期日等を定義）を作成する。

3.1.7 実施体制

開発プロジェクトにおける受託者側の実施体制と役割分担、会議体を記述する。

（1） 体制図

開発プロジェクトにおける実施体制を記述する。

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

（2） 役割分担

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

（3） 会議体

コミュニケーション管理要領にしたがい、記載すること。

3.1.8 要員計画

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

3.1.9 初期課題・初期リスクの定義

（1） 初期課題の定義

プロジェクト開始段階で判明している課題について分析を行い、対応策について課題管理台帳に定義する。

（2）初期リスクの定義

プロジェクト開始段階で判明しているリスクについて分析を行い、対応策についてリスク管理台帳に定義する。

3.1.10 管理計画

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

3.1.11　プロジェクト実施計画書の完了基準

成果物	項目	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクト概要	➢ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スコープ定義	➢ 調達仕様書に示される委託範囲、及び当標準との整合がとれていること。 ➢ 他受託者、及び機構との作業分解点が明確にわかるように記述されていること。
	プロジェクト方針	➢ 調達仕様書との整合がとれていること。
	スケジュール	➢ 詳細スケジュールで、タスク間の依存関係が明確になっていること。 ➢ 詳細スケジュールで、クリティカルパスが明確になっていること。 ➢ 機構及び他受託者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期日が明確になっていること。 ➢ 機構のレビュー実施内容や時期（中間レビュー含む）が詳細スケジュール上で明確になっており、レビュー計画（プロジェクトの管理計画の一部）との整合がとれていること。
	成果物	➢ 詳細スケジュールに示される作業との整合がとれていること。 ➢ 当標準との整合がとれていること。
	実施体制	➢ コミュニケーション・パス（機構等、外部との連絡窓口）が明確になっていること。 ➢ 問題があった際のエスカレーション・パスが明確になっていること。 ➢ プロジェクトの実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
	要員計画	➢ 要員計画に基づき、必要なスキルを有する要員が確保されていること。 ➢ WBS ・マスタ・詳細スケジュールとの整合がとれていること。 ➢ 要員変動時における機構への報告方法が明記されていること。
	課題管理台帳	➢ プロジェクト初期段階で判明している課題について、対応策等と併せて課題管理台帳に定義されていること。 ➢ 課題の対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	リスク管理台帳	➢ プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ➢ リスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	管理計画	➢ 当標準の記載内容に則っていること。

3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領

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

○ スケジュールの変更
○ スコープの変更
○ 受託者体制の変更
○ 管理手続きの変更
○ その他の変更

(1) スケジュールの変更

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

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

(2) スコープの変更

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

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

(3) 受託者体制の変更

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

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

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

3.3 プロジェクト管理実施要領

プロジェクト実施計画書の策定後、遵守すべきプロジェクト管理手順を、以下の管理要領として示す。なお、課題・問題管理要領以降については、4 章以降に記載する。

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

3.3.1 進捗管理要領

進捗管理の目的は、期日までに計画工数内で、要求した仕様どおりの成果物を完成させ、プロジェクトを完了することである。プロジェクトにおける進捗管理要領について、以下に定義する。

（1） 進捗管理方法

① WBS 詳細化の実施

プロジェクト計画で作成した WBS をもとに、直近のタスク（1ヶ月以内のタスク）を更に作業実施可能なレベル（個別の担当者単位のタスク）まで詳細化し、作業の開始・終了予定日を設定する。

② 週次進捗報告書の作成・更新

受託者の作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、開発受託者は、以下の表に示すとおりに様式を定める。また他受託者においても統一的に管理するため、当該様式を適用・運用することとする。

項目	内容
作業進捗状況の概要説明	作業進捗状況の総括として、当該週迄の作業実績、次週以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
作業進捗状況の詳細説明	直近作業が詳細化された WBS ベースに、当該週までの作業実績の詳細と次週の作業予定の詳細を記述する。期日の見直しを行った場合は、変更箇所を明確にする。

項目	内容
EVM 進捗管理表	直近作業が詳細化されたWBSをベースに、受託者のタスク別EVM 計画値(出来高計画値 PV)、EVM 実績データ(出来高実績値 EV、投入実績値 AC)及び残作業時間(ETC)を記載し、報告する。またEVM 指数表で求めた2つの効率指数(SPI:スケジュール効率指数、CPI:工数効率指数)の変遷を、表とグラフで報告する。 また、EVM指数等の数値から考察される状況や問題点に関する説明、それらの考察結果に対する今後のアクションを示す。 (進捗状況は、受託者が設定した詳細ケジュールに対し、視覚的にわかるようイナズマ線を用いて示すといった対応も可。)
品質管理報告書	受託者におけるレビューの実施状況や指摘状況等を報告する。
課題管理報告書	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した課題管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者における課題・問題の発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。
変更管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した変更管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、対応状況を報告する。
リスク管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義したリスク管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者におけるリスクの発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

