年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係る
アプリケーションプログラム保守業務
（令和10年1月～令和12年1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
年金業務システム開発第１グループ

目次

第 1 章　調達案件の概要に関する事項 1
1.1　調達案件名 1
1.2　調達の背景 1
1.3　目的及び期待する効果 1
1.4　用語の定義 1
1.5　業務・情報システムの概要 2
1.5.1　公的年金業務の全体概要 2
1.5.2　本システムを用いた業務処理の概要 3
1.6　契約 4
1.6.1　契約期間（委託期間） 4
1.6.2　契約に関する留意事項 4
1.7　作業スケジュール 4
1.8　担当部署・連絡先 4
第 2 章　本調達及び関連調達に関する事項 6
2.1　調達の単位、調達の方式、実施時期 6
2.2　調達案件間の入札制限 8
第 3 章　情報システムに求める要件に関する事項 9
第 4 章　作業の実施内容に関する事項 10
4.1　作業の内容 10
4.1.1　保守に係る作業の内容 10
4.2　成果物の範囲、納品期限等 13
4.2.1　成果物 13
4.2.2　納品方法 15
4.2.3　納品場所 17
第 5 章　作業の実施体制・方法に関する事項 18
5.1　作業実施体制 18
5.2　管理体制 19
5.3　作業要員に求める資格等の要件 21
5.3.1　統括責任者 21
5.3.2　統括責任者以外の者 21
5.3.3　要員変更 23
5.4　作業場所 23
5.5　作業の管理に関する要領 24
5.5.1　保守に係る要件 24
5.5.2　開発管理環境 24
5.5.3　作業上の留意事項 25
第 6 章　作業の実施に当たっての遵守事項 26
6.1　機密保持、情報・資料の取扱い 26
6.2　遵守する法令等 27
6.2.1　法令等の遵守 27
6.2.2　その他文書、標準への準拠 27
6.3　情報セキュリティ管理 28
6.3.1　運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施 29
6.3.2　脆弱性対策の実施 29
6.3.3　外部委託する業務以外の情報資産の保全 29
6.3.4　製品のサポート期間の確認 29
6.3.5　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 29
6.3.6　サプライチェーン・リスク等に関する事項 30
6.4　情報セキュリティ要件の適切な組込み 30
6.5　情報セキュリティ監査 30
6.6　履行完了後の資料の取扱い 31
6.7　通報窓口の周知 31

第 7 章　成果物の取扱いに関する事項 32
7.1　知的財産権の帰属 32
7.2　検査 32
7.3　契約不適合責任 33
第 8 章　入札参加資格に関する事項 34
8.1　入札参加要件 34
8.1.1　公的な資格や認証等の取得 34
8.1.2　受託実績 34
8.1.3　応札の形態 34
8.1.4　履行可能性審査に関する要件 35
8.2　入札制限 35
第 9 章　再委託に関する事項 36
9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 36
9.2　承認手続 36
9.3　再委託先の契約違反等 37
第 10 章　その他特記事項 38
10.1　本業務に係る留意事項 38
10.2　前提条件及び制約条件 38
10.3　環境への配慮 39
10.4　その他 39
第 11 章　附属文書 40
11.1　要件定義書 40
11.2　参考資料 40
11.3　応札希望者が閲覧できる資料一覧表 40
11.4　閲覧要領 40
11.5　契約締結後に開示する資料 40
11.6　その他遵守事項 40

○別紙一覧

別紙 1	用語一覧
別紙 2	全体スケジュール
別紙 3	要件定義書
別紙 3_別添 1	要件定義書　目次項目別　記載事項区分一覧
別紙 3_別添 2	機能一覧
別紙 3_別添 3	画面一覧
別紙 3_別添 4	帳票一覧
別紙 3_別添 5	外部インタフェース一覧
別紙 4	関連事業者一覧
別紙 5	関連事業者との役割分担表
別紙 6	サービスレベル要件
別紙 7	年金業務システム開発管理環境接続仕様書
別紙 8	応札者実績
別紙 9	技術資料閲覧に係る実施要領
別紙 9_別添様式 1	技術資料の閲覧に係る同意書
別紙 9_別添様式 2	誓約書
別紙 9_別添様式 3	技術資料を閲覧する者の名簿
別紙 10	イベント対応案件一覧
別紙 11	業務量
別紙 12	クリーニング作業完了報告書
別紙 13	ネットワークドメイン構成図

本調達案件の作業を実施する事業者（以下「受託者」という。）の役割分担及び納品成果物等に関する記述については、「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式　調達仕様書（以下「本調達仕様書」という。）」が、別紙の記載よりも優先されるものとする。

○技術資料一覧　（以下に示す資料は、希望する者へ開示予定）

技術資料 1 年金業務システム標準総則
技術資料 2 年金業務システム開発標準
技術資料 3 年金業務システム開発管理標準
技術資料 4 用語集
技術資料 5 各種規約
技術資料 6 年金業務システム要件定義書
技術資料 7 年金業務システム非機能要件定義書
技術資料 8 年金業務システム基本設計書
技術資料 9 年金業務システム詳細設計書
技術資料 10 運用関連作業資料
技術資料 11 年金業務システム保守管理標準
技術資料 12 環境設計書（方式設計）
技術資料 13 年金業務システムフェーズ 2 開発標準
技術資料 14 年金業務システムフェーズ 2 設計規約
技術資料 15 年金業務システムフェーズ 2 ツール利用ガイド
技術資料 16 作業ガイド

○　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　高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン
（平成 28 年 10 月 7 日　サイバーセキュリティ対策推進会議）
参考資料 4　「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド
（2014 年 9 月　独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター）
参考資料 5　用字・用語・記述符号の表記
公用文作成の考え方
（令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知）
現代仮名遣い
常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）
参考資料 6　社会保障・税に関わる番号制度に関する議論を踏まえた住民基本台帳ネットワークシステム等のあり方について【中間論点整理】
（平成 23 年 6 月 30 日住民基本台帳ネットワークシステム調査委員会）
参考資料 7　社会保障・税に関わる番号制度についての基本方針
（平成 23 年 1 月 31 日政府・与党社会保障改革検討本部）
参考資料 8　社会保障・税番号要綱
（平成 23 年 4 月 28 日社会保障・税に関わる番号制度に関する実務検討会）
参考資料 9　社会保障・税番号大綱
（2011 年 6 月 30 日政府・与党社会保障改革検討本部）
参考資料 10　社会保障・税番号制度の法律事項に関する概要（案）
（平成 23 年 12 月 16 日社会保障・税に関わる番号制度に関する実務検討会）
参考資料 11　安全なウェブサイトの作り方 改訂第 7 版
（2021 年 3 月独立行政法人 情報処理推進機構セキュリティセンター）
参考資料 12　JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部:ウェブコンテンツ
参考資料 13　特定個人情報保護評価に関する規則
（令和 7 年 4 月 1 日個人情報保護委員会）
参考資料 14　IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（第 2.1 版）
（令和 8 年 2 月 6 日　経済産業省）
IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト活用ガイドブック　第 2.1 版
（令和 8 年 1 月　独立行政法人情報処理推進機構）
参考資料 15　脆弱性対策関連情報
参考資料 16　IT スキル標準 V3　2011
（2018 年 8 月 27 日公開　IPA（独立行政法人 情報処理推進機構））
参考資料 17　ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ（ISV Map Ver12.5.1）
（2026 年 2 月 19 日　特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会）
参考資料 18　特定個人情報保護評価指針
（令和7年7月 15 日　個人情報保護委員会）
参考資料 19　「行政手続コスト」削減のための基本計画
（令和元年 6 月再改定版　厚生労働省）
参考資料 20　デジタル社会の実現に向けた重点計画（資料一式）
（2025 年（令和7年）6月 13 日閣議決定）
参考資料 21　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 22　政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン
（2024（令和 6）年 1 月 31 日　デジタル庁）
参考資料 23　情報システムの整備及び管理の基本的な方針
（令和 3 年 12 月 24 日　デジタル大臣決定）

本調達仕様書、別紙等に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は登録商標である。

第1章 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月） 一式

1.2 調達の背景

厚生労働省及び日本年金機構（以下「機構」という。）は、社会保険オンラインシステムを利用して、国民年金、厚生年金保険等に係る事業所及び被保険者に対する適用、各種保険料の徴収、年金給付等の各種給付並びにこれらに関連する相談等の公的年金業務を行っている。

これらの業務及びシステムについては、「公的年金業務の業務・システム最適化計画（2014年（平成26年）6月3日（改定）厚生労働省情報政策会議決定）」（以下「最適化計画」という。）に基づき、最適化を実現することとしている。

最適化計画のうち、年金制度改正等の内容如何にかかわらず必要と考えられる経過管理・電子決裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能の最適化をフェーズ1として、平成26年度から段階的にシステム開発を進め、平成28年1月から「統計・業務分析サブシステム」、平成29年1月から「経過管理・電子決裁サブシステム」及び「基盤サブシステム」として順次稼働している。

また、住民票を有する全ての人に、重複することのない一意の番号を漏れなく付番し、国民にとっての利便性、行政事務の効率性・正確性、負担と給付の公平性を確保し、個人情報の保護に配慮しつつ幅広い行政分野において情報連携を行う仕組みを築くことを目的とした社会保障・税に関わる番号制度（以下「番号制度」という。）の導入に伴い、厚生労働省及び機構は、業務及びシステムの最適化に併せて、番号制度への対応を行うために、「個人番号管理サブシステム」を開発して平成29年1月から順次稼働している。

本調達は、「経過管理・電子決裁サブシステム」（以下「本システム」という。）の安定的な稼働を確保するための保守業務を調達するものである。

1.3 目的及び期待する効果

本システムにおいて、障害に伴うシステム停止、制度改正への対応遅れ等、安定的なシステム稼働を阻害する事象が発生した場合、年金業務に多大な影響を及ぼすおそれがある。

本調達は、本システムのアプリケーションプログラム保守業務を実施することにより、システム稼働を阻害する事象の発生抑止と影響を局所化し、安定的なシステム稼働と年金業務の運営に繋げ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「別紙１ 用語一覧」に示す。

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

1.5　業務・情報システムの概要

1.5.1　公的年金業務の全体概要

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

公的年金業務の規模は、令和4年度末時点において、被保険者6,744万人、受給者7,709万人（延人数）、適用事業所268万8千か所事業所（船舶所有者を含む。）であり、令和5年度末時点において、事業主、被保険者等から提出される主要7届出の件数は、年間約14,640万件となっている。

各業務の概要は、「表1.5.1-1　各業務の概要」に示すとおりである。

表 1.5.1-1　各業務の概要

項番	対象業務	業務概要及び機能
1	適用業務	適用業務は、事業所適用と被保険者適用に係る業務からなる。 事業所適用は、適用調査対象事業所に対する適用の勧奨、新規事業所の適用と決定通知書の作成、事業主からの届出に基づく情報変更と決定通知書の作成、全喪処理（社会保険からの脱退）等からなる。 被保険者適用は、未加入者抽出及び資格取得、算定基礎・標準賞与決定、被保険者情報変更、被扶養者認定、資格喪失、年金情報整備等からなる。
2	徴収業務	徴収業務は、保険料の計算及び納付書・納入告知書を出力する収納通知、付加保険料及び保険料免除等保険料額の変更に係る保険料情報変更処理、被保険者及び事業所からの納付記録を登録する収納記録登録、被保険者からの過誤納を処理する還付・充当処理、滞納者及び滞納事業所に係る滞納処分処理等からなる。
3	給付業務	給付業務は、年金の給付に関連して受理した届書の点検・審査、被保険者に対する情報通知書の作成及び受給権者に対する情報照会、年金給付システムで裁定及び年金額計算処理を行うのに必要な記録整備処理等からなる。
4	統計・業務分析	統計・業務分析は、3 機能にて構成されており、それぞれの業務概要は以下のとおりである。 (1) 非定型業務分析機能…本部職員が BI ツール（uniSQUARE）を使って、統計・業務分析サブシステムに格納した情報を参照し、公的年金業務に係る外部機関向け報告書の作成、統計情報の基礎データ作成等を行う。 (2) 定型業務分析機能…定型化された業務実績に係る統計情報作成・分析を行うとともに、集計された業務実績を用いた多角的な分析、検証、年度計画等の作成を行う。 (3) データ連携機能…公的年金業務の実態を把握するために、国民年金及び厚生年金保険の被保険者並びに厚生年金保険等の適用事業所から提出された届書や申請書の処理状況、加入状況、保険料の納付状況等の情報を、他システムから受領し統計・業務分析サブシステムに格納する。

項番	対象業務	業務概要及び機能
5	届書等の経過管理・電子決裁	被保険者及び事業所から提出された適用業務及び徴収業務に係る届書等の受付、審査、決裁、通知書作成の処理及び届書等への照会に対して、届書等の内容、処理の経過及び通知書の通知事蹟を確認の上、回答する照会対応業務からなる。 また、相談・届出・通知等において個人番号の利用を可能とする。

1.5.2　本システムを用いた業務処理の概要

「1.5.1公的年金業務の全体概要」に示した適用業務、徴収業務において、経過管理・電子決裁サブシステムを用い実施する受付、審査、決裁、通知書作成の処理及び届書等への照会の概要は、以下のとおりである。詳細を「別紙3 要件定義書 2.1 業務実施手順」、システム構成概要を「別紙3 要件定義書 4.2.2 情報システムの全体構成」に示す。

(1) 届書等に係る経過管理・電子決裁業務

年金事務所及び事務センターにおいて、お客様から提出された届書等を次に示す工程に従い経過管理、電子決裁業務を行う(「図1.5.2-1 経過管理・電子決裁業務」を参照)。

① 受付
② 受理
③ 審査
④ 決裁
⑤ 通知

(2) 届書等に係る照会対応業務

年金事務所及び事務センターにおいて、届書等の提出者からの照会に対して、届書等の内容、処理の経過及び通知書の通知事蹟を確認の上、回答する。

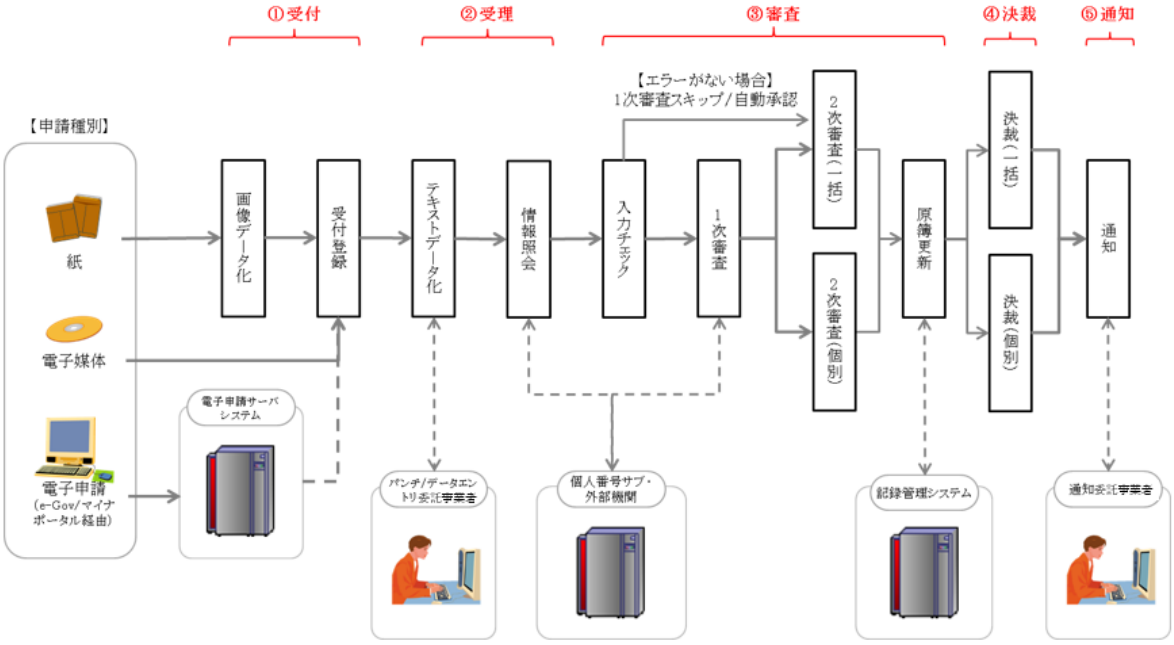


図 1.5.2-1　経過管理・電子決裁業務

1.6　契約

1.6.1　契約期間(委託期間)

本調達の契約期間等は「表 1.6.1-1　契約期間等」のとおり。

表 1.6.1-1　契約期間等

項番	期間種別	開始	終了	備考
1	契約期間 (委託期間)	契約締結日	令和 12 年 1 月 31 日(木)	
2	引継期間 1	契約締結日	令和 9 年 12 月 28 日(火)	現行アプリケーションプログラム保守事業者から引継ぎを受ける。
3	保守期間 履行期間	令和 10 年 1 月 1 日(土)	令和 12 年 1 月 4 日(金)※	
4	引継期間 2	次期アプリケーションプログラム保守契約締結日 (令和 11 年 11 月予定)	令和 12 年 1 月 4 日(金)	次期アプリケーションプログラム保守事業者へ引き継ぐ。

※ただし、令和 12 年 1 月 4 日(金)については、業務・システム刷新フェーズ 2 の初稼働日となるため、「別紙 10　イベント対応案件一覧」の項番 6 に示す「【フェーズ2対応】本番移行作業の参画・実施」に係る作業のみの対応とし、それ以外の作業は対象外とする。

1.6.2　契約に関する留意事項

(1) 支払対象

受託者が、契約期間中に提供した役務の対価とする。

本業務に関する準備作業は、受託者の負担により、契約開始前までに完了させること。

(2) 支払方法等

別途契約書において定めるものとする。

1.7　作業スケジュール

本調達案件の業務に関連して、令和8年11月時点で想定する全体スケジュールを、「別紙2　全体スケジュール」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　年金業務システム開発第 1 グループ

担当:森末、齋藤、千葉

電話 03-6892-0838(直通)

第2章 本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、実施時期について、「表2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件の概要」に示す。

表 2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件の概要

案件番号	調達案件名	調達の方式	実施時期 a:意見招請(官報公示)、 b:入札公告(官報公示)、 c:落札者決定、 d:契約期間	受託者との関係性
①	年金業務システム(経過管理・電子決裁サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和10年1月～令和12年1月) 一式 **(※本調達)**	公募	a:－ b:令和8年11月19日 c:令和9年10月22日(予定) d:令和9年11月1日(予定) ～令和12年1月31日(予定)	－
②	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和9年12月) 一式	随意契約	a:－ b:令和6年12月27日 c:令和7年12月16日 d:令和7年12月16日 ～令和10年1月31日	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。
③	年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和10年12月) 一式	随意契約	a:－ b:令和7年2月11日 c:令和7年12月12日 d:令和7年12月12日 ～令和11年1月31日	アプリケーションプログラム保守事業者において、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。
④	年金業務システム(統計・業務分析サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和7年5月～令和10年3月) 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	a:令和6年8月6日 b:令和6年12月4日 c:令和7年2月28日 d:令和7年3月7日 ～令和10年3月31日	アプリケーションプログラム保守事業者において、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。

案件番号	調達案件名	調達の方式	実施時期 a:意見招請(官報公示)、 b:入札公告(官報公示)、 c:落札者決定、 d:契約期間	受託者との関係性
⑤	年金業務システム(個人番号管理サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月) 一式	公募	a:－ b:令和 8 年 11 月 19 日 c:令和 9 年 10 月 22 日(予定) d:令和 9 年 11 月 1 日(予定) ～令和 12 年 1 月 31 日(予定)	アプリケーションプログラム保守事業者において、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。
⑥	年金業務システム(基盤サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月) 一式	公募	a:－ b:令和 8 年 11 月 19 日 c:令和 9 年 10 月 22 日(予定) d:令和 9 年 11 月 1 日(予定) ～令和 12 年 1 月 31 日(予定)	アプリケーションプログラム保守事業者において、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。
⑦	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)の更改に係る仮想化基盤、仮想サーバ等の環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守業務 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	a:令和 5 年 9 月 14 日 b:令和 6 年 1 月 22 日 c:令和 6 年 4 月 19 日 d:令和 6 年 4 月 19 日 ～令和 11 年 3 月 31 日	ハードウェア等納品保守事業者からの問合せ、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。
⑧	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)の更改(データベース)に係る環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守、並びにデータ移行業務 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	a:令和 5 年 5 月 26 日 b:令和 6 年 1 月 22 日 c:令和 6 年 4 月 19 日 d:令和 6 年 4 月 19 日 ～令和 11 年 3 月 31 日	ハードウェア等納品保守事業者からの問合せ、作業対応に伴い、問合せ、影響調査等必要な作業を実施する。
⑨	年金業務システム共通運用管理業務(令和9年1月～令和 13 年 1 月) 一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	a:令和 8 年 2 月 4 日 b:令和 8 年 7 月 21 日 c:令和 8 年 9 月 18 日 d:令和 8 年 10 月 7 日(予定) ～令和 13 年 1 月 20 日(予定)	共通運用管理事業者において、問合せ、作業対応に伴い、影響調査、作業等必要な対応を実施する。

2.2　調達案件間の入札制限

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

第3章 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、「別紙 3 要件定義書」の各要件を満たすこと。

第4章 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

4.1.1 保守に係る作業の内容

(1) アプリケーションプログラム保守実施計画書の作成

アプリケーションプログラム保守業務を円滑に実施し、継続的かつ安定的なサービスを提供する観点から、本業務に係るスケジュール、保守対応時間帯、保守作業の内容、保守方法、作業の流れ等を記載したアプリケーションプログラム保守実施計画書を作成し、機構に提出し、承認を得ること。

(2) 定常時対応

アプリケーションプログラム保守実施計画書に基づき、以下の作業及びこれに付随して必要となる作業を実施すること。

① プロジェクト管理

リスク管理、課題管理、進捗管理及びサービスレベルの達成状況を作成し、月次で機構へ報告すること。

② 障害対応

情報セキュリティインシデント及び情報システムの障害（以下「情報システム障害等」という。）の発生時又は発生が見込まれるときは、機構又は共通運用管理事業者からの連絡を受け、「別紙3 要件定義書 4.15.1(3) 障害対応」に示す作業を行い、速やかに復旧作業等を行うこと。具体的な実施内容・手順は機構が定める「技術資料11 年金業務システム保守管理標準」及びアプリケーションプログラム保守実施計画書に基づき実施すること。

③ 問合せ対応

機構、共通運用管理事業者等からの問合せを受け、調査、回答等を行うこと。

また、調査内容及び調査方法を蓄積し、機構へ報告すること。

④ 影響調査対応

制度改正に伴う改修、外部システム及びその他サブシステムの環境変更に起因する外部インタフェース項目の追加、変更等に係る影響調査を行い、結果を機構に報告すること。

また、調査内容及び調査方法を蓄積し、機構へ報告すること。

⑤ イベント対応

ア. 機構の指示を受け、パッチ適用、マスタメンテナンス、データ抽出等定型作業の手順書を作成すること。

イ. 影響調査対応の結果に基づいて、各種設定変更、アプリケーションプログラムの軽微な修正等を行うこと。

(3) 大規模災害等の発災時の対応

大規模災害の発災時において、情報システム障害等が発生した場合、機構の指示の下、上記「(2) 定常時対応」の「② 障害対応」に準じた対応を行い、情報システムを早期に復旧すること。なお、対応時の費用については別途機構と協議すること。

(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の提出時、機構の指示に基づき、情報システム台帳格納データと情報システムの現況（実機）との突合・確認の支援を半期に一度実施すること。

② 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳の格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、機構が定める標準類及びアプリケーションプログラム保守実施計画書に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

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 ソフトウェアの管理等については、「情報セキュリティ対策実施手順書群」の「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」に基づき実施すること。下記⑤以降で定める確認、報告等についても、当該手順書に基づき実施すること。

⑤ 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すること。

⑥ 受託者は、年に一度ソフトウェア製品の棚卸を実施し、ソフトウェア製品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製品がある場合は、当該ソフトウェア製品の更新の可否、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。

⑦ 万が一、サポートが切れた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至急調査の上、機構に報告すること。この場合、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に基づき、「あらかじめソースの内容を熟知しており、かつ迅速に内容を改編できる者による適切なサポートサービスを必ず受けること。」が前提となること。

⑧ 受託者は、ソフトウェア製品を更新した場合は、情報システム台帳登録用シートに更新した情報を入力し、機構に報告すること。

(5) 保守作業の改善提案

受託者は半期に一度、保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じてアプリケーションプログラム保守実施計画書に対する改善提案を行うこと。

(6) 引継ぎ

① 現行アプリケーションプログラム保守事業者からの引継ぎ

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、完了後に引継ぎ結果を機構へ報告すること。

② 設計・開発事業者からの引継ぎ

契約期間中に追加改修された機能に関して、設計・開発事業者が作成した引継計画書を基に引継ぎを受け、完了後に引継ぎ結果を機構へ報告すること。なお、情報セキュリティに係る引継ぎを確実に実施するために、次を実施すること。

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

イ. 情報セキュリティ対策を継続させるため、ソフトウェア情報及び脆弱性に関する事項、資料の引継ぎを受けること。

③ 共通運用管理事業者への引継ぎ

運用管理業務が変更になる場合は、「技術資料 10 運用関連作業資料」（システム運用マニュアル）を修正し、共通運用管理事業者への引継ぎを行うこと。

④ 次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ

契約満了に際して、機構が承認した引継計画書をもと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、「別紙3 要件定義書 4.13 引継ぎに関する事項」を参照すること。また、情報システムに不要なデータ（※）が残存していないことを確認し、報告書「別紙12 クリーニング作業完了報告書」を提出すること。

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

(7) 情報システム台帳の提出

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、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェア製品の管理、回線の管理、外部サービス（約款による外部サービス以外）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 リスク等の管理

本システムの保守中に取りまとめたリスク、課題及び障害事由

(8) 関連事業者との調整

① 本業務における関連事業者は、「別紙4 関連事業者一覧」に示すとおりである。役割分担は、「別紙5 関連事業者との役割分担表」に示すとおりである。

② 資材等（ドキュメントを含む）の修正を行う場合、本システムの稼働に係る作業に支障が生じないよう、機構の指示のもと、関連事業者と調整すること。

(9) サービス品質

本業務に係るサービス品質は、サービスレベル合意書（SLA： Service Level Agreement)として、機構及び受託者の間において合意するものとする。

サービスレベル合意書の設定項目及び条件について「別紙6 サービスレベル要件」に示す。なお、サービス品質が達成レベルに至らなかった場合は、受託者の負担と責任において、速やかに改善策を提示し実施すること。

(10)アプリケーションプログラム保守完了報告書の作成

保守期間の最終月において、以下の内容を含むアプリケーションプログラム保守完了報告書を作成し、機構の承認を得ること。

① 本調達及び各作業の概要レベルの説明

② スコープ目標、スコープの評価に使用される基準、完了基準が満たされていることの証拠

③ 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、検証と実際のマイルストーンの作成日、差異の理由

④ 最終のサービス、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、成果物の検証概要等

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

(1) 本調達において求める成果物、SLCP-JCF2013のアクティビティとの対応関係は、「表4.2.1-1 納品成果物一覧」に示すとおりである。なお、当該表に記載のない成果物(プログラム修正が発生した場合の「テスト関連成果物」等。)についても、「技術資料2 年金業務システム開発標準」(成果物一覧)を参照し、納品すること。

(2) 納品成果物以外で、本調達の役務を実施する上で効果的かつ合理的と考えるものがある場合は、積極的に提案すること。なお、最終化した成果物を段階的に提出する等の納品の工夫について、機構と協議の上、対応可能とする。

(3) 納品成果物以外で、本調達の役務を実施する上で厚生労働省及び機構が必要と考える納品成果物が判明した場合は、協議の上、別途提出すること。

(4) 納品成果物の作成に当たっては、受託者における確認の段階で、記述漏れや誤記等がないか十分な確認を行うこと。

表 4.2.1-1 納品成果物一覧

No	納品成果物名	主な成果物の内容	納品周期	納品期限(※1)	SLCP-JCF2013 での規定アクティビティ
1	アプリケーションプログラム保守実施計画書	本調達の役務を実施するための計画で、以下の項目を記載したプロジェクト管理文書を指す。 ・ 保守プロジェクト概要 ・ 保守方針 ・ スケジュール ・ 役務の作業内容と完了基準 ・ 成果物 ・ 実施体制 ・ 要員計画(工数計画含む) ・ 管理計画(進捗、品質、課題、リスク、変更、情報セキュリティ、構成、成果物、コミュニケーション) ・ システムの点検 ・ 保守作業に利用する手順書 等	随時	機構が指定した日	2.6.1 プロセス開始の準備

No	納品成果物名	主な成果物の内容	納品周期	納品期限（※1）	SLCP-JCF2013 での規定アクティビティ
2	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策実施に当たり、その実施内容及び管理体制についてまとめた、以下の項目を記載した文書を指す。 ・ 適用範囲 ・ 基本方針 ・ 機密保持管理方法 ・ 情報セキュリティ対策 ・ 情報セキュリティインシデントへの対処 ・ 情報セキュリティ管理体制 等	随時	機構が指定した日	1.2 供給プロセス 1.2.4 契約の実行 3.1 運用プロセス 3.1.1 運用の準備 5.5 構成管理プロセス 5.5.1 構成管理計画
3	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確認書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制の確認に当たり、以下の項目を記載した文書を指す。 ・ 実施体制 ・ 担当者 ・ 情報セキュリティ管理体制 等 （本事項で求める内容をアプリケーションプログラム保守実施計画書、情報セキュリティ管理計画書に明記し、提出する場合は、機構と合意の上、確認書の提出を省略することができる）	随時	機構が指定した日	1.2 供給プロセス 1.2.4 契約の実行 2.6.1 プロセス開始の準備 3.1 運用プロセス 3.1.1 運用の準備
4	アプリケーションプログラム保守月次報告書	本調達の実施状況を月次で機構へ報告するに当たり、以下の項目を記載した文書を指す。 ・ 作業実績詳細（予実績工数） ・ 問合せ対応状況 ・ 障害対応状況 ・ 影響調査対応状況 ・ イベント対応状況 ・ プロジェクト管理対応状況 等 （保守期間最終月及びその前月（令和12年1月及び令和11年12月）は、アプリケーションプログラム保守完了報告書に内容を含めることとする）	月次	翌月第5営業日（※2）	5.2.1 プロジェクトの監視 5.2.2 プロジェクトの制御 5.2.3 プロジェクトアセスメント

No	納品成果物名	主な成果物の内容	納品周期	納品期限（※1）	SLCP-JCF2013 での規定アクティビティ
5	アプリケーションプログラム保守完了報告書	本調達役務の完了を機構へ報告するに当たり、以下の項目を記載した文書を指す。 ・ アプリケーションプログラム保守業務実施計画の予定と実績の比較とその評価 ・ 問合せや障害対応等の対応件数や対応工数とその評価 ・ 次期アプリケーションプログラム保守への課題や連絡事項 ・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者及び関連事業者への引継状況 等	契約終了時	機構が指定した日	5.2.3 プロジェクトアセスメント 5.2.4 プロジェクトの終了
6	情報システム台帳	情報システムに関係する情報を一元的に管理するための管理用台帳を指す。	随時	機構が指定した日	5.6.4 構成状態の記録 5.7.2 情報管理の実行
7	資材一式	アプリケーションプログラム保守業務の障害対応等で作成した修正プログラム及び設計書等 （受託者が導入したソフトウェアに関するドキュメントも含む）	随時	適宜	5.2 プロジェクトアセスメント及び制御プロセス 5.2.4 プロジェクトの終了
8	引継資料	次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継作業に用いた資料を指す。 ・ 引継計画書 等	契約終了時	機構が指定した日	2.6.1 プロセス開始の準備