(2) 進捗報告方法

① 個別受託者進捗報告

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

② 全体進捗報告

機構が主催で、システムの構築に関連する全受託者を招集し、開発プロジェクト全体の進捗会議を開催する。報告書は、基本的に個別進捗会議で作成する報告書と同様とし、別途、会議に参加する他受託者等に対して説明すべき資料があれば提示する。開催頻度は原則月 1 回(個別進捗とを兼ねるのは可)とするが、プロジェクトの実施フェーズ、進捗状況に応じて開催頻度を増やすことも可能とする。

③ その他

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

3.3.2 コミュニケーション管理要領

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

（1） 会議体

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

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリングコミッティ
開催頻度	週1回	月1回	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	日本年金機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する	日本年金機構及び全受託者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託者間の調整等を行う。	品質評価報告書に基づき、関係者を集めて工程完了状況をレビューし、次工程に進めるか否かの判断を行う。	課題問題の解決、仕様及び設計の調整等のため、開発者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダ等に依頼する
会議資料（主要なもの）	進捗報告資料一式 ※「3.2.1　進捗管理要領」に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	進捗報告資料一式 ※「3.2.1　進捗管理要領」に定義	品質評価報告書（受託者が作成） 工程完了基準（日本年金機構が作成） 品質評価確認結果報告書（日本年金機構が作成）	課題管理台帳（全体/個別）	・課題管理報告 ・課題管理台帳 ・変更管理台帳 ・リスク管理台帳
主催者	各受託者	日本年金機構	日本年金機構	各受託者	日本年金機構
出席者	・各受託者 ・日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	・全受託者（アプリケーション開発、インフラ構築受託者） ・日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	・各受託者 ・日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	・各受託者 ・日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	・各受託者 ・日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリングコミッティ
資料準備	原則、受託者が準備する。				
議事録作成	原則、受託者が準備する。				
関連する管理要領	進捗管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領 リスク管理要領	進捗管理要領 品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領 リスク管理要領	品質管理要領	課題・問題管理要領 変更管理要領 品質管理要領	品質管理要領 課題・問題管理要領 変更管理要領

（2）その他コミュニケーション方法

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

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

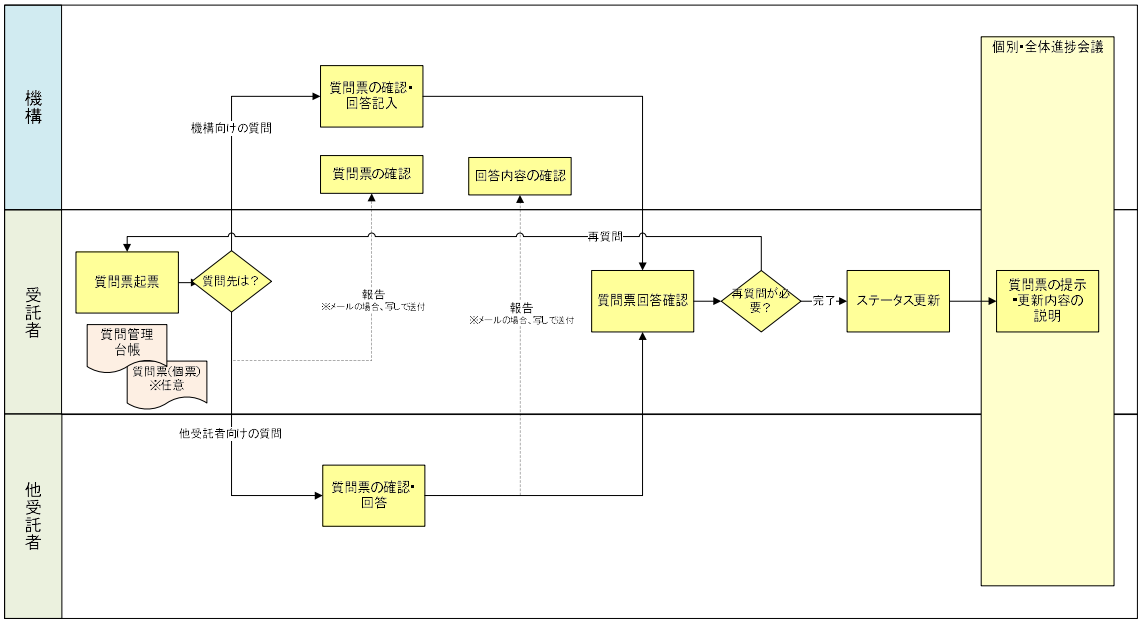


図 3-3 質問票の処理フロー

3.3.3 品質管理要領

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

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

（1） 品質管理プロセスの概要

品質管理プロセスの概要を以下に示す。開発プロジェクトでは工程ごとに、以下の①から⑥のプロセスを繰り返し適用する。

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

（2） 品質管理の基本方針

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

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

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

② レビューの計画

プロジェクト実施計画段階で、機構へのレビュー対象の成果物を定義し、レビュー実施方法、時期、レビュー参加者を決定する。

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

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

③ レビュー計画の変更

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

④ 要求品質の事前把握

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

⑤ 品質評価と対策実施

レビュー報告書をもとに、品質にかかるデータを分析、品質管理上の問題を検出し、対応策や顕在化防止策の検討、展開、レビュー計画の見直し等を行う。

(3) 品質管理の基本方針

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

① 検証(verification)の視点

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

② 妥当性確認(validation)の視点

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

(4) レビューの種類

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

① ピアレビュー

主として受託者内で実施する検査・評価のための検討会。自己点検を目的として全体の品質等について自主的に検査する。ウォークスルーをより自由度が大きい。

② ウォークスルー

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

③ インスペクション

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など)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバックなど、ウォークスルーに比べ、やや形式的に運営される。