（※1）「7.2 検査」に示すとおり、納品期限とは検査作業を完了する期限であるため、検査に係る作業期間（10日間程度）を考慮し、納品成果物を提出すること。

（※2）年度末（3月）については、該当月の最終営業日を納品期限とする。

4.2.2 納品方法

(1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。

(2) 用字・用語・記述符号の表記については、「参考資料5 用字・用語・記述符号の表記（公用文作成の考え方、現代仮名遣い、常用漢字表）」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。ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意の上、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。

(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。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

(6) ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子、pptx拡張子、vsdx拡張子又は、mppx拡張子のファイル形式で作成すること。また、Embarcadero Technologies社 ER/Studio Data Architect（最新のバージョン）、Sparx Systems社 Enterprise Architect 16.0、NEC SystemDirectorEnterprise for java、ウイングアーク1st SVFX-Designerで読み込み可能な形式とすること（サポート終了後においては、後続となる形式とすること。）。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、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。

(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。また、使用したツールも併せて納品すること。

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

(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) 納品成果物の「暗号化と復号のためのパスワード」は、原則、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせたパスワードを設定すること。また、納品成果物の「暗号化と復号のためのパスワード」は、納品成果物には記載を禁止すること。（引継先のみに開示するものとすること。）なお、システム復旧に必要なアカウントについては、双方で保管する必要があることから、機構に開示すること。

(12) 「暗号化と復号のためのパスワード」及び「ログオンのためのパスワード」を記載した成果物・ドキュメント等を取り扱う場合は、そのファイル名称は、パスワードが記載されていると推測されないファイル名とすること。

(13) 電磁的記録媒体に格納した納品成果物には、納品成果物一覧を電子ファイルにより添付すること。

(14) 納品成果物は、原則として「表4.2.1-1 納品成果物一覧」に示す納品期限までに、「4.2.3 納品場所」に示す場所へ提出すること。

(15) モジュール等の開発成果物については、機構が別途指示する形式、方法にて納品すること。

(16) 納品を完了した成果物に修正の必要性が生じた場合は、以下の方法により行うこと。

① 契約期間中において納品成果物に修正が必要になった場合は、機構の承認を得た上で、速やかに修正を行うこと。また、契約期間後においては、「第7章 成果物の取扱いに関する事項」の記載に従うこと。

② 納品したドキュメント(既存ドキュメントも含む。) に修正等があった場合には、紙媒体については更新履歴と修正ページを、電磁的記録媒体については更新履歴と修正後の全編を速やかに機構に提出すること。

(17)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。

(18)特権ID等(設定変更可能なアカウント全般を指す)一覧を納品成果物に加えること。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　年金業務システム開発第 1 グループ

03-6892-0838(直通)

第5章 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

受託者に求める、作業実施体制、職責を「図 5.1-1 作業体制図」及び「表 5.1-1 受託者に求める職責」に示す。本作業実施体制は履行開始前に整えておくこと。なお、受託者内のチーム編成は想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行うこと。

職責のうち品質管理責任者及び情報セキュリティ管理責任者は、独立的な立場で管理する必要があるため職責兼務を認めないが、他の職責については、同一人による職責兼務を認める。

また、作業実施体制の品質を確保するため、以下の事項を遵守すること。

(1) 傷病等による要員の欠勤や、事故、災害及び交通機関の遅延・不通等の事象により業務に支障をきたすことがないよう、交代可能な要員を確保すること。

(2) 要員に対し業務の履行に必要な本システムの仕様・運用に関する教育を適宜実施すること。

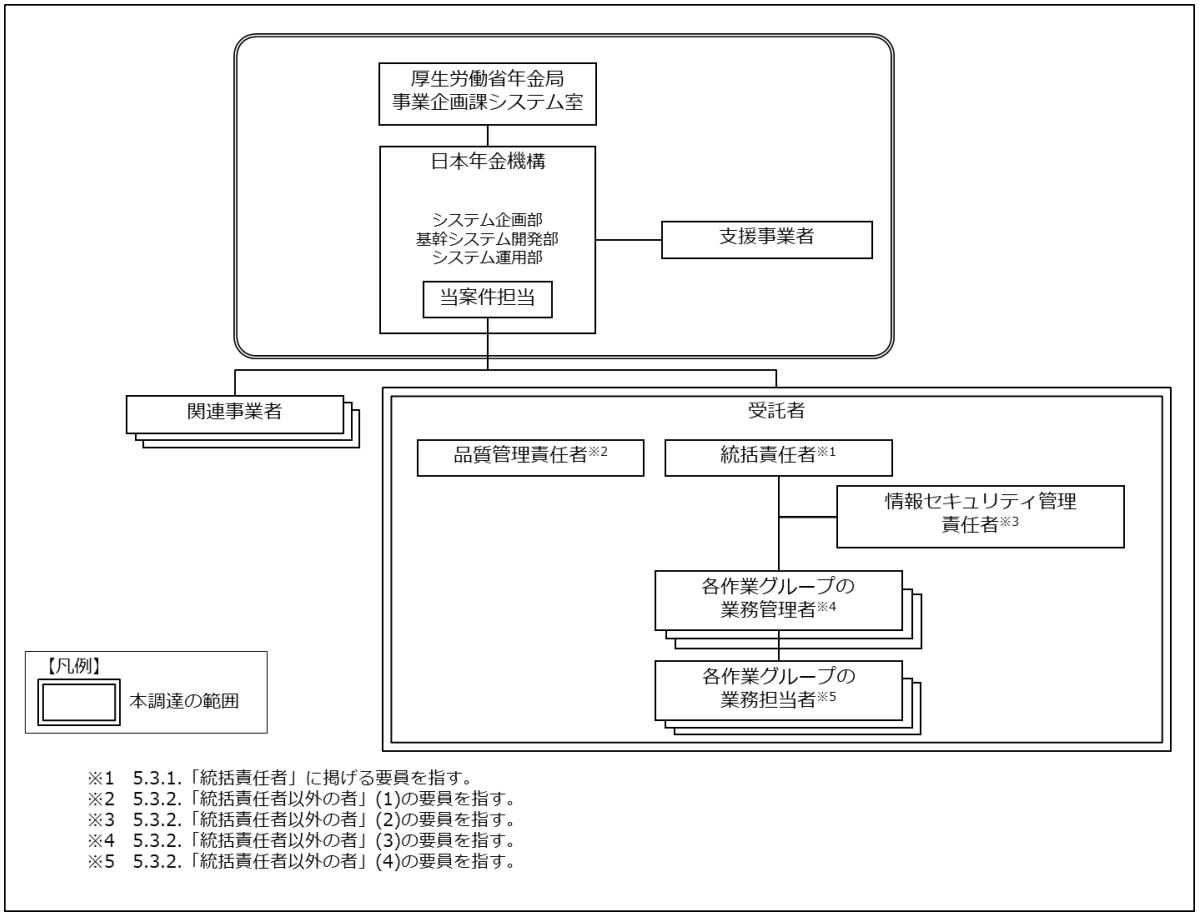


図 5.1-1 作業体制図

表 5.1-1 受託者に求める職責

項番	職責	責任分担
1	統括責任者	本業務全体のプロジェクト管理を実施し、最終的な責任を負う。
2	品質管理責任者	各担当の報告を受け、品質目標値の達成度検証、品質の分析及び成果物の記録を管理する。
3	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から本業務の情報セキュリティ対策実施状況を管理する。
4	業務管理者	問合せ対応、障害対応、影響調査、資材改修及び業務引継ぎの各業務における受託者側の責任者として、業務の計画・実施・報告・改善に責任を負う。
5	業務担当者	問合せ対応、障害対応、影響調査、資材改修及び業務引継ぎの各業務における受託者側の実務担当者として、業務の計画・実施・報告・改善を実施する。

5.2 管理体制

(1) 本業務の実施に当たり、受託者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

(2) 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、定例会議を月2回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書及び各種資料や成果物の提出をす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　統括責任者

(1) 受託者は、本業務を実施するに当たって、以下に示す要件の全てに該当する者を統括責任者として配置し、その者に、アプリケーションプログラム保守実施計画書の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、本業務を円滑に遂行すること。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を10年以上有すること。

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100万件以上の契約数又は顧客数を持つ規模のシステムで、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、プロジェクトリーダを務めた経験を有すること。

③ 次に掲げるいずれかの資格等を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただし、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠（PDU受講証明書等）を明確に示し、機構の理解を得ること。）。

ア．PMI（Project Management Institute）のPMP（Project Management Professional）の認定者

イ．情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第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

ウ．技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有する者

(2) 統括責任者は、原則として、全ての個別進捗会議、全体進捗会議及び品質評価会議に出席しなければならないものとする。

(3) 傷病等によって統括責任者が本業務を執行できない状況が発生した場合は、機構と協議の上、同等の資格、経験等を保有する要員を速やかに配置すること。

5.3.2　統括責任者以外の者

受託者は、「5.3.1　統括責任者」に規定する統括責任者のほかに、以下の要件を満たすよう、要員を配置すること。なお、当該要員を変更する場合は、その可否を機構へ確認すること。

(1) 品質管理責任者

品質管理を行う責任者（品質管理責任者）として、以下①～③に示す要件の全てに該当する者を配置すること。なお、品質管理責任者は、公正に品質管理ができるよう、本調達にて準備するメンバー内での兼務を不可とする。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を10年以上有すること。

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、100万件以上の契約数又は顧客数を持つ規模のシステムで、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発又は保守において、品質管理を行う責任者を務めた経験を有すること。

③ 次に掲げるいずれかの資格等を有し、かつ複数の事業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただし、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠（PDU受講証明書等）を明確に示し、機構の理解を得ること）。

ア．PMI（Project Management Institute）のPMP（Project Management Professional）の認定者

イ. 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者

ウ. 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有する者

(2) 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理を行う責任者（情報セキュリティ管理責任者）として、以下①～③に示す要件の全てに該当する者を配置すること。なお、情報セキュリティ管理責任者は、公正に情報セキュリティ管理ができるよう、本調達にて準備するメンバー内での兼務を不可とする。

① セキュリティ機能を設計、構築、運用及び保守する業務の管理責任者としての経験年数を5年以上有すること。又は情報セキュリティに関する企画、実施、運用及び分析の全ての段階について、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画及び実施し、その結果に関する評価を行った実績を有すること。

② 以下に掲げるいずれかに該当すること。

ア. 経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のうち、情報処理安全確保支援士試験（情報セキュリティスペシャリスト試験）（SC）（旧情報処理試験、テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験（SV）かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験（SU）を含む。）又はシステム監査技術者試験（AU）（旧情報処理試験、システム監査技術者を含む。）の合格者

イ. 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する、公認情報セキュリティマネージャー（CISM）又は公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者

ウ. ISC2（International Information Systems Security Certification Consortium）が認定する、セキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者

③ 規模において100万件以上の契約数又は顧客数を持ち、複数の外部機関をまたぐ大量のオンライン・バッチ処理が発生し、かつ通信基盤に対して強固な情報セキュリティを実装する情報システムの設計・開発又は保守において、リーダを務めた経験を有すること。

(3) 業務管理者

プロジェクトを適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、各作業グループに、責任者を配置すること。必要に応じて、業務管理者を補佐し、プロジェクト遂行における判断の一部を業務管理者に代わり行うことのできる、サブリーダを設置すること。

業務管理者は、担当する作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施するものとする。

なお、業務管理者には、以下に示す要件の全てに該当する者を配置すること。

① システム開発等の情報処理業務の経験年数を5年以上有し、かつシステム設計・開発又は保守の作業グループの責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者

② 複数の事業者が参画するシステム開発又は保守であって、規模において100万件以上の契約数又は顧客数を持ち、長期にわたり処理を行う、全国規模の情報ネットワークシステムにおいて、リーダを務めた経験を有する者

③ 以下に掲げるいずれかの資格等を有する者

ただし、当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠（PDU受講証明書等）を明確に示し、機構の理解を得ること。)。

ア. PMI（Project Management Institute）のPMP（Project Management Professional）の認定者

イ. 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者

ウ. 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有する者

エ. 「参考資料16 ITスキル標準V3 2011」におけるプロジェクトマネジメントのいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル4以上に相当する知識・経験を有する者。なお、達成度指標及びスキル熟達度のレベルについては、「参考資料16 ITスキル標準V3 2011」及び「参考資料17 ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」を参照すること。

(4) 業務担当者

業務担当者は、情報システムの設計・開発、保守、テスト、開発見積り等に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置し、原則として専任で本業務における作業に従事させること。

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、変更要員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) 作業場所は、原則として、受託者の事業所内又は受託者が別に用意する場所とする。また、必要に応じて、機構はセキュリティ等の観点から作業場所の現地確認を実施できるものとする。

(2) 担当部署が緊急招集した場合は機構が指定する場所に1時間以内に参集できること。

(3) 共通運用管理事業者及びその他関連事業者との連絡については、役務の開始後に、関連事業者間で共有される窓口担当者の一覧（担当者及び連絡先（緊急連絡含む））を参照し、必要に応じて実施すること。なお、連絡状況について機構と共有すること。

(4) 結合テスト、総合テストについては、受託者の用意する場所又は機構本部内で行うものとする。なお、機構本部内での作業に当たっては、所定の手続に従って承認を得るものとする。

(5) 受入テスト支援については、機構本部内で行うものとする。なお、機構本部内での作業に当たっては、所定の手続に従って承認を得るものとする。

(6) 本業務を実施するに当たり、機構の本部内等、機構が指示する場所で作業を実施する必要があると機構が判断した場合は、その指示に従うこと。

(7) 本業務の作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品については、受託者の責任において用意すること。

5.5　作業の管理に関する要領

5.5.1　保守に係る要件

(1) 受託者は、機構が定める「技術資料 11 年金業務システム保守管理標準」に基づき、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、当該会議の開催をアプリケーションプログラム保守実施計画書に記載すること。なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書及び各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。

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

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

(5) 設計環境等（設計及びプログラム修正用のハードウェア、ソフトウェアパッケージ、設計ツール等）の資材修正、構築等に必要となるものは、機構と協議の上、受託者の負担と責任において用意すること。

(6) 本調達で作成及び修正する設計書については、各種設計支援ツールを利用して設計を行うこと。各種設計支援ツールの内容と適用範囲に関しては、「表5.5.1-1　各種設計支援ツール」に示すとおりである。なお、設計支援ツールによる基本設計成果物の設計に当たっては、「技術資料13 年金業務システムフェーズ2開発標準」、「技術資料14 年金業務システムフェーズ2設計規約」及び「技術資料15 年金業務システムフェーズ2ツール利用ガイド」に基づき実施すること。また、設計支援ツール及びライセンスについては、受託者が必要な数を用意するものとする。

表 5.5.1-1　各種設計支援ツール

No.	適用範囲	製品名（設計支援ツール名）	販売元
1	業務アプリ機能設計 （基本設計～詳細設計）	Enterprise Architect（EA）	Sparx systems 社
2	帳票設計 （基本設計～詳細設計）	SVFX-Designer	ウイングアーク 1st社

5.5.2　開発管理環境

(1) 変更予定/実績一覧に記載される成果物の変更管理及び構成管理の実施に当たっては、機構が整備する開発管理環境を使用すること。

(2) 受託者の機器と開発管理環境との接続については、「別紙 7 年金業務システム開発管理環境接続仕様書」を参照すること。

(3) 開発管理環境と接続できる期間は、契約期間終了までとする。

(4) 接続期間終了後に納品成果物の変更管理及び構成管理の必要性が生じた場合は、機構と協議を行い、承認を得た方法によること。

5.5.3　作業上の留意事項

(1) 他受託者等、機構以外との調整が必要となった場合は、原則として機構を通じて行うこと。ただし、内容、効率を考慮した上で直接他受託者等と調整を実施することが適切と判断した場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に状況を報告すること。

(2) 他受託者等から、照会、進捗等を把握するための資料の提出依頼等があった場合は、機構の了解を得た上でこれに従い、適切に対応すること。

(3) 作業の実施において疑義等が生じた場合は、機構と協議を行い、承認を得た上で実施すること。

(4) 重要事項に関し、機構から受託者の代表者又はそれに代わる者の会議体への出席の指示があった場合は、その指示に従うこと。

(5) 受託者は、仕様調整が円滑に進むよう以下の対応を行うこと。

① 機構と協議の上、仕様変更等の凍結時期を決定し、マイルストーンとして明記したスケジュールを作成すること。

② 要件の変更等（システム起因、業務改善等によるもの）が必要な場合は、機構と協議の上合意に基づき実施するものとする。

③ 外部システム及びその他サブシステムとインタフェース等の仕様調整が発生する場合は、早期に機構へ伝達すること。また、的確に仕様確定が行えるように、必要な資料を提供すること。

④ 機構が行う外部機関との調整に当たり、技術面での支援を行うこと。

第6章 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、機構から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

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、契約開始の前日までに、「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

(5) 受託者は、本業務を実施するために付与された、情報システムの識別情報及び主体認証情報の目的外利用の禁止、並びに第三者による利用の防止を講ずること。また、付与された情報システムの識別情報及び主体認証情報が不要になった場合は、速やかに機構へ報告すること。
(6) 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(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「参考資料2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務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、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。
(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(※)」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、「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、「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。

※情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

- 情報セキュリティインシデント対処手順書
- 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- クラウドサービスの利用における情報セキュリティ対策実施手順書
- 情報取扱手順書
- 例外措置手順書
- その他、本業務の実施に当たり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等(「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」等)

6.2.2 その他文書、標準への準拠

本業務は、機構が定める標準類及びアプリケーションプログラム保守実施計画書に基づき実施し、機構から必要な指示、情報提供を受けること。また、機構と共に進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、コミュニケーション管理等を実現すること。

なお、本システムの特性上、当該標準類で規定する内容に疑義等がある場合は、機構にその理由を説明し、協議の上で作業を実施すること。

6.3 情報セキュリティ管理

(1) 本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下①～⑭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、「4.1.1 保守に係る作業の内容(2)②」、「5.2 管理体制(4)(5)(6)」及び「第 6 章 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・研修実施等)・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、書面にて報告すること。

⑬ 委託先での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、本業務に従事する者(再委託先も含む)に対して、情報の取扱いやワークプレイスセキュリティ等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。また、機構の許可を得たプロジェクト管理ツール等、外部サービスを利用する場合、外部サービス利用に必要な教育を実施すること。

6.3.1　運用・保守・点検等における情報セキュリティ対策の実施

「別紙 3 要件定義書 4.10.4 情報セキュリティ対策要件」を参照し、実施すること。

6.3.2　脆弱性対策の実施

(1) 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。影響がある場合は、影響が生じる時期、箇所、内容等、客観的に事象を把握することが可能な程度に情報を整理すること。また、その対応策と併せて機構へ報告すること。履行期間中に、対応策を講ずる必要がある場合は、その可否について機構と協議すること。決定した対処又は代替措置を実施すること。

6.3.3　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、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、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。

6.3.4　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（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。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。

6.3.5　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

受託者における情報セキュリティ対策の管理体制及び遵守方法に関して以下(1) 、(2)を記載した確認書を作成し、機構と合意の上、機構に提出すること。（様式任意）

ただし、本事項で求める内容をアプリケーションプログラム保守実施計画書、情報セキュリティ管理計画書に明記し、提出する場合は、機構と合意の上、確認書の提出を省略することができる。

(1) 受託者において本業務を行う体制及び担当者

(2) 委託事業の実施に当たり、受託者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 改修を伴う変更が発生した場合、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 情報システムに機構の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、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。

6.3.6　サプライチェーン・リスク等に関する事項

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、受託者が使用している機器等やネットワーク、従事する担当者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績、国籍等について情報を提示すること。

6.4　情報セキュリティ要件の適切な組込み

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

(1) SBDマニュアル（「参考資料21 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、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。

【周知内容】

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。

第7章 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

(1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ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「4.1.1(1)アプリケーションプログラム保守実施計画書の作成」に定めるアプリケーションプログラム保守実施計画書と併せて提出すること。

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

(3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとすること。

(4) 受託者は、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。

(6) 納品成果物の所有権の厚生労働省又は機構への移転については、契約書によるものとする。

7.2 検査

(1) 機構が行う納品成果物の検査作業は、「表4.2.1-1 納品成果物一覧」に示す納品期限までに行うものとする。なお、検査作業には、10日程度の期間を要するものとする。

(2) 受託者は、同一の納品期限ごとに納品成果物を取りまとめ、機構から指定された日時に指定された場所へ持参すること。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、納品成果物と併せて提出すること。

(3) 検査の結果、機構が納品成果物の全部又は一部に修正が必要と判断した場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、機構が指定した日時までに、修正内容を反映した納品成果物及び品質保証の状態を確認できる資料を納品すること。

「表 4.2.1-1 納品成果物一覧」に係る以外にも必要に応じて成果物の提出を求める場合があるため、作成した資料は常に整理し、最新の状態に保っておくこと。

7.3　契約不適合責任

(1) 機構は、「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。

第8章 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

(1) 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。

(2) 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。

(3) 応札希望者はISO9001:2015、組織としての能力成熟度についてCMMIレベル3以上のうちいずれの認証も受けていないものの「これらに準じた品質管理体制を構築・運用している」と機構が認める場合は、入札への参加を可能とするが、本確認を受けるために以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において、品質管理体制が確保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 品質管理に関する明文化された規程及び体制図

② 品質管理体制に関する誓約書

(4) 機構が緊急招集した場合に1時間以内に参集できることを証明する書面を入札前に提出すること。(様式任意)

8.1.2 受託実績

過去5年以内に、全国規模の大規模なアプリケーションプログラムの構築、そのアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品の保守業務を行った実績があること。また、本調達の特性を考慮した以下の実績があること。具体的な実績については「別紙8 応札者実績」に記入し、入札前に提出すること。

(1) 本システムの利用者数、業務量及びオンライン処理性能と同等以上のシステムを直接の契約者として主導的に構築及びそのアプリケーションプログラムの保守業務を行った実績があること。

8.1.3 応札の形態

本調達への参加に当たっては、単一企業とすること。

(1) 資格要件

「5.3.1 統括責任者」、「5.3.2 統括責任者以外の者」及び「8.1.1 公的な資格や認証等の取得」を満たしていること。

(2) 第三者をして物品を貸し付けようとする場合

第三者をして物品を貸し付けようとする者にあっては、当該物品を自ら貸し付けできる能力を有するとともに、第三者をして貸し付けできる能力を有することを証明した書類を提出すること。

8.1.4　履行可能性審査に関する要件

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

8.2　入札制限

本調達の透明性及び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。

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

(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

第9章 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

(1) 受託者は、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、契約金額、資本関係・役員等の情報、再委託事業の実施場所について、機構に提示し、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に提示するとともに、係る管理体制について機構の確認（立入調査）を随時受けいれること。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。

9.2 承認手続

本業務の一部を再委託する場合、受託者は再委託先事業者から、「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出すること。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等について記載した「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初の申請内容に変更が生じた場合は、改めて「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。

なお、「再委託等に関する申告書」は新たな再委託先事業者が生じる都度徴取し、機構へ提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、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。

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

9.3　再委託先の契約違反等

再委託先が本調達仕様書に定める事項に関する義務違反があった場合又は義務を怠った場合には、受託者が一切の債務を負うとともに、機構は、受託者に対し、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

第10章 その他特記事項

10.1 本業務に係る留意事項

次に掲げる理由等により、本業務の内容を変更する必要が生じたとき又は仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が判明したときは、機構と受託者が協議するものとする。

(1) 「1.3 目的及び期待する効果」に示す目的達成上の要請
(2) 電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む)の変更
(3) 府省共通システムの最適化計画の方針あるいはスケジュールの変更
(4) 厚生労働省の関連システムのスケジュールの変更
(5) 厚生労働省全体管理組織(PMO)等による、更なる最適化方針の提示

10.2 前提条件及び制約条件

(1) 仕様書等の明確化等
① 業務の処理方法等、別途担当部署から提示する業務処理手順書に定めがある場合は同手順書によることとする。
② 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握したとき又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案があるときには、機構と受託者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
③ 上記②の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定することとする。

(2) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又はISO/IEC 27001又はJIS Q 27001の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。

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

(3) 実績及び評価結果の公表

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

(4) 調達仕様書の内容の変更

本件受託後に調達仕様書(「別紙3 要件定義書」を含む)の内容の一部について、受託者が変更を行おうとする場合、その変更の内容及び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。

10.3 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。

10.4 その他

(1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合には、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。

第11章 附属文書

11.1 要件定義書

「別紙 3 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

公募期間中に開示予定の希望者が閲覧できる資料は、技術資料一覧に示す資料を参照すること。

11.4 閲覧要領

「別紙 9 技術資料閲覧に係る実施要領」を参照すること。

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である。

(1) 厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程
(2) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
(3) 情報セキュリティ対策実施手順書群

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の保守業務について最低限必要な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保守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、受託者は当該作業についても対応すること。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。

別紙１

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月） 一式

用語一覧

令和８年 11 月

日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第１グループ

用語		定 義 ・ 説 明
あ	アーキテクチャ仕様書	業務ソフトウェア及びシステム基盤に係るシステム全体の構造を示すとともに、これらの設計の前提となる事項を明確にしたもの。
	アプリケーションソフトウェア	年金業務システムの基盤製品上で動作する業務ソフトウェア及び基盤ソフトウェア。
	イベント対応	本調達においては以下の作業のことをいう。 ● アプリケーションプログラム保守事業者にて実施する定型作業（パッチ適用、マスタメンテナンス、データ抽出等） ● アプリケーションプログラム保守事業者にて実施する業務要件に対する影響調査・設計・製造・試験等の作業
	インシデント	利用者からの問合せを含め、本来できるはずの業務、行為を正常に遂行できない状態や事象。
	インスペクション A	受託者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を行う。誤字脱字等の形式的な事項の確認と欠陥除去も行う。
	インスペクション C	受託者が作成又は修正した成果物が要件を満たしていること、又は承認された変更内容どおりに修正されていることを、機構が確認することをいう。
	受付進捗管理システム	お客様から提出された届書、申請書、請求書の受付や進捗管理業務の効率化と問合せへの迅速な対応を実現することで、お客様サービスの向上を図ることを目的としたシステム。全国の年金事務所、街角の年金相談センター、事務センター、地域部とコールセンターに導入して届書等の受付や進捗に関する情報を共有し照会対応を行う。
か	開所日	原則、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第1条に掲げる日を除く日及び毎月の第二土曜日。
	関連事業者	年金業務システムの設計・開発等に当たり、設計情報の授受、あるいは共同して作業を行う、設計・開発事業者等の事業者。
	機関間情報連携サービス（インターフェイスシステム）	公共サービスメッシュの一部として、インターフェイスシステムの機能をデジタル庁が各情報保有機関に対して、共通的に提供するシステム。機関間情報連携サービス（インターフェイスシステム）は、現在の情報提供ネットワークシステムの外部インタフェース仕様に準拠するシステムであり、令和 8 年稼働を予定している。
	基礎年金番号	公的年金各制度（国民年金、厚生年金保険、各種共済組合）の被保険者及び年金受給権を有する者（年金受給権者）に付与され、各制度共通で用いる 10 桁の番号。
	既存システム （主要 3 システム）	以下に示す現行の基幹系システムの総称である。 ● 記録管理システム：公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステム ● 基礎年金番号管理システム：基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック、被保険者等への適用勧奨のための情報管理等を行うシステム ● 年金給付システム：公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定、支払等の業務処理を行うシステム

用語	定 義 ・ 説 明
基盤サブシステム	システム基盤により実現される機能群。
既保有基本情報	被保険者、事業主等から届け出られ、既存システムで管理している情報のうち、被保険者、事業主等の特定に使用する情報（基本情報）で、年金業務システムのデータ体系に基づき管理するもの。
基本情報	氏名、性別、生年月日及び住所。
基本設計書	「年金業務システム基本設計書」のことをいう。なお、当文書に対して、本調達の委託業務等により修正されるものを含む。
休日	行政機関の休日に関する法律第 1 条に定められた行政機関の休日。
協会けんぽ	全国健康保険協会管掌健康保険等を運営する全国健康保険協会の略称であり、健康保険法に基づき、厚生労働省所管の特別の法律により設立される法人（公法人）。
協会けんぽシステム	協会けんぽが保有する、協会けんぽの業務に使用しているシステム。
協会けんぽ接続システム	個人番号管理サブシステム及び協会けんぽシステムと接続し、個人番号管理サブシステムが保持する情報を協会けんぽシステムへ連携するシステム。
共通運用管理事業者	年金業務システムの稼働後における、年金業務システムの各サブシステム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、統計・業務分析及び基盤サブシステム）に共通するシステム全体の運用業務を行う事業者。
共通基盤システム	機構内をネットワークで接続し、メールや電子掲示板等のサービス、人事異動情報を管理する人事異動情報システム、統合ディレクトリシステム等を提供するシステムの総称。
業務ソフトウェア（統計・業務分析）	業務ソフトウェアのうち、統計・業務分析の処理を行うアプリケーションソフトウェア。
経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書（紙媒体のほか、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。）について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理する業務ソフトウェア。
検疫 PC	暗号化された電子媒体による届出等に対して、復号やウイルススキャン及び未知のウイルスに対する振る舞い検知を行う端末及びファイルサーバ。平成 29 年 9 月より、事務センター及び年金事務所に設置されている。
コアシステム	情報提供ネットワークシステムの中核的な機能を担い、情報提供に用いられる個人を特定するための符号等の付番・変換や、情報提供に係る処理の制御等を行うシステム。
公共サービスメッシュ	行政機関が保持するデータの活用・連携を迅速にするためのガバメントクラウド上の情報連携基盤。公共サービスメッシュは、機関間情報連携サービス（中間サーバー相当機能及びインターフェイスシステム）とコアシステムから構成される。