	ピアレビュー /ウォークスルー	インスペクション A	インスペクション B
目的	受託者チーム内メンバー同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	開発受託者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を実施すること。	要件が正確に反映されていることを確認すること。
対象成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物 (※プロジェクト実施計画段階で機構と協議して決定する。)

	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
参加者	設計・開発者と同一チームメンバ(2名～)	受託者内 PM、PL、設計・開発チームメンバの数名	機構及び関連する受託者
実施タイミング	随時	プロジェクト実施計画書にて定義し、機構の合意を得ること。	プロジェクト実施計画書にて受託者が定義し、機構の合意を得ること。
レビュー実施単位	最小成果物単位	相互に関連する成果物の単位	相互に関連する成果物の単位
利用ツール	指定なし (受託者任意)	指定なし (受託者任意)	レビューチェックリスト
品質データ収集	指定なし (受託者任意)	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容	品質レビュー工数 指摘事項の数と内容
レビュー報告書	不要(機構向けには報告の必要なし)	受託者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。	受託者が作成し、指摘事項対応後、機構に提出する。
トラッキング	不要	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。	受託者内で解決できない問題については、受託者が主担当となり、課題・問題管理で取り扱う。対応方法が明らかな場合は対応担当受託者のタスクとし進捗管理で取り扱う。

(5) 目標設定

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

受託者は、下表の品質管理目標を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮し、成果物毎に品質管理の基準値を設定、設定した根拠とともに機構に提示する。

機構は、これらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

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

(6) 計画策定の指針

成果物毎にレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定時期

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の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

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

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

(7) レビューの実施方針

レビュー実施により成果物を担保し、欠陥を除去する。

① レビューの準備

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

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

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

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

③ 品質の判定

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

・未解決の問題がある。
・保留事項が整理されていない。また、保留事項の解決策や解決時期が決まっていない。
・作業プロセス上の問題がある。

・問題の発生傾向が極端に変化している。
・問題の種類や内容に偏りが見られる。 等

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出および評価実施

レビュー報告書の起票者及び提出先は上記②の表の通り。起票者はレビュー報告書を起票するとともに、指摘事項への対応状況を追跡、必要に応じて取りまとめを行い、対応が完了したレビュー報告書を機構が指定した宛先に提出する。指摘事項について受託者との間で解決できない場合は、課題・問題管理に反映する。

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

受託者は、工程完了時に、品質に関するデータに基づき品質評価報告書を作成し、受託者における品質管理状態を把握する。また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。報告書は、機構が指定する様式を利用する。

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

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

機構は品質評価会議を開催し、以下の観点から最終成果物の品質を判定し、工程の完了可否の判断を行う。また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

(品質評価会議におけるレビュー観点の例)
・品質管理目標を達成していること
・次工程への申し送り事項が妥当であること
・保留事項については対応策と解決時期が確定し、次工程に対する影響が整理されていること

(改善策の例)
・レビュー計画の変更(追加レビューの実施 等)
・作業方法の変更
・体制強化 等

3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領

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

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

3.4.1 成果物の定義

成果物は、「プロジェクト完了報告書」にて定義する。

（1）プロジェクト完了報告書について

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

また、以下の項目について、機構の定める基準に従い、記載する。

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

（2）成果物の納品

受託者は、当標準に示す手順に従い、速やかにプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を受けることとする。提示時期は契約時期に応じて決定する（原則。稼動後1ヵ月後迄）。

（3）クロージングミーティングの実施

原則、稼動後2ヵ月後以内に関係各所（ユーザ含）、関連受託業者を召集し、クロージングミーティングを開催する（契約時期に応じて決定する）。

4. 課題・問題管理要領

課題・問題管理の目的とは、発生した課題・問題を漏れなく把握し、かつ迅速に対応すること、及びその対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。目的達成のために必要な管理手順を以下に示す。

4.1 課題・問題管理とは

課題・問題管理の適用範囲と、基本的な考え方を以下に示す。

4.1.1 適用範囲

「問題」とは、プロジェクトを遂行する上で発生する、プロジェクトの進行を阻害する事象を示す。問題に対して発生原因を分析した結果、解決すべき内容が判明したものが「課題」である。
本プロジェクトでは、問題と課題を同一の手順（及び書式）にまとめて管理を行うこととする。