用語		定 義 ・ 説 明
	厚生年金保険適用業務支援システム	社会保険適用済み事業所への事業所調査に係る適正な事跡管理及び国税庁や法務省といった外部機関からの情報を活用し、社会保険制度に未加入となっている未適用事業所の適用勧奨を行うために構築し、平成 25 年 11 月から稼働しているシステム。
	厚生労働省全体管理組織	厚生労働省内の業務・システムを統括する役割を持つ。
	厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省、地方支分部局、検疫所、機構等の各組織において、個別の業務ごとに構築していた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため構築されたネットワーク基盤。
	公的年金給付総合情報連携システム	被用者年金制度の一元化に伴い、機構と各共済組合が保持する情報の相互連携を行うために構築したシステム。共済情報連携システムと【年金給付】受付進捗管理システムに細分化される。
	個人番号	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）（以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項に規定する個人番号。
	個人番号カード等	個人番号を活用した年金の相談、照会及び個人番号登録届の提出に際して、本人の個人番号を確認するための書類等のこと。
	個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度導入に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、番号紐付情報を管理する業務ソフトウェア。
	個人番号管理サブシステム等	個人番号管理サブシステム、住基接続システム、協会けんぽ接続システム及び中間サーバーの総称。
	個人番号管理ファイル	個人番号管理サブシステムにおいて、被保険者・受給権者等の既保有基本情報と個人番号に紐付いて取得した氏名、生年月日、性別、住所の情報を収録するファイル。
	個人番号登録届	個人番号について、本人からの提出に基づきシステムに登録するための届書。
	個人番号付番等システム	地方公共団体情報システム機構において、番号制度の基盤として、個人番号の生成・配布、情報提供ネットワークシステムとの連携等の業務を行うためのシステム。
さ	サービスレベル合意書（SLA: Service Level Agreement）	受託者が機構との間で作業を行う際に、提供するサービスの内容と範囲、品質に対する要求（達成）水準を明確にして、それが達成できなかった場合の措置を含めて、あらかじめ合意した内容を記載した文書のこと。
	再委託	再委託の適正化を図るための措置について（厚生労働省大臣官房会計課長通知）に基づき、受託者が委託業務の一部を再委託することとして、あらかじめ「再委託等に係る承認申請書」を機構に提出し、機構の承認を受けたものをいう。（再委託事業者ともいう。）

用語	定 義 ・ 説 明
刷新形式データ	記録管理システム及び基礎年金番号管理システムを刷新し再構築している年金業務システム向けのデータ。
支援事業者	機構が調達した「日本年金機構におけるシステム支援等業務一式」の受託者。システム開発等業務共通、システム企画・調達業務、システム開発・保守業務、システム運用業務等について機構の支援を行う。
自己情報表示機能	情報提供等記録開示システムにおいて、利用者が自身の端末から情報提供ネットワークシステムを通じて自己情報の開示請求を情報保有機関に対して行い、情報保有機関からの回答を画面表示する機能。
システム基盤	基盤製品及び基盤ソフトウェア。
システム資産管理	基盤ソフトウェア、業務ソフトウェア、基盤製品等、システムを構成するシステム資産のライセンス数やバージョン情報等のシステム構成情報を管理し、システム資産の新規導入、変更、追加、削除等のタイミングで情報を更新し、変更履歴を保持する業務。
社会保険オンラインシステム	「記録管理システム」、「基礎年金番号管理システム」及び「年金給付システム」の主要 3 システム及びそれらの周辺システムにより構成され、全国の年金事務所、事務センター等に設置した業務端末をネットワークで結び運用している、既存の基幹系システム。
住基接続システム	住基ネットと接続するため、住基接続システムアプリケーションを実装し、以下の機能を保有するシステム。 ● 住基即時照会を可能とする。 ● 異動者情報照会、生存状況照会等の一括照会を可能とする。 ● 中間サーバーと住基ネットを接続し、住基ネットへ符号の取得依頼を可能とする。
住基接続システムアプリケーション	情報システム機構から提供される、住基ネットと接続するためのアプリケーション。
住基統一文字	住基ネットで使用する文字コード。
住基ネット	住民基本台帳法に基づき、情報システム機構が運営する住民基本台帳ネットワークシステム。
住基本人確認情報	住民基本台帳上の基本情報。 ※ 外国人のローマ字氏名、通称名を含む。
住所	国内に住民登録のある者が、住民票上登録を行っている生活拠点の場所。なお、本調達仕様書においては、国内に住民登録のない者（短期在留外国人及び国外居住者）が、生活の中心として居住する場所も住所に含める。
収納対策支援システム	記録管理システムの周辺システム。国民年金保険料の収納対策の対象者の抽出等を行うほか、記録管理システム及び基礎年金番号管理システムが保有するデータを、他システムに提供する機能を併せ持つ。

用語		定 義 ・ 説 明
	住民税債権システム	年金受給者から特別徴収して市区町村長に納付した個人住民税について、過誤払いが発生した場合に市区町村長に対して過誤払いとなった個人住民税相当分の納入告知書の作成等を行うシステム。
	住民票コード	住民基本台帳法に規定する住民票コード。
	住民票情報	住民票記載事項に基づき情報システム機構から提供される、本人の基本的属性(氏名、生年月日、性別、住所)に関する情報。
	収録結果通知	被保険者・受給権者等から提出があった、個人番号登録届、年金請求書及び現況届を基に、個人番号の収録処理を行い、その収録結果を記載した通知文書。
	主要 7 届書	機構において特に受付件数の多い、資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、被扶養者(異動)届、国民年金第 3 号被保険者関係届のこと。
	照会許可用照合リスト情報	情報提供を行う機関が統一的に使用するリストで、情報照会の可否を判定するため等に使用する情報。内閣官房から提供を受けるファイルであり、リストには提供又は照会を行う項目名、提供又は照会が許可される事務の範囲及び提供又は照会を許可されるべき情報の内容が記載されている。なお、照会許可用照合リスト情報に含まれるコード値については、受託後に、別途提供する。
	情報システム機構	地方公共団体情報システム機構法(平成 25 年法律第 29 号)に基づいて設置された、地方公共団体情報システム機構。
	情報照会者	番号法第 19 条第 7 号に規定された情報照会者及び同条第 14 号の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報の提供を求める者。
	情報提供者	情報照会者の求めに応じて、特定個人情報を提供する者及び番号法附則第 6 条第 6 項の規定により、情報を開示又は提供する者。
	情報提供等記録	番号法第 19 条第 7 号及び第 14 号の規定に基づき、情報照会者と情報提供者との間で行った、特定個人情報の提供の求め及び提供に係る記録。
	情報提供等記録開示システム	番号法附則第 5 条に基づき、情報提供ネットワークシステムに記録された利用者本人の情報に係る提供等記録の開示、情報保有機関が保有する利用者本人の情報の開示及び情報保有機関からのお知らせ情報を通知する機能を提供するシステム。
	情報提供ネットワークシステム	番号制度の導入に伴い、番号法第 2 条第 14 項に基づいて設置された、行政機関(情報照会者と情報提供者)の間を高度なセキュリティ管理とプライバシー保護の下で接続するネットワークシステム。
	情報保有機関	情報照会者及び情報提供者。
	情報連携	各情報保有機関が、情報提供ネットワークシステムを利用して行う情報の相互交換。

用語		定 義 ・ 説 明
	処理通番	システム間における処理連携において、処理の要求時に提供した情報と処理結果として受領する情報を一意に識別するために払い出す一連の番号。
	進捗管理限定届書	届書画像を用いて審査や決裁を実施し、届書内容のテキストデータ化は記録管理システムで行う届書。
	数理統計システム	社会保険オンラインシステムから提供されたデータを基に、事業年報や事業月報、国民年金保険料の納付状況、業態別規模別適用状況調等の各種統計を作成するシステム。
	ストリーム	支援系データ調査製品で使用する支援系 DB 製品に格納されたデータを分析するために必要な一連の処理、操作及びデータの流れを定義したもの。
	ストリームデータ	ストリームを使用して支援系データ調査製品が支援系 DB 製品上に格納されたビッグデータから抽出したデータのこと。
	政府共通ネットワーク	中央省庁のコンピュータネットワークを相互接続した、広域ネットワーク
	設計・開発事業者	年金業務システムの各サブシステムのアプリケーションソフトウェア、基盤環境を設計・開発する事業者。
	ソフトウェアパッケージ等	OS、ミドルウェア等のソフトウェアパッケージ及び業務ソフトウェア（統計・業務分析）を構成するソフトウェアパッケージ。
た	他業務依頼	届書(紙媒体、電子媒体及び電子申請)の処理において、他拠点による処理が必要な場合に、他拠点に処理を依頼すること。
	チェックアウト	成果物を開発管理環境にて構成管理ツールから払い出すこと。
	チェックイン	成果物を開発管理環境にて構成管理ツールへ登録すること。
	中間サーバー	各情報保有機関のシステムが、情報提供ネットワークと接続する際に経由するシステムで、主に以下に示す機能を有するシステム。 ● 情報連携の対象となる特定個人情報の副本の保存・管理 ● 公共サービスメッシュ機関間情報連携サービスと個人番号管理サブシステムとの情報の授受の仲介 ● 情報提供等に用いる符号の管理
	データエントリーシステム	画像データにより届出内容を入力し、所定のデータファイルを作成するシステムのこと。
	長期疑重複者	長期にわたり、仮基礎年金番号及び基礎年金番号の重複払出しが疑われる者。
	電子申請システム	電子政府の総合窓口（e-Gov）から電子申請データを受け付けた後、記録管理システム等への登録、処理結果の通知等を処理するシステム。
	同一住所者	住民基本台帳に定める同一の住所地に登録のある者。当該者は単独又は複数人存在する場合があり、複数人存在する場合であっては同一世帯又は別世帯であることの区分は存在しない。

用語		定 義 ・ 説 明
	統計・業務分析サブシステム	案件「統計・業務分析サブシステムに係る設計・開発等業務」により構築された、統計資料の作成及び業務分析に必要な情報の作成、既存システムから連携される各種データの調査等の処理を行う業務ソフトウェアであり、主に以下の機能を持つ。 ● データ連携・調査機能 ● 統計・業務分析機能
	統合通知書	年金受給権者に年一回 6 月に送付される、年金額改定通知書と向こう 1 年分の年金振込通知書を兼ねた通知書。
	特定個人情報	番号法第 2 条第 8 項に規定された、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報。
	特別障害給付金管理システム	特別障害給付金を受給するための請求書情報の管理や受給資格者に送付する帳票を作成するシステム。
な	年金業務システム	社会保険オンラインシステムに替わるものとして新たに構築しているシステム。 なお、経過管理・電子決裁、統計・業務分析等の制度共通の事務処理機能をフェーズ 1、適用・徴収等の業務機能をフェーズ 2 として、段階的にシステム開発等を進めることとしている。
	ねんきん定期便	被保険者等に、直近 1 年間の加入記録等を通知するサービス。誕生月ごとに送付される。
	ねんきんネット	ねんきんネットは、ねんきんネット（サービス）、インターネット年金相談予約及びオンライン事業所年金情報サービスのサービスにより構成されるシステム。インターネットによる年金加入記録の照会、年金見込額の試算、持ち主の分からない記録の検索、電子版ねんきん定期便、各種通知書の確認等に対応。
は	ハードウェア等納品保守事業者	年金業務システムの基盤製品の納品、構築、製品保守等を行う事業者。
	媒体仕様書	以下の媒体を作成するための仕様書。 ● パンチ委託媒体 機構が別途調達する、パンチ委託業務向けの紙で提出された届書の内容を記録媒体に収録するための仕様 ● 通知委託媒体 機構が別途調達する、通知書委託業務向けの通知書作成情報の提供に使用する記録媒体の仕様及び通知書委託業務により作成される通知書の帳票出力仕様
	番号紐付情報	同一人に付与されたものであることが確認された基礎年金番号と個人番号の組合せに係る情報。基礎年金番号及び個人番号並びに同一人確認に係る処理契機、結果及び完了日付が主な要素となる。

用語		定 義 ・ 説 明
	汎用パッケージソフトウェア等	OS、ミドルウェア等のソフトウェアパッケージ及び業務ソフトウェアを構成する汎用パッケージソフトウェア製品。
	非運転日	開所日を除く日又は機構が定める計画停止等によりサービスを停止する日。
	非機能要件定義書	情報システムやソフトウェアの開発に際して定義される要件のうち、機能面以外の、性能や信頼性、拡張性、運用性、情報セキュリティなどに関する要件を示すもの。「年金業務システム非機能要件定義書」のことをいう。なお、当文書に対して、本調達の委託業務等により修正されるものを含む。
	被保険者 ID	年金業務システムにおいて、個人を識別する各種番号（基礎年金番号、個人番号等）を一体で管理するための内部キー。
	被保険者・受給権者等	被保険者は、公的年金各制度（国民年金、厚生年金保険、各種共済組合）の加入者。受給権者は、公的年金各制度の年金受給権を有する者。本調達仕様書では、加入義務がありながら手続をしていない潜在的な被保険者、加入義務が消滅したが年金受給権がいまだ発生していない待機者も含め、基礎年金番号を保有する全ての者。
	符号	情報保有機関が、情報提供ネットワークシステムを介して情報連携を行う際に、個人を一意に識別するために個人番号に替えて用いる識別子。コアシステムにおいて、個人ごとかつ情報保有機関ごとに生成される。
	平日	行政機関の休日に関する法律第 1 条に定められた行政機関の休日以外の日。
	包括照会	情報提供ネットワークシステム等を利用して、複数件を包括して国の行政機関、地方公共団体等へ情報照会を行うこと。
	保守事業者	年金業務システムの稼働後における、アプリケーションソフトウェアの保守等を行う事業者。
	本部ネットワーク	機構本部及び遠隔地センターのネットワークで、各個別システムに対し統合ネットワークへの接続及び各個別システム間の接続を提供する。
ま	未収録者	制度上、個人番号が付番される者であって、基礎年金番号と個人番号の紐付けが行われていない者。
や	郵送先	国内に住民登録のある者が任意で指定する郵便物の送付先。
	郵便物管理システム	機構から送付される郵便物について、通知書の送付事蹟及び未送達事蹟（送達又は未送達の別）並びに当該事蹟情報に基づいた再送付抑止情報を管理するシステム。
	要安定情報	要安定情報とは、可用性 2 情報のこと。 ● 可用性 2 情報：機構事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報

用語		定 義 ・ 説 明
	要機密情報	要機密情報とは、機密性 2 情報及び機密性 3 情報のこと。 ● 機密性 2 情報:機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 ● 機密性 3 情報:機構事務で取り扱う情報のうち、秘密文書としての取扱いを要する情報
	要件定義書	「年金業務システム要件定義書」のことをいう。なお、当文書に対して、本調達の委託業務等により修正されるものを含む。
	要保護情報	要保護情報とは、機構において、機密性、完全性及び可用性の観点から区別した情報であり、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する情報のことである。
	要保全情報	要保全情報とは、完全性 2 情報のこと。 ● 完全性 2 情報:機構事務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、被保険者等の権利が侵害され又は機構事務の適切な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報
ら	レプリカ DB	記録管理システムにおける制度ごとの被保険者記録の複製情報。
	老齢福祉年金受給権者台帳システム	事務センターにおける老齢福祉年金に関する事務処理を行うシステム。
英字	KPI	目標・戦略を実現するために設定した具体的な業務プロセスをモニタリングするために設定される指標(業績評価指標:Performance Indicators)のうち、特に重要なもの。Key Performance Indicator の略字。
	TC	年金事務所等に設置している窓口装置(WM)や記録管理システムと通信等を行うシステムのこと。
	WM(窓口装置)	Window Machine の略。年金事務所等で、主に適用・徴収業務に係る記録照会・届書入力を行うための端末。
	WK(給付用窓口装置)	機構本部で、主に年金給付業務に係る記録照会・届書入力を行うための端末。

※ 上記表中の「機構」は日本年金機構。

別紙2

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

全体スケジュール

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

年金業務システム全体スケジュール(令和8年11月時点での想定)

留意事項:下記にスケジュールのイメージを示すが、受託者は、本調達における各成果物の納品期日及び履行期限に留意の上、実施計画書を作成し、日本年金機構との調整を経て実施スケジュールを確定するものとする。

※各案件に記載の番号は、調達仕様書「表2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件の概要」の案件番号を示す。