4.1.2 基本的な考え方

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

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

4.2 課題・問題管理の詳細

4.2.1 課題・問題対応

（1）管理帳票

① 課題管理台帳

受託者の担当範囲における課題を一元管理する。

台帳は各受託者が追加・更新し、機構からの指示に対応する。

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

（2）管理サイクル

① 台帳登録

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

② 個別進捗会議での対応

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

③ 全体進捗会議での対応

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

④ 課題検討会議での対応

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

⑤ 終了時の対応

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

（3）役割分担

① 受託者

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

② 機構

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

4.3 課題･問題管理のワークフロー

4.3.1 課題・問題対応のワークフロー

課題･問題対応のワークフロー及びその作業内容を以下に示す。

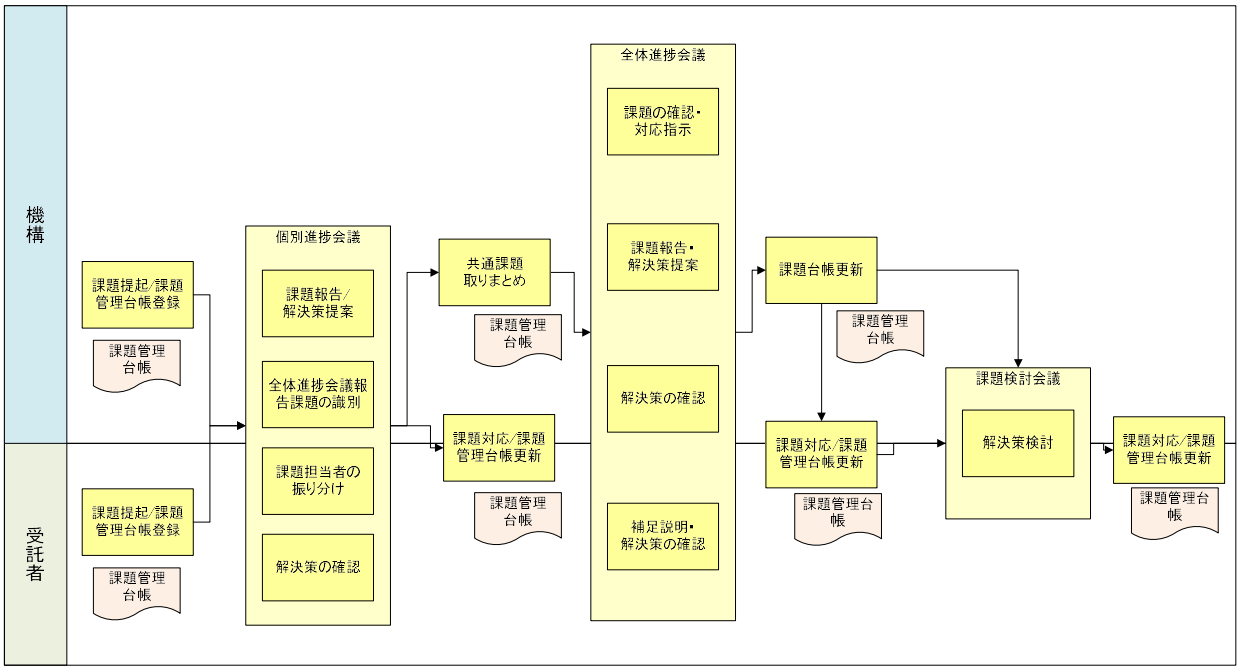


図 4-3 課題･問題対応のワークフロー

（1） 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を個別課題管理台帳に登録する。

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

（2） 個別進捗会議/会議後の対応

受託者の課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、課題としての取扱いを決定する。

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	・受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ・機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内

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

(3) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者の共通課題を取りまとめ、全体進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

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

(4) 課題検討会議での対応

共通課題(検討会必要分)に対して課題検討会議を招集し、課題解決に向けての検討を実施する。

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

項番	項目	内容
		度、課題検討会議を招集する。 会議の議事録は課題担当者が作成する。なお、議事録は検討結果を中心に簡潔にまとめ、会議終了前に出席者全員の同意を得る。
3	議事録配布	会議終了後、課題担当者は速やかに議事録を作成し、関係者に配布する。