	年	令和 9年												令和 10年												令和11年												令和 12年		
	年度	2027年度(令和9年度)												2028年度(令和10年度)												2029年度(令和11年度)														
	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
本調達	年金業務システム(経過管理・電子決裁サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和10年1月～令和12年1月) 一式 ①											●･･引継ぎ･･▶		① アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間 R9.11.1(予定) ～ R12.1.31(予定)																								●･･引継ぎ･･▶			
	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和9年12月) 一式 ②	② アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間 R7.12.16 ～ R10.1.31																																					
	年金業務システム(個人番号管理サブシステム(情報連携))に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和8年1月～令和10年12月) 一式 ③	③ アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間 R7.12.12 ～ R11.1.31																																					
	年金業務システム(統計・業務分析サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和7年5月～令和10年3月) 一式 ④	④ アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間R7.3.7 ～ R10.3.31																																					
	年金業務システム(個人番号管理サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和10年1月～令和12年1月) 一式 ⑤											⑤ アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間 R9.11.1(予定) ～ R12.1.31(予定)																										
	年金業務システム(基盤サブシステム)に係るアプリケーションプログラム保守業務(令和10年1月～令和12年1月) 一式 ⑥											⑥ アプリケーションプログラム保守業務 ※契約期間 R9.11.1(予定) ～ R12.1.31(予定)																										
	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)の更改に係る仮想化基盤、仮想サーバ等の環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守業務 一式 ⑦	⑦ 更改に係る仮想化基盤、仮想サーバ等の環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守業務 ※契約期間 R6.4.19 ～ R11.3.31																																					
	年金業務システム(経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム)の更改(データベース)に係る環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守、並びにデータ移行業務 一式 ⑧	⑧ 更改(データベース)に係る環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守、並びにデータ移行業務 ※契約期間 R6.4.19 ～ R11.3.31																																					
	年金業務システム共通運用管理業務(令和9年1月～令和13年1月) 一式 ⑨	⑨ 年金業務システム共通運用管理業務 ※契約期間 R8.10.7(予定) ～ R13.1.20(予定)																																					

別紙 3

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係る

アプリケーションプログラム保守業務

（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 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
年金業務システム開発第 1 グループ

目次

第 1 章　調達案件名 1
第 2 章　業務要件の定義 2
2.1　業務実施手順 2
2.1.1　受付 2
2.1.2　受理 2
2.1.3　審査 3
2.1.4　決裁 3
2.1.5　通知 4
2.1.6　届書等に係る照会対応業務 4
2.1.7　権限業務 4
2.2　規模 4
2.3　業務の実施期間・サービス提供時間 4
2.4　業務の実施場所 5
2.5　情報システム化の範囲 5
2.6　情報セキュリティ 5
第 3 章　機能要件の定義 6
3.1　機能に関する事項 6
3.2　画面に関する事項 6
3.3　帳票に関する事項 7
3.4　データに関する事項 7
3.5　外部インタフェースに関する事項 8
第 4 章　非機能要件の定義 9
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 9
4.1.1　情報システムの利用者の種類 9
4.1.2　ユーザビリティ要件 10
4.1.3　アクセシビリティ要件 10
4.2　システム方式に関する事項 10
4.2.1　情報システムの構成に関する全体の方針 10
4.2.2　情報システムの全体構成 10
4.2.3　その他 12
4.3　規模に関する事項 12
4.3.1　機器数及び設置場所 12
4.3.2　システムの規模 12
4.3.3　データ量 12
4.3.4　業務量 13
4.3.5　利用者数等 13
4.4　性能に関する事項 13
4.4.1　応答時間（ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間） 14
4.5　信頼性に関する事項 15

4.5.1　可用性要件 15
4.5.2　完全性要件 17
4.6　拡張性に関する事項 17
4.6.1　性能及び機能の拡張性 17
4.7　上位互換性に関する事項 17
4.7.1　保守対象となるシステムの上位互換性要件 17
4.8　中立性に関する事項 18
4.9　継続性に関する事項 18
4.9.1　継続性に係る目標 18
4.9.2　継続性に係る対策 18
4.10　情報セキュリティに関する事項 18
4.10.1　基本事項 18
4.10.2　権限要件 19
4.10.3　リスクの概要と対策 19
4.10.4　情報セキュリティ対策要件 19
4.11　情報システム稼働環境に関する事項 20
4.11.1　ハードウェア構成 20
4.11.2　ソフトウェア構成 21
4.11.3　ネットワーク構成 21
4.11.4　クライアント構成 21
4.11.5　環境の種類 21
4.12　テストに関する事項 23
4.12.1　テスト工程共通要件 23
4.12.2　障害対応時のテスト要件 23
4.12.3　イベント対応時のテスト要件 24
4.13　引継ぎに関する事項 25
4.13.1　関連事業者との引継ぎに関する事項 25
4.14　運用に関する事項 28
4.14.1　共通要件 28
4.14.2　運転管理・監視等に関する要件 31
4.14.3　データ管理要件 33
4.15　保守に関する事項 33
4.15.1　アプリケーションプログラム及びデータの保守要件 33
4.15.2　保守実績の評価と改善 37

なお、各目次項目の記載事項の本調達における扱い（保守役務の実施に当たり遵守すべき事項／保守役務の実施に当たり理解すべき前提や情報）については、「別紙 3_別添 1 要件定義書　目次項目別記載事項区分一覧」を参照すること。

別添

別添 1 要件定義書　目次項目別　記載事項区分一覧
別添 2 機能一覧
別添 3 画面一覧
別添 4 帳票一覧
別添 5 外部インタフェース一覧

第1章　調達案件名

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12年 1 月） 一式

第2章　業務要件の定義

2.1　業務実施手順

本調達で保守対象とする「経過管理・電子決裁サブシステム」（以下「本システム」という。）を用いて実施する業務の概要は以下のとおり。必要に応じて「技術資料 10 運用関連作業資料」（業務運用フロー図）を参照すること。

2.1.1　受付

(1) 画像データ化

窓口、郵送等により受領した届書等（紙媒体による届書及び添付書類）は、画像読取装置による画像データ化を行う。

(2) 受付情報登録

届書等に印字されたバーコード等から読み取った情報を基に、届書等の種類、受付年月日、提出者及び添付書類等の情報を登録する。

※電子申請の場合の受付は、システムによる自動登録となる。

2.1.2　受理

届書等の種類に応じて、各入力方式による届出内容のテキストデータ化を行い、その後、対象届書について情報照会を行う。

(1) 入力方式

① パンチ入力

可搬型の記憶媒体に出力された届書画像を用いて、パンチ事業者がパンチ入力により届書データを作成する。

② キーボード入力

機構職員が本システムの画面を利用して、届書データを作成する。

③ データエントリーシステム

サーバ内に格納された届書画像を用いて、委託先事業者が事務センター内の作業場において機構の指定したデータエントリーシステムを利用して届書データを作成する。

※電子媒体及び電子申請の対象届書については、届書データをシステムにより自動作成する。

※進捗管理限定届書については、届書データを作成しないため、パンチ入力、キーボード入力、データエントリーシステムによるテキストデータ化は不要である。

(2) 情報照会

① 包括照会

システムが選定した届書について、個人番号管理サブシステム等へ包括的に添付書類照会の依頼を行う。

② 住民基本台帳情報照会（以下「住基照会」という。）

本人確認、被扶養者認定事務について、個人番号管理サブシステム等へ認定対象者の住基照会の依頼を行う。

2.1.3　審査

(1) 入力チェック

テキストデータ化された届出内容について、以下の観点から、システムによるチェックを行う。

① 入力漏れチェック

届書の入力必須項目について、入力漏れがないかのチェックを行う。

② 単項目（属性）チェック

各入力項目の内容について、正常値チェック及び型、桁数等のチェックを行う。

③ 相関チェック

相関性がある入力項目の内容において、矛盾がないかのチェックを行う。

④ 既保有基本情報との突き合わせチェック

事業主情報等について、既保有基本情報との一致性のチェックを行う。

⑤ 業務系マスタ参照チェック

届書の標準報酬月額等について、業務系マスタで管理している情報との無矛盾性のチェックを行う。

(2) 1 次審査

① 画像データ化された届書等と、テキストデータ化された届出内容及び受付情報を目視確認することで、誤入力チェックを行う。

② 入力チェックの結果、エラーとなったものについて、届出内容のエラー補正を行う。

③ 審査の結果、既保有基本情報等の修正が必要となった場合は、記録管理システムを利用して修正を行うため、手動で処理票の起票処理を行う。

※上記「(1) 入力チェック」において正常でありかつ条件を満たす届書については、1 次審査を省略する。

※条件を満たす届書については、1 次審査を自動で処理する。

※進捗管理限定届書は、1 次審査を実施しない。

(3) 2 次審査以降

① 入力チェックの結果を基に、届出内容と画像データ化された届書等を目視確認する等により、届出内容の妥当性確認を行う。

② 最終審査者は、届出内容の妥当性確認終了後、必要に応じて記録管理システムに対して管理する原簿の更新処理の依頼を行い、当該処理結果等を受領し、更新結果の確認を行う。

なお、進捗管理限定の届書は、記録管理システムを利用して原簿更新及び更新結果の確認を行う。

③ 審査の結果、既保有基本情報等の修正が必要となった場合は、記録管理システムを利用して修正を行うため、手動で処理票の起票処理を行う。

※条件を満たす届書については、2 次審査を自動で処理する。

2.1.4　決裁

決裁者は、処理結果を確認の上、審査結果の承認を行う。

※条件を満たす届書については、決裁を自動で処理する。

2.1.5　通知

決裁が終了した届書等について、処理結果に関する通知書を作成し、通知する。

(1) 通知書作成の外部委託

記憶媒体に出力された通知書情報を用いて、外部委託先事業者が通知書の作成、発送を行う。

(2) 機構内での通知書作成

職員が通知書出力機能を用いて通知書を印刷し、発送する。

(3) 電子通知データの作成

① 電子申請の届書に係る通知書については、電子通知データを作成し、電子申請システムへ連携し電子通知を行う。

② 紙申請及び電子媒体申請の届書に係る通知書については、電子通知データを作成し、個人番号管理サブシステムへ連携しオンライン事業所年金情報サービスでの電子通知を行う。

2.1.6　届書等に係る照会対応業務

(1) 届書等の提出者からの照会

年金事務所及び事務センターにおいて、届書等の提出者からの照会に対して、届書等の内容、処理の経過及び通知書の通知事蹟を確認の上、回答する。

(2) 届書等の審査状況の照会

任意の条件で届書の進捗状況を確認し、必要に応じファイルに出力して内容を確認する。

2.1.7　権限業務

指定した職員に対して、経過管理・電子決裁サブシステムの業務権限の付与又は、付与した業務権限の取消を実施する。

職員に付与された業務権限を基に画面の遷移及び画面の表示を制御する。

2.2　規模

本システムの業務量を「4.3.4 業務量」、利用者数を「4.3.5 利用者数等」に示す。

2.3　業務の実施期間・サービス提供時間

本システムのサービス提供時間を、「表 2.3-1 業務の実施期間・サービス提供時間」に示す。詳細な利用時間については「4.5.1 可用性要件」の「表 4.5.1-1 サービス稼働時間」に示す。

表 2.3-1 業務の実施期間・サービス提供時間

No	分類	実施期間	提供時間
1	通常期	2 月～3 月、5 月～6 月、9 月～11 月	8:00～20:00
2	繁忙期(※)	4 月、7 月～8 月、12 月～1 月	(22:00 までの延長あり)

※監視等の繁忙期対応を実施する対象月は 7 月～8 月とする。

2.4　業務の実施場所

本システムを用いて、機構本部及び全国の機構拠点で業務を実施している。令和 8 年 4 月時点における本システムを利用する拠点数を、「表 2.4-1　拠点一覧」に示す。

表 2.4-1　拠点一覧

No	拠点名	拠点数
1	事務センター	15 か所
2	年金事務所(分室含む)	312 か所
3	街角の年金相談センター	80 か所
4	コールセンター	5 か所

2.5　情報システム化の範囲

本調達はアプリケーションプログラム保守であり、本調達を通じて新たに情報システム化する箇所はない。

情報システムを用いて実施する業務については、前述の「2.1　業務実施手順」を参照すること。

また、システムの概要については、「4.2.2情報システムの全体構成」を参照すること。

2.6　情報セキュリティ

業務の実施に当たり、情報の適切な管理、活用等のため、各種規程を策定し、当該規程に基づく情報の伝達、保存、管理及び活用を徹底している。本システムに求める情報セキュリティ要件は「4.10 情報セキュリティに関する事項」に示す。

第3章　機能要件の定義

3.1　機能に関する事項

保守対象となる本システムの機能に関する概要を、「表 3.1-1 機能概要一覧表」及び「別紙 3_別添 2 機能一覧」（機能数は 36 機能）に示す。機能の詳細は、「技術資料 6　年金業務システム要件定義書」、「技術資料 8　年金業務システム基本設計書」（ユースケース一覧、システム機能記述書、ほか）及び「技術資料 9　年金業務システム詳細設計書」（コンポーネント設計、コンポーネント内部仕様書、ほか）を参照すること。

表 3.1-1 機能概要一覧表

No	機能名称		機能概要
1	届書経過管理	届書情報登録機能	事業主、被保険者・受給者、市区町村等から届け出られた届書を本システムに登録する機能。媒体の種類（紙、電子媒体など）にかかわらず、全ての届書は本機能をもって経過管理に登録される。
2		届書状態管理機能	届書の処理の状態をモニタリングする機能。届書の処理状況等に関する被保険者や事業主等からの問合せに対応する。
3	電子決裁（受付・審査・決裁・通知）	届書受理機能	次の届書の情報を仮原簿に登録する機能。 ・電子媒体にパンチ入力した届書の情報 ・（電子媒体へのパンチ入力が不可能等の理由により）本機能を使用してキーボードから入力された届書の情報 ・電子媒体届書の情報 ・電子申請された届書の情報 個人番号管理サブシステム等へ情報の照会を依頼し、届書内容の相関チェックや既保有情報との突合チェックを実施する。
4		届書審査機能	仮原簿に登録された届書の内容点検を行うための機能。
5		届書決裁機能	仮原簿に登録された届書のうち、審査者によって審査された内容を決定するための機能。
6		決裁ワークフロー	仮原簿に登録された届書及び処理票に応じて、定義された決裁フローに基づき電子決裁を進行するための機能。
7		通知機能	決裁が終了した届出について、届書等の処理結果に係る通知書の出力を行う。

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3_別添3　画面一覧」（画面数は145画面）に示す。詳細は、「技術資料6　年金業務システム要件定義書」及び「技術資料8　年金業務システム基本設計書」（画面一覧、画面レイアウト及び項目定義、画面遷移図）を参照すること。

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_別添4　帳票一覧」（帳票数は113帳票）に示す。詳細は、「技術資料6　年金業務システム要件定義書」及び「技術資料8　年金業務システム基本設計書」（帳票一覧、帳票レイアウト及び項目定義）を参照すること。

3.4　データに関する事項

保守対象となる本システムのデータの概要を「表 3.4-1 業務データの概要」に示す。各データのデータ単位やその要素に関する要件は、「技術資料 6 年金業務システム要件定義書」、「技術資料 8 年金業務システム基本設計書」（データモデル図（ER 図）、エンティティ一覧、業務データ項目一覧、外部コード表）及び「技術資料 9 年金業務システム詳細設計書」（データベース・アクセス定義書（CRUD 表））を参照すること。

本システムにおけるデータベースの文字コードは、WM（窓口装置）に搭載された社会保険フォントに対応した Shift_JIS（以下、「SJIS（記録管理）」という。）を前提とし、社会保険フォントは、JIS 第一水準及び第二水準の文字に加え、記録管理システムにて独自に拡張された約 1,100 文字の外字（以下、「社保外字（記録管理）」という。）で構成されている。