（5）終了

課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

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

5. 変更管理要領

5.1 変更管理とは

5.1.1 変更管理の目的

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

5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針

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

5.1.3 受託者の実施する作業

（1） 受託者内変更管理の実施

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

（2） 本稼働後の変更管理に向けた準備

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

6. スコープ管理要領

6.1 スコープ管理とは

6.1.1 スコープ管理とは

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

6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針

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

6.2 スコープ管理の詳細

6.2.1 変更管理対応

（1）スコープ管理のワークフロー

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

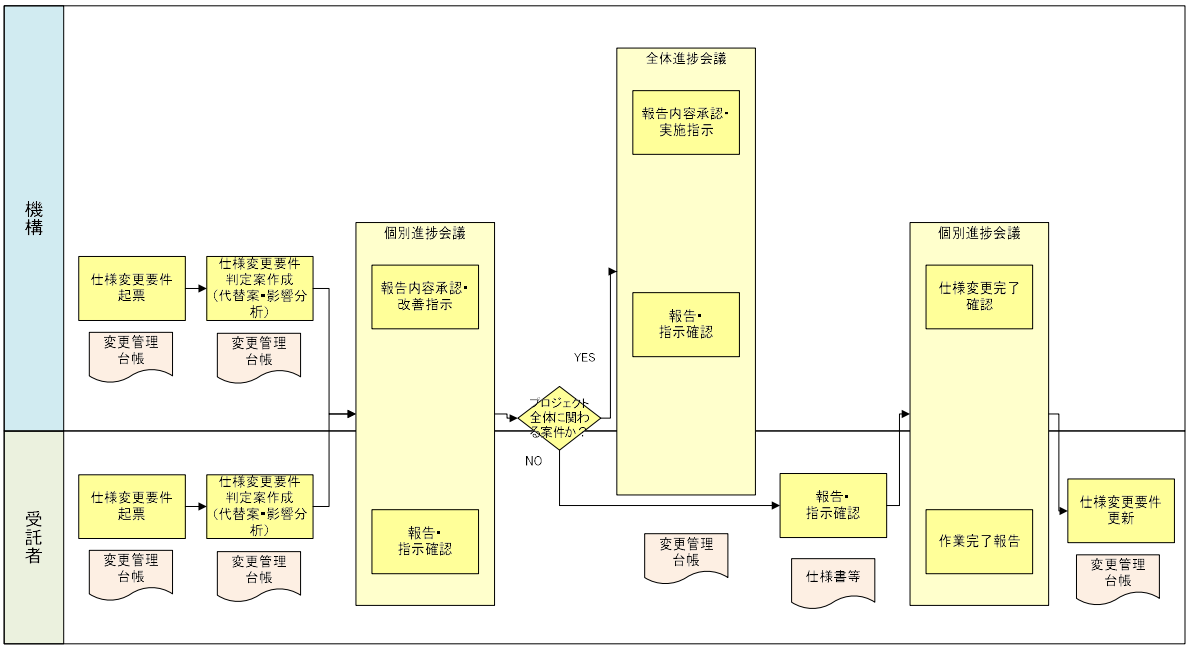


図 6-2 変更管理のワークフロー

（2） スコープ管理登録

項番	項目	内容
1	仕様変更案件起票	・機構、或いは受託者は、仕様変更の可能性のある問題・要件が発生した際には、変更管理台帳にその旨記入し、ステータスを「新規」と設定する。
2	仕様変更要件合否判定案作成（代替案・影響分析）	・機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い要否を仮判定する。 ・仕様変更として取扱い要と判断した場合には、個別進捗会議に向けた対応案の検討、影響分析、スケジューリングを行う。 ・仕様変更として取扱い否と判断した場合には、個別進捗会議用に向けた代替案の検討を行う。 ・影響分析、代替案を検討し、実施しなかった場合はその影響を整理し、台帳にその旨を記載する。 ・影響分析中の場合、変更管理台帳のステータスを「影響分析中」に変更する。
3	報告内容承認・改善指示	・仕様変更取扱い要否判定において取扱い要となった案件について、仕様変更の取込み実施可否の判定を行う。 ・却下、もしくは延期することとした場合には、業務運用上の代替案についても検討し、延期する場合はさらに見直し後の実施時期についても検討する。 ・仕様変更取扱い判定の結果を受け、変更管理台帳のステータスについて「実施承認」、「却下」、「延期」のいずれかに変更する。 ・原則、仕様変更実施可否の判定会議においては、判定を次週に繰越すことなく行うこととする。
4	報告・指示確認	・仕様変更取込み可否判定において取込み要となった案件について、案件内容の報告を行う。 ・報告内容承認時において改善すべき内容があれば、以降の作業について指示を受け、対応する。
5	報告内容承認・実施指示	・個別進会議の結果報告を受け、仕様変更の実施可否を判定する。 ・実施要となった案件については、実施を指示する。
6	報告・指示確認	・個別進捗会議の結果について機構に報告する。 ・機構により結果確認を行う。必要に応じて機構より受託者に作業を指示する。
7	仕様変更の作業実施	・個別進捗会議において実施可となった仕様変更案件について、受託者は速やかにチーム内の作業スケジュールに取込み、当該作業の担当者に指示する。影響範囲に応じて、必要な関係者と調整のうえ、スケジューリングする。

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

6.3 留意事項

納品前の成果物に対する変更の管理は、受託者が定める手順に従う。

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

7 システム構成管理要領

情報システムを構成するシステム資産を、システムのライフサイクルに則って、適切な時期に調達し、管理する。

7.1 システム構成管理とは

7.1.1 管理対象システム資産の明確化

情報システム構成するシステム資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）から、管理対象とするものを抽出する。

7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化

（1）ハードウェア

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

（2）ソフトウェア

管理番号、分類、名称、バージョン、取得価額、数量、購入日、廃棄日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等

（3）ネットワーク（WAN の場合）

管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、月額料金、契約開始日、契約終了日 等

7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持

システム資産の新規導入、変更、追加、削除等の発生の都度、情報を更新し、変更履歴を保持する。

8 リスク管理要領

8.1 リスク管理とは

8.1.1 リスクの定義

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

8.1.2 リスク管理の実施者

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

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

8.2 リスク管理のワークフロー

リスク管理のワークフローを以下に示す。

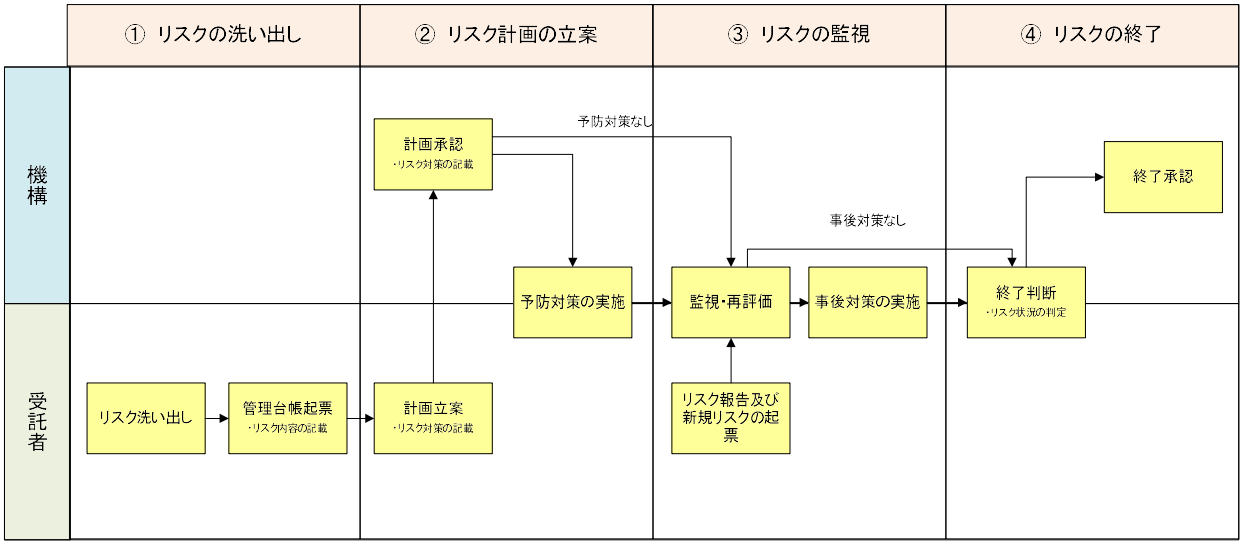


図 8-2 リスク管理のワークフロー

8.2.1 リスクの洗い出し

受託者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

(1) 費用に関するリスク

当初想定したコスト計画で計上された費用計画と実態に著しく差異が発生するリスクである。費

用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。

（2） スケジュールに関するリスク

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

（3） 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。例えば、新規・標準外プラットホーム技術の採用、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。

（4） 体制のリスク

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

（5） 外部要因によるリスク

システムの管理外である環境要因に関するリスクである。

8.2.2 リスク計画の立案

洗い出されたリスクに対して、それぞれ下記の観点でリスク管理計画を立案する。リスクが顕在化する前に予防策を実行し、リスクを除去、軽減、回避、受容する。リスク管理計画の立案に当たってはそのリスクが顕在化する条件及び兆候、リスクが顕在化した際の具体的な影響範囲等を記載する。

（1） 回避

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

（2） 軽減

処置を講じることにより、リスクが顕在化した場合の影響について軽減を図る。

（3） 受容

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

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

8.2.3 リスクの監視及び再評価

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

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

8.2.4　リスクの終了

事前に洗い出され、リスク管理計画が立案された各リスク項目において、そのリスクが発生する可能性がなくなった場合や、リスクが顕在化し、リスク管理計画を実施したことにより、リスクそのものがなくなった場合はリスクが終了したとみなす。

9 文書管理要領

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

9.1 文書管理とは

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

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

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

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

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

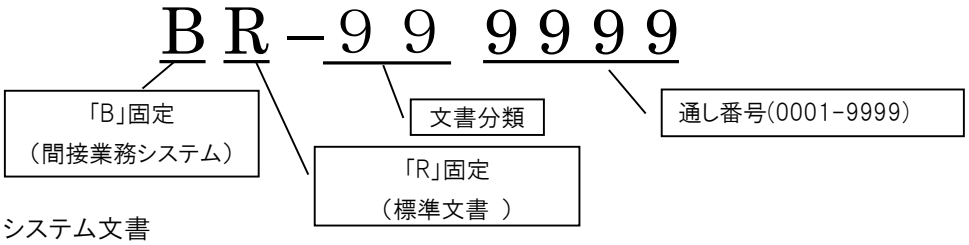
なお、当管理要領では、媒体種別(電子媒体及び紙媒体)は問わないが、電子媒体での取り扱いを推奨する。