表 3.4-1 業務データの概要

No	情報の名称	概要	備考
1	ポータル DB	年金業務システムの入口であるポータルサイトを管理するための DB。サービス開閉局情報、業務ロール、ユーザ情報、ポータルメニューなどのテーブルが存在する。	—
2	経過管理 DB（業務）	本システムの業務データを格納する DB。届出情報、届書情報、帳票管理などのテーブルが存在する。	—
3	経過管理 DB（ワークフロー）	本システムの業務におけるワークフローを管理するためのデータを格納する DB。ケース管理、ワークアイテム（タスク）管理、コンテンツ管理などのテーブルが存在する。	—
4	個人番号管理 DB	個人番号管理サブシステムの業務データを格納する DB。被保険者情報、基礎年金番号、個人番号、住民票情報、加入情報などの情報が存在する。	—
5	経過管理（画像 NAS）	届書や添付書類の画像データを格納する領域。オンラインにて審査業務で使用する画像は高速 NAS に格納し、一定期間経過後に大容量 NAS に画像データが移される。	—

3.5　外部インタフェースに関する事項

保守対象となる本システムの外部インタフェースの概要を「別紙 3_別添 5　外部インタフェース一覧」（外部インタフェース数は 37 インタフェース）に示す。詳細については、「技術資料 6　年金業務システム要件定義書」及び「技術資料 8　年金業務システム基本設計書」（外部インタフェース一覧、外部インタフェース項目一覧）を参照すること。

第4章 非機能要件の定義

4.1　ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1　情報システムの利用者の種類

本システムの利用者の定義は、「表4.1.1-1 利用者の種類」に示す。

表 4.1.1-1　利用者の種類

		担当業務						
No	役職	決裁業務	権限業務	届書照会業務	受付業務	受理業務	審査業務	帳票出力業務
1	センター長	○	○	○	－	－	－	－
2	所長	○	○	○	－	－	－	－
3	部長	○	○	○	－	－	－	－
4	副センター長	○	○	○	－	－	－	－
5	副所長	○	○	○	○	－	－	－
6	課長	○ (※)	○	○	○	○	○	○
7	室長	○ (※)	○	○	○	○	○	○
8	分室長	○ (※)	○	○	○	○	○	○
9	グループ長	○ (※)	○	○	○	○	○	○
10	職員	－	－	○	○	○	○	○
11	委託業務従事者	－	－	○	○	○	－	○
12	社会保険労務士	－	－	○	－	－	－	－

凡例：○：対象、－：対象外

※拠点での届書の決裁は課長、室長、分室長及びＧ長が実施する。

4.1.2　ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティ要件を以下に示す。本調達の保守対象においても、本システムのユーザビリティ要件を維持すること。

(1) 「技術資料 6　年金業務システム要件定義書」及び「技術資料 7　年金業務システム非機能要件定義書」に基づき、ユーザビリティを考慮すること。

(2) 画面の視認性、表示される文言が理解しやすく誤解がないこと、次に行うべき操作へのナビゲーション、入力や選択のしやすさ等の点については、設計・開発事業者の設計内容と一貫性を持たせること。

(3) 業務の効率化を図る観点から、操作の容易性、誤操作の防止に配慮し、半日程度の端末操作学習によって、年金業務システムを使用できるような設計を維持すること。

(4) 画面等を改修する場合、画面等の試作品を作成した上で、画面イメージ、操作性等について、改修着手前に機構へデモンストレーションを実施し、意見、要望等を可能な限り反映させること。

4.1.3　アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティ要件を以下に示す。本調達の保守対象においても、本システムのアクセシビリティ要件を維持すること。

- 「参考資料12　JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部:ウェブコンテンツ」に準拠し、ユーザのアクセシビリティを十分に考慮すること。また、画面イメージ、操作性等について、設計・開発事業者の設計内容と一貫性を持たせること。

4.2　システム方式に関する事項

4.2.1　情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの構成に関する全体の方針は、以下のとおりである。詳細は、「技術資料 6　年金業務システム要件定義書」（システム概要及び基本方針）を参照すること。

(1) Web コンピューティング技術を基本として性能、信頼性、拡張性等、費用対効果を高くし、使用容易性及び操作性を十分に考慮したシステムを実現する。

(2) センター設置サーバに、業務処理、データ処理及びデータ管理を集約した、センター集中型のシステム全体構成とし、異なるサーバプラットフォームで構成されたシステム全体の一元管理を可能とする。

(3) ハードウェア資源の有効活用、アプリケーションプログラム開発・保守効率の向上を図る。

4.2.2　情報システムの全体構成

本システムの周辺システムを含むシステム構成の概要は、「図4.2.2-1　年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）のシステム構成概要（R10.1時点想定）」に示す。

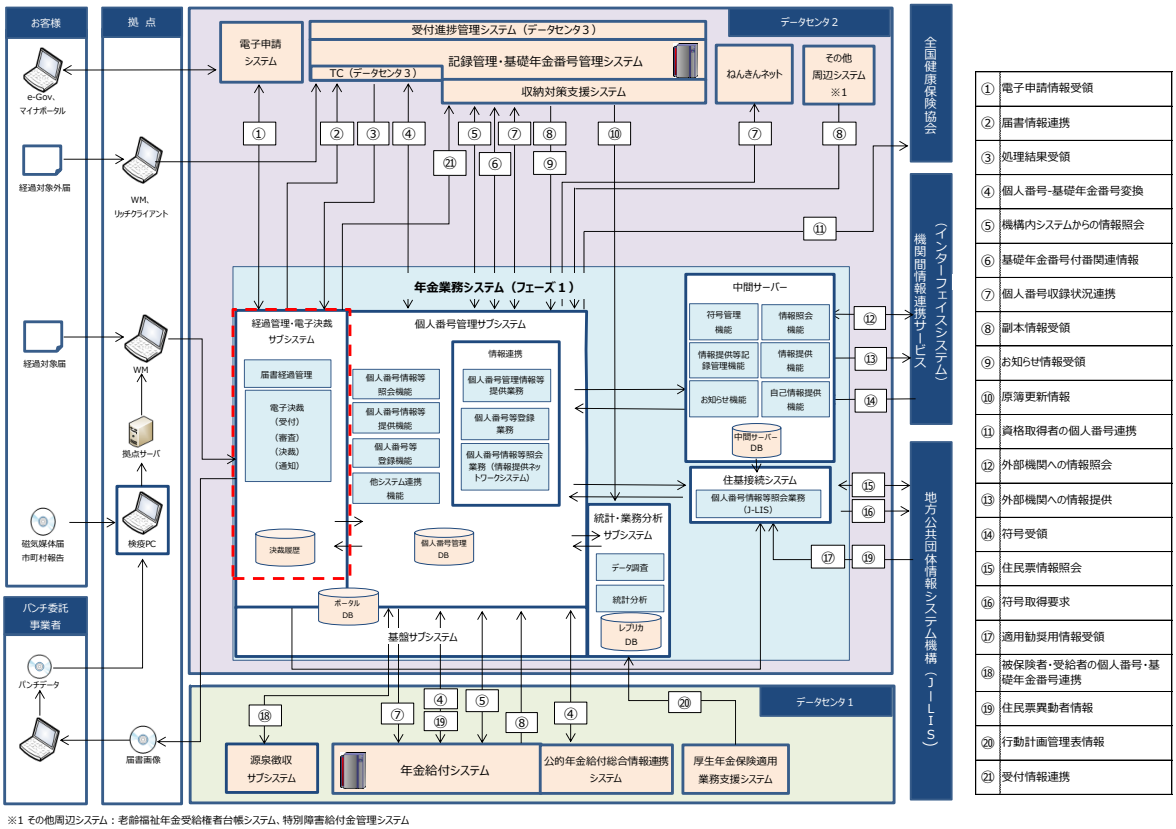


図 4.2.2-1 年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）の
システム構成概要（R10.1 時点想定）

また、年金業務システムでは、システムを構成する要素として、セキュリティ要件や機能要件により区切られるひとまとまりの領域（ドメイン）を定義している。ドメインの詳細は、「技術資料6　年金業務システム要件定義書」（ネットワーク要件）、「技術資料9　年金業務システム詳細設計書」（アーキテクチャ仕様書）を参照すること。このうち、保守対象となる本システムが配置されるドメインを、「表4.2.2-1　ネットワークドメイン一覧」に示す。

なお、年金業務システム全体のネットワークドメイン構成、各サブシステムの配置は、「別紙13　ネットワークドメイン構成図」に示す。保守作業を実施するに当たっては、他サブシステムへの影響等も留意すること。

表 4.2.2-1　ネットワークドメイン一覧

No	分類（セキュリティドメイン）	ネットワークドメイン（ドメイン名）	責務
1	接続認証ドメイン	接続認証ドメイン	本システムに対する外部アクセスを受け付ける機能を搭載したサーバを有するドメイン
2		外部接続認証ドメイン	外部組織システムと厚生労働省統合ネットワーク経由で通信を行うサーバを配置するドメイン

No	分類 （セキュリティドメイン）	ネットワーク ドメイン（ドメイン名）	責務
3	業務処理ドメイン	業務処理ドメイン	業務ソフトウェアが動作し、業務処理を実行する機能を搭載したサーバを有するドメイン
4	情報格納ドメイン	情報格納ドメイン	業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアが使用する業務に必要なデータや個人情報を含むデータが格納されるドメイン

4.2.3　その他

本システムの開発言語、共通化方針は以下のとおり。

(1) 本システムの各機能を実現するための開発言語について、主な開発言語としては Java で構築されているが、そのほかにも SQL、JavaScript、シェルスクリプト、JSP、CSS 及び C#も使用している。

(2) 同一処理の機能が複数存在する場合は、共通化を検討する。

4.3　規模に関する事項

4.3.1　機器数及び設置場所

本システムの機器数については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。本システムの設置場所は東京都内ではあるが、詳細については、契約締結後に開示する。

4.3.2　システムの規模

本システムの規模については、「表4.3.2-1 本システムの規模」に示す。

表 4.3.2-1 本システムの規模

No	サブシステム	規模
1	経過管理・電子決裁サブシステム	1,663Ks（※） （令和 8 年 1 月時点）

※静的資材を含む全資材を対象とし、コメント行及び空白行を除いた有効ステップ数

4.3.3　データ量

令和 8 年 1 月時点における本システムの業務データ件数を、「表 4.3.3-1 業務データ量一覧（データベース）」、「表 4.3.3-2 想定業務データ量一覧（画像データ）」に示す。なお、増加率は過去実績より算出した想定の値である。

表 4.3.3-1 業務データ量一覧（データベース）

No	情報の名称	総データ量（GB）	増加率（1 年間）
1	ポータル DB	テーブル：46.62	約 14.8%増
		LOB※：0.37	増減なし

No	情報の名称	総データ量(GB)	増加率(1 年間)
		INDEX:1.03	増減なし
2	経過管理 DB(業務)	テーブル:23,611.04	約 19.3%増
		LOB※:74,137.3	約 13.2%増
		INDEX:12,820.63	約 15.8%増
3	経過管理 DB(ワークフロー)	テーブル:1,023.83	約 34.4%増
		LOB※:0.68	約 13.3%増
		INDEX:976.86	約 34.9%増
4	個人番号管理 DB	テーブル:4,550.73	約 6.5%増
		LOB※:419.28	増減なし
		INDEX:1,492.82	約 5.5%増

※LOB:Large Object の略。大容量データ(画像、文書、PDF 等)を格納する領域。

表 4.3.3-2 想定業務データ量一覧(画像データ)

No	ファイル	データ量(GB)	
		高速 NAS	大容量 NAS
1	経過管理(画像 NAS)	1382.91	789.65

4.3.4 業務量

本システムの業務量については、「別紙 11 業務量」に示す。

4.3.5 利用者数等

令和 8 年 1 月時点における本システムのオンライン利用者数の合計及び同時接続ユーザ数を、「表 4.3.5-1 利用者数・同時接続ユーザ数」に示す。

なお、同時接続ユーザ数とは、システムに同時に接続している状態の利用者数を示す。

表 4.3.5-1 利用者数・同時接続ユーザ数

No	区分		人数
1	利用者数		
		経過管理・電子決裁サブシステム	約 39,000 人
2	同時接続ユーザ数(経過管理・電子決裁サブシステム)		
		最大	約 17,000 人
		平均	約 5,500 人

4.4 性能に関する事項

性能に関する対応は、以下に示す要件及び「4.3.4 業務量」に示す業務量に基づいて、実施すること。また、性能劣化による機構の改善要求があった場合、性能改善対応を行うこと。

4.4.1　応答時間（ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）

本調達では、ターンアラウンドタイム及びサーバ処理時間を応答時間と定義している。本システムの応答時間のイメージを「図 4.4.1-1　応答時間（ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）のイメージ」に示す。なお、応答時間に関する要件は、アプリケーションの処理パターンによって異なるため、「表 4.4.1-1　アプリケーションパターン」を参照すること。また、応答時間に関する要件を以下に示す。本調達の保守対象においても、本システムの応答時間に関する性能を維持すること。

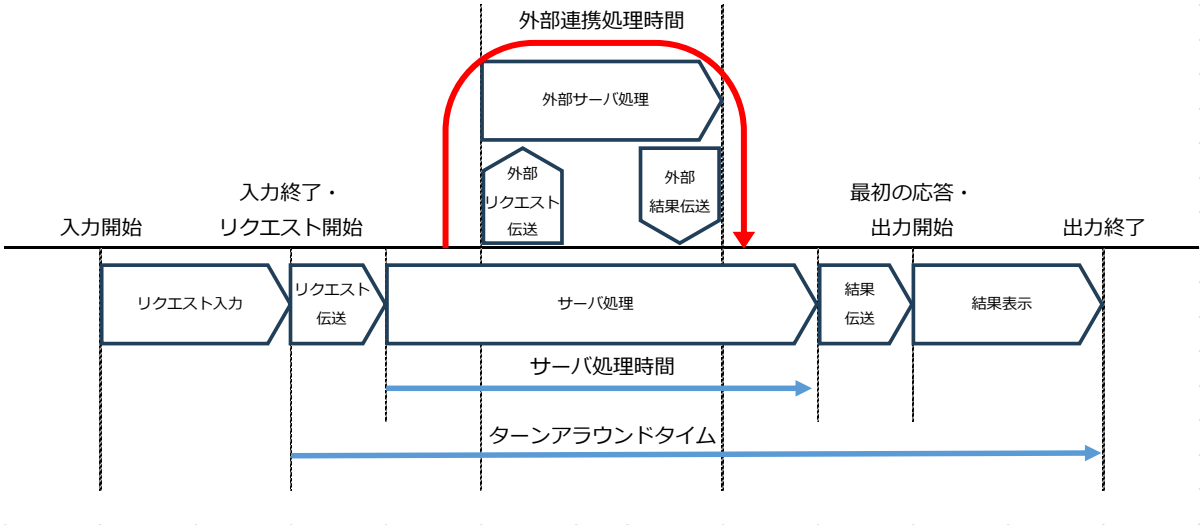


図 4.4.1-1　応答時間（ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）のイメージ

表 4.4.1-1　アプリケーションパターン

No	アプリケーションパターン	内容
1	オンライン	ユーザが画面から業務処理を実行し、業務処理実行後に画面が表示される処理パターン。 ユーザが業務処理結果を即時的に確認する必要がある場合に利用する処理パターン。
2	ディレイドオンライン	ユーザが画面から業務処理をリクエストした後、ユーザの画面にはリクエストが受理された画面が表示されてオンライン処理は終了するが、背後では非同期でバッチジョブが実行される処理パターン。
3	バッチ	ユーザが業務処理結果を即時的に確認する必要がない場合に利用する処理パターン。