9.2 文書管理の詳細

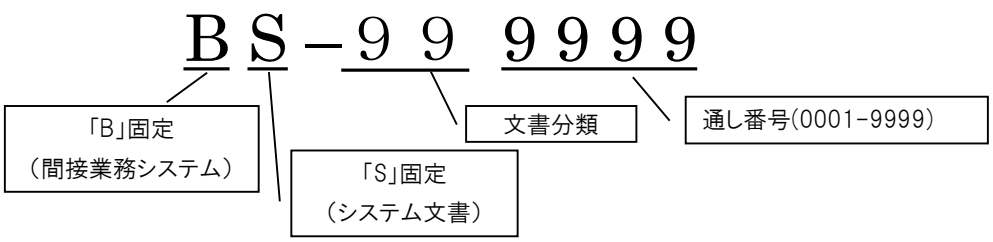
9.2.1 文書番号

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

･標準文書



･システム文書



・開発プロジェクト文書

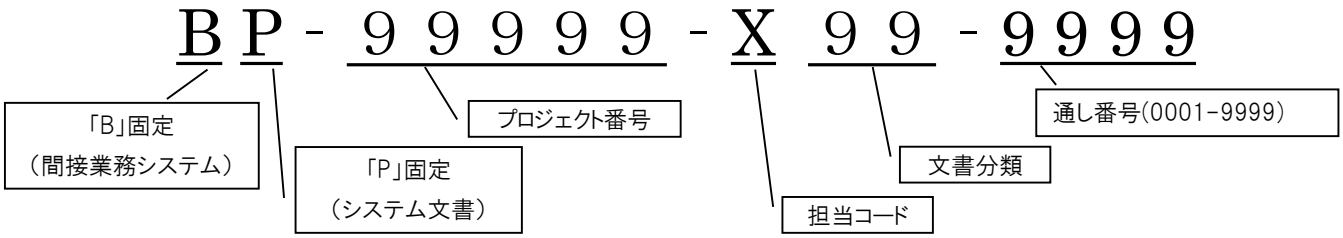


図 9-1 文書番号体系

文書番号のコード値は以下のように定義する。

表 9-1 「標準文書」における文書番号のコード値

項番	内容	コード値
1	文書分類	「30」 開発標準・開発管理標準 「31」 開発標準・開発管理標準に係る運用規約 「40」 運用管理標準 「41」 運用管理標準に係る運用規約

表 9-2 「システム文書」における文書番号のコード値

項番	内容	コード値
1	文書分類	「01」 間接業務システム 「02」 工程管理 「03」 ハードウェア 「04」 ストレージ 「05」 データエントリ 「06」 運用保守 〇保守環境構築に係る以下の計画書を当分類で管理する。 ・環境構築計画書 ・環境定義書（サーバ関連、ネットワーク関連） ・環境構築手順書（サーバ関連） ・詳細設計書（サーバ、ネットワーク） ・SG仕様書（サーバ、ネットワーク、ストレージ） ・単体テスト仕様書（サーバ、ネットワーク） ・結合テスト仕様書（サーバ） 〇システム運用マニュアル、機器操作マニュアル、障害回復マニュアルは当分類で管理する。 「07」日本年金機構LAN

表 9-3 「開発プロジェクト文書」における文書番号のコード値

項番	内容	コード値
1	プロジェクト番号	「08001」 間接業務システム 「08002」 「08003」 以下、上2桁は年度、下3桁は通番とする。 「08004」

項番	内容	コード値
2	担当コード	「AD」 工程管理業務 「KS」 間接業務システム 「HW」 ハードウェア 「ST」 ストレージ 「DE」 データエントリ 「ME」 運用保守 「LN」 日本年金機構LAN 「ZZ」 共通
3	文書分類	「01」 プロジェクト計画書 「11」 進捗報告書 「21」 レビュー報告書 「22」 品質評価報告書 「31」 課題管理台帳 「32」 質問管理台帳・質問票 「33」 通知管理台帳・通知票 「41」 リスク管理台帳 「51」 情報管理台帳 「61」 変更管理台帳・仕様変更票 「71」 進捗会議議事録 「72」 課題検討会議議事録 「73」 品質評価会議議事録 「81」 説明資料等

(例 1)開発標準・開発管理標準の場合 ： BR-30-0001
(例 2)日本年金機構間接業務システム構築等業務受託者との第 1 回進捗会議議事録の場合 :BP08001-KS71-0001

表9-4 「標準文書」における文書分類の適用

文書分類	分類の基準	該当する文書例
「30」 開発標準・開発管理標準	・開発管理に係る標準を定義する。	・開発標準・開発管理標準
「31」 開発標準・開発管理標準に係る運用規約	・管理に係る手順の詳細を定義する。	・開発標準・開発管理標準に係る運用

表 9-5 「開発プロジェクト文書」における文書番号のコード値

文書分類	分類の基準	該当する文書例
「01」 プロジェクト計画書	当標準のプロジェクト実施計画書策定手順で示される、各種プロジェクト実施計画書、及びその付随文書。	・プロジェクト計画書 ・WBS 等の付随文書

文書分類	分類の基準	該当する文書例
「11」 進捗報告書	当標準の進捗管理要領で示される、各種進捗管理報告書、及びその付随文書。	・全体週次/月次進捗報告 ・個別週次/月次進捗報告書 ・その他付随文書(質問票、通知票等) ・進捗会議議事録
「21」 レビュー報告書	当標準の品質管理要領で示される各種レビューのうち、ピアレビュー・ウォークスルーレベルを除く、各種レビュー報告書。	・(インスペクションA)レビュー報告書 ・(インスペクションB)レビュー報告書
「22」 品質評価報告書	当標準の品質管理要領で示される品質評価会議に提出される品質評価報告書。	・品質評価報告書 ・品質評価結果報告書(総括) ・品質評評価報告書(工程完了)
「31」 課題管理台帳	当標準の課題・問題管理要領で示される、開発受託者別の課題管理台帳。	・個別課題管理台帳 ・全体課題管理台帳
「32」 質問管理台帳・質問票	当標準の課題・問題管理要領で示される質問管理台帳、及び質問票。	・質問管理台帳 ・質問票
「33」 通知管理台帳・通知票	主に成果物作成に影響のある仕様等に関する通知等。当標準の課題・問題管理要領で示される通知管理台帳、及び通知票。	・通知管理台帳、及び通知票
「41」 リスク管理台帳	当標準のリスク管理要領で示されるリスク管理台帳。	・個別リスク管理台帳 ・全体リスク管理台帳
「51」 情報管理台帳	当標準の情報セキュリティ管理要領で示される情報管理台帳。	・情報管理台帳
「71」 進捗会議議事録	当標準の進捗管理要領で規定された各種進捗会議の議事録。	・進捗会議議事録 ・全体進捗会議議事録
「72」 課題検討会議議事録	当標準の課題・問題管理要領で規定された各種課題検討会議の議事録。	・課題検討会議議事録

文書分類	分類の基準	該当する文書例
「73」 品質評価会議議事録	当標準の品質管理要領で規定された各種品質評価会議の議事録。	・品質評価会議議事録
「81」 説明資料等	機構自身が作成した資料で、開発受託者に直接個別には包含されないもの。機構の指示により、保管する資料。	・説明会資料及び関連の追加資料等、各種機構作成資料 ・機構指示により保管するプロジェクト外資料
「91」 お知らせ等	機構作成によるプロジェクト運営上の連絡事項等機構作成による会議開催案内や当標準の運用ルールなどに関するお知らせ等独自に採番できないプロジェクト外資料の開示(通知票の添付資料として)通知票単独、又は通知票と付随文書(単独または文書群)の形をとる。	・会議開催・関連通知を行う通知票 ・標準規則等の解説・補足通知 ・規約等の配布 ・機構が開示する、プロジェクト外資料の配付(通知票は、いずれも33:通知票フォーマットに準じる)

注釈:

11.進捗報告書 付随文書のうち、独自の文書種別を持っているもの(品質管理報告書と課題管理台帳)は、除外する。

22.品質評価報告書 付随文書のうち、独自の文書種別を持っているもの(レビュー報告書)は、除外する。

34.通知管理台帳・通知票 通知管理台帳は 33:通知票以外に、91:お知らせ等 でも使用する点に留意のこと。

9.2.2 文書管理者

プロジェクトでは、機構が文書管理者の役割を担う。

文書管理者の役割を以下に示す。

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

9.2.3 保管方法

(1) 電子媒体

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

(2) 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

9.2.4　ファイル名（電子媒体文書の場合のみ）

電子媒体文書のファイル名は、以下のように定める。

YYYYMMDD_文書番号_文書名.拡張子

図 9-2 電子媒体文書のファイル名

（例）2008 年 12 月 27 日に作成した開発標準・開発管理標準の電子ファイル

：　20081227_BR-30-0001_開発標準・開発管理標準.doc

9.3 文書管理のワークフロー

文書管理のワークフローを以下に示す。

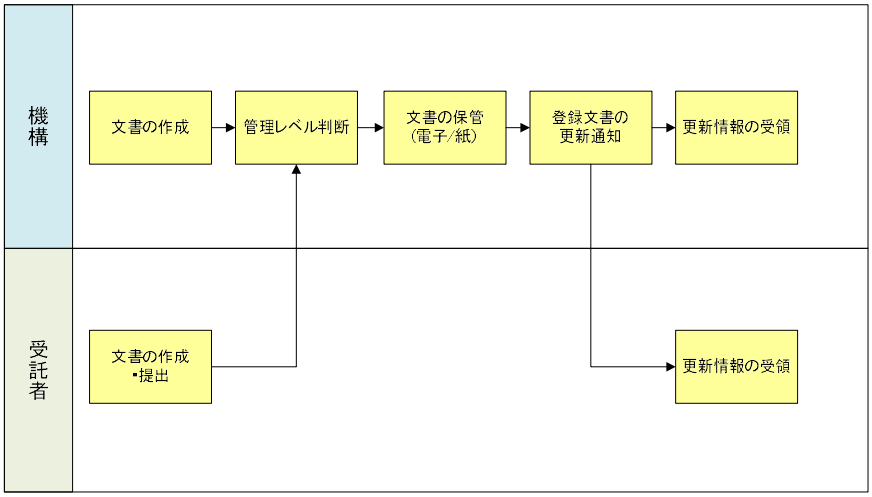


図 9-3 文書管理ワークフロー

9.3.1 文書登録

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

9.3.2 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書について、管理レベルを判断する。

9.3.3 文書の保管

機構は、電子ファイルをファイルサーバに登録し、紙文書はファイリングする。

9.3.4 文書の周知

機構は、登録された文書情報をメールにて周知する。

10. 情報セキュリティ管理要領

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

① 「日本年金機構個人情報保護管理規程」
② 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」
③ 「業務処理等システム情報セキュリティ対策実施要領」
④ 「システム部門における情報システムの構築等の外部委託に係る情報セキュリティ管理手順書」

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

○ 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年度版）（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部）」
https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

11. 標準書改訂手順

当標準の改訂が必要な場合、機構が改訂案を策定し、機構が承認する。