(1) オンライン処理

① サーバ処理時間

サーバ処理時間は、全ての画面遷移の 90%以上において、「表 4.4.1-2　経過管理・電子決裁サブシステム応答時間要件（サーバ処理時間）」を満たすこと。

全ての画面遷移において、拠点間のネットワーク負荷を低減するよう考慮すること、オンライン応答時間の実績値の取得及び分析を可能とすること。

表 4.4.1-2 経過管理・電子決裁サブシステム応答時間要件（サーバ処理時間）

No	説明	応答時間（サーバ処理時間）
1	業務エンティティ（※）のデータの更新を伴う遷移	2.5 秒＋外部連携処理時間
2	業務エンティティ（※）のデータの照会のみ又は業務エンティティを扱わない遷移	1.5 秒＋外部連携処理時間

※業務エンティティとは、業務データを保持する論理データ構造を示す。

② ターンアラウンドタイム

ターンアラウンドタイムは、「表 4.4.1-3 経過管理・電子決裁サブシステム応答時間要件（ターンアラウンドタイム）」を満たすこと。

表 4.4.1-3 経過管理・電子決裁サブシステム応答時間要件（ターンアラウンドタイム）

No	説明	応答時間 （ターンアラウンドタイム）
1	業務エンティティ（※）のデータの作成、更新、削除を伴う遷移	3.0 秒＋外部連携処理時間
2	業務エンティティ（※）のデータの照会のみ又は業務エンティティを扱わない遷移	

※業務エンティティとは、業務データを保持する論理データ構造を示す。

③ その他の共通要件

ア. ファイルやデータのサイズに依存する処理、高負荷となる処理、処理件数の変動幅が大きな処理等、応答時間の要件を満たすことが困難なケースについては、機構と協議の上、個別に定めるものとする。

イ. 共通基盤機能の処理時間が含まれる処理に係る応答時間の要件は、機構及び設計・開発事業者と協議の上、個別に定めるものとする。

(2) バッチ処理

① オンラインの稼働時間中に実施するバッチ処理については、オンライン／ディレイドオンライン業務サービスとの同時処理を可能とし、かつオンライン処理のサーバ処理時間に影響を与えないようにすること。

② 夜間時間帯に実施するバッチ処理については、統計・業務分析サブシステム、個人番号管理サブシステム、個人番号管理サブシステム（情報連携）、基盤サブシステム及び関連する外部システムと調整し、原則として、翌朝 6 時 30 分までにバッチ処理が終了し、オンライン／ディレイドオンライン業務サービスに影響を与えないこと。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性要件

本システムの可用性要件は、以下の内容に加え、「技術資料 7 年金業務システム非機能要件定義書」（Ⅰ.性能・品質要件編）を参照すること。本調達の保守対象においても、本システムの可用性要件を維持すること。

(1) サービス稼働時間

オンライン／ディレイドオンライン業務サービス及びバッチ業務サービスの稼働時間を「表 4.5.1-1 サービス稼働時間」に示す。

表 4.5.1-1 サービス稼働時間

No	サービス	分類	時間
1	オンライン／ディレイドオンライン業務サービス	平日 オンライン	8:00～20:00 (22:00 まで延長可能)
2		平日 ディレイドオンライン	8:00～20:30 (22:00 まで延長可能)
3		休日 (第二土曜日のみ)	8:00～18:00
4		特定日 (土日及び祝日のうちサービス提供が必要とされた日(年 1 回を想定))	8:00～18:00
5	バッチ業務サービス (スケジュールによる自動実行)	平日(※1)	22:30～6:30(※2)(※3)(※4)
6		休日 (第二土曜日のみ)	22:30～6:30
7		特定日 (土日及び祝日のうちサービス提供が必要とされた日(年 1 回を想定))	22:30～6:30

(※1) 一部のジョブは休日オンライン日の前日はジョブ実行を行わない。

(※2) バッチ業務サービスの終了時間について、4 月、10 月の第 1 営業日は、組織変更や異動情報に係る処理が多いため、これらの処理が発生した場合は、機構と協議の上対応する。

(※3) 帳票作成・出力サービスの稼働時間は、オンライン／ディレイドオンライン業務とバッチ業務の稼働時間と同一とする。

(※4) ファイル転送を行うサービスの稼働時間は 24 時間とする。

(2) 非計画停止時の回復要求

計画停止によらない、障害等の要因による各サービス提供の停止については、以下の基準を遵守すること。

① オンライン／ディレイドオンライン業務サービス

ア. オンラインサービスについては、非計画停止からシステムを回復させる場合、サービスが停止する直前の状態までのデータを回復し、サービスを再開すること。

イ. ディレイドオンラインサービスについては、非計画停止からシステムを回復させる場合、ユーザの再実行リクエストを必要とせず、自動でサービスを再実行すること。

② 証跡ログサービス

証跡ログの対象となる業務サービスが稼働している間は、必ず証跡ログが出力され、取得することが可能であること。

③ 帳票作成・出力サービス

ア. 非計画停止が発生した場合の回復要求時間はオンライン業務と同等とする。

イ. 帳票出力中に非計画停止が発生した場合は、システム回復後のサービス再開時に未出力分を出力可能であること。

④ ファイル転送(ファイル集配信)サービス

非計画停止が発生した場合の回復要求時間はオンライン業務サービスと同等とする。

4.5.2 完全性要件

本システムの完全性要件は、以下の内容に加え、「技術資料 7 年金業務システム非機能要件定義書」(Ⅰ.性能・品質要件編)を参照すること。本調達の保守対象においても、本システムの完全性要件を維持すること。

- 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すること。

4.6 拡張性に関する事項

4.6.1 性能及び機能の拡張性

本システムの拡張性に関する要件は、以下の内容に加え、「技術資料7 年金業務システム非機能要件定義書」(Ⅰ.性能・品質要件編)を参照すること。本調達の保守対象においても、本システムの拡張性に関する要件を維持すること。

(1) 業務要件の追加あるいは変更に対して、アプリケーションの機能追加・変更が容易に可能なこと。

(2) 各種制度改正等による機能・情報の拡張性を踏まえて、データ項目の追加やコード値の変更等が発生することを想定し、可能な限りデータベースの変更が容易で他のプログラムに影響を与えないような柔軟性の高いものとすること。

(3) ハードウェアリソースの使用率及び拡張性の目安について、「表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件」に示す。

表 4.6.1-1 ハードウェア拡張性要件

No	項目	要件
1	CPU 使用率	1 日平均 80%未満
2	CPU 処理能力の拡張性	初期導入時の 1.5 倍以上 4 倍以下
3	メモリ使用率	1 日平均 80%未満
4	メモリ容量の拡張性	初期導入時の 1.5 倍以上 16 倍以下

4.7 上位互換性に関する事項

4.7.1 保守対象となるシステムの上位互換性要件

本システムの上位互換性要件を以下に示す。本調達の保守対象においても、本システムの上位互換性要件を維持すること。

(1) OS、ミドルウェア等のソフトウェアパッケージのバージョンアップに対して、影響範囲が限定的で、小規模の改修で対応可能なシステムとすること。

(2) バージョンアップへの対応が技術的に困難である場合は、機構と協議し、その指示に従うこと。

4.8　中立性に関する事項

本システムの中立性に関する要件を以下に示す。本調達の保守対象においても、本システムの中立性に関する要件を維持すること。

(1) 特定の製品、技術等に依存することなく、運用・保守を担当するベンダの交替時、システム拡張時、あるいは次期更改時等において、他の事業者等に必要な情報を、支障なく引き継ぐことが可能なシステム構成とすること。

(2) 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等)が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。

(3) 本調達にて扱うデータについては、年金業務システムの更改時に、円滑なデータ移行が可能であること。

(4) 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

本システムの継続性に係る目標を参考として以下に示す。

・ 大規模災害(地震、火災、風水害等、第三者による情報システムへの攻撃等による直接的な設備及び情報システムの損壊、あるいは、ライフライン(電力、通信、交通等)の機能不全による情報システムの長時間停止)が発生した場合を除いて、本システムを用いた業務処理が維持できること。

4.9.2　継続性に係る対策

本システムの継続性に係る対策として、バックアップの取得、バックアップデータ(データベース、業務系データファイル、システムを復旧させるために必要なシステムデータ等)の遠隔地保管等を実施している。必要に応じて「技術資料7　年金業務システム非機能要件定義書」(Ⅰ.性能・品質要件編)を参照すること。

また、大規模災害が発生した場合、本調達の保守対象においては、機構の指示の下、「4.15.1ア プリケーションプログラム及びデータの保守要件　(3)障害対応」に準じた対応を行うこと。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

(1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程」、「業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「参考資料2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務に関する誓約書を提出した際に開示する。

(2) 「参考資料2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」、「参考資料3 高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」及び「参考資料4 「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド」を参照の上、必要に応じてその内容を取り込むこと。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程」と「日本年金機構情報セキュリティポリシー」の規定に相違がある場合は、機構と協議の上で対応策を決定するものとする。

(3) システム構築等の際に作成された「情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート」を引き継ぐとともに、対策要件一覧の具体的対策内容に記載されている内容を確認する。必要に応じて、開発担当の関係者及び関係事業者と調整等を行うこと。

(4) システム構築等の際に作成・修正された「適合判定基準」を引き継ぐとともに、適合性確認箇所欄に記載されている内容を確認する。必要に応じて、開発担当の関係者及び関係事業者と調整等を行うこと。

4.10.2 権限要件

本システムの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については、制御単位や管理単位を把握した上で、権限のない利用者、サーバ等からの本システムへのアクセスを防止するため、アクセス制御機能を維持すること。

なお、制御単位や管理単位に係る情報は、「技術資料7 年金業務システム非機能要件定義書」(ユーザ定義)、「技術資料8 年金業務システム基本設計書」(ロール定義書)を参照すること。

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムで想定しているリスクの概要と実装している対策については、「技術資料8 年金業務システム基本設計書」(セキュリティ仕様)を参照すること。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

原則として、「技術資料8 年金業務システム基本設計書」に規定する施策を踏まえ、本調達における保守対象について、下記(1)から(7)に示す項目について対応すること。なお、本システムに取り込む施策の具体的な範囲、実施内容等については、契約締結後に機構による承認を経て決定すること。

(1) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

① 把握した脆弱性情報及び機構が提示した脆弱性情報について、本番環境・検証環境・開発環境のアプリケーションプログラム等への影響及び稼働性能への影響を調査した結果を脆弱性対策計画に記載し、機構へ報告すること。

② 開発環境の OS／ミドルウェアへのセキュリティパッチ適用手順書は受託者にて作成すること。

③ 開発環境の仮想化基盤等へのセキュリティパッチ適用手順書は共通運用管理事業者で作成するため、機構の指示の下、協力すること。

④ 脆弱性対策計画として、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、開発環境の OS／ミドルウェアへのセキュリティパッチ適用等を実施すること。具体的な作業スケジュールは、機構と調整の上、合意した日程とすること。

⑤ 決定した対処又は代替措置を実施すること。

⑥ 脆弱性対策を実施する場合は、実施状況を記録すること。実施状況には、実施日、実施内容、実施者を記録し、これらの事項のほかに必要事項があれば、適宜記録すること。

⑦ 検証環境・開発環境でのセキュリティパッチ適用後動作確認は受託者にて実施すること。

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本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る又は以下の事象は、速やかに機構に報告すること。

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

② 受託者による、機構のその他の情報へのアクセス

③ 機構、受託者又は外部の者による情報システムからの情報漏えい及び目的外利用

④ 本システムへの不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん

⑤ 本システムへのサービス不能攻撃によるサービス停止

⑥ 本システムにおける不正プログラムの感染による情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん

(3) 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。また、定例会議等にて毎月報告・提出すること。

- 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- 情報の秘密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)

(4) 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。また、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。

(5) 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、機構の求めに応じ協議を行い、合意した対応を実施すること。

(6) 管理体制の整備

本調達に係る業務の遂行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。

(7) 情報セキュリティの運用設計

「4.14 運用に関する事項」に示す要件に基づき、上記(1)～(6)の情報セキュリティ対策が有効に機能する運用を設計すること。

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は「技術資料 12 環境設計書(方式設計)」(ハードウェア・ソフトウェア構成一覧)を参照すること。

4.11.2 ソフトウェア構成

本システムのパッケージソフトウェア構成は、「技術資料 12 環境設計書(方式設計)」(ハードウェア・ソフトウェア構成一覧)を参照すること。

4.11.3 ネットワーク構成

本システムが配置されるドメインの概要は、「4.2.2 情報システムの全体構成」の「表 4.2.2-1 ネットワークドメイン一覧」に示したとおり。詳細なネットワーク構成は、「技術資料 12 環境設計書(方式設計)」(システム全体構成)を参照すること。

4.11.4 クライアント構成

(1) クライアント台数

① 本システムでは、既設端末を利用することを前提とする。なお、既設端末は、一般的に入手可能な機種を採用している。

② 令和 8 年 4 月時点における全国の端末の台数を、「表 4.11.4-1 全国の端末台数」に示す。

表 4.11.4-1 全国の端末台数

No	端末区分	台数
1	据置型端末(WM(窓口装置))	31,035 台
2	据置型端末(WK(給付用窓口装置))	2,033 台

(2) ソフトウェアパッケージ構成

端末に導入される主なソフトウェアパッケージを、「表 4.11.4-2 端末の主なソフトウェアパッケージ等一覧」に示す。

表 4.11.4-2 端末の主なソフトウェアパッケージ等一覧

No	ソフトウェア種別	ソフトウェア名称
1	OS	Microsoft Windows11 Enterprise
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	OA ソフトウェア	Microsoft Office 2024
4	PDF 表示ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

※サポート終了等により、導入されるソフトウェアパッケージは変更となる場合がある。

4.11.5 環境の種類

本システムで使用している環境は、以下の 4 種類である。

(1) 本番環境

本システムの本番サービスが稼働する環境として利用する。

(2) 検証環境

① 環境の利用目的

ア. 本番環境へのリリースに向け、アプリケーションプログラムの事前検証(結合テスト、総合テスト、受入テスト)を行うための環境として利用する。

イ. 障害発生時における再現テスト、障害調査・分析、プログラム等の改修・検証、外部システムとの連携検証等を実施する環境として利用する。

ウ．セキュリティパッチ適用、ウイルスパターンファイルの更新、ソフトウェアバージョンアップによる影響調査を行うための環境として利用する。

エ．疑似的な拠点環境（拠点サーバやスキャナ、端末、プリンタ等）を装備し、稼働検証を行うための環境として利用する。

② 環境の概要

ア．ハードウェアは、本番環境と同じ規模又は構成ではない。

イ．プログラム及びソフトウェアパッケージは、本番環境と同等の製品及びバージョンである。

ウ．仮想化技術等を用いて、OS 又はソフトウェアパッケージに係るクラスタリング機能の検証が可能な構成である。（ハードウェアの冗長化機能の検証については対象外とする。）

エ．実行するプログラム検証等の効率性を重視する観点から、仮想化技術等を用いて、環境及びテストデータの複製及び復元を素早く行うことができ、また、その環境の構成管理及び変更管理が一元的にできる環境である。

オ．性能検証は、本番環境にて検証することを前提とするが、検証環境においても性能検証が可能である。ただし、本番環境と同様のテスト方式による性能検証ができる必要最低限のスペックである。

カ．本番環境に変更が生じた場合は、検証環境も同様に変更する場合がある。

キ．受託者拠点から機構の環境に接続することで、検証環境の利用が可能となる。

③ 環境の準備

検証環境サーバは機構にて準備する。

(3) 開発環境

① 環境利用の目的

本システムの単体テスト、サブシステム内結合テスト等、アプリケーションプログラム開発を行うための環境として利用する。

② 環境の概要

本システムのアプリケーションプログラム開発を行うための、必要最低限の環境である。受託者拠点から機構の環境に接続することで、開発環境の利用が可能となる。

③ 環境の準備

開発環境サーバは機構にて準備する。

(4) 開発管理環境

① 環境利用の目的

本システムの納品成果物の原本管理（変更管理、構成管理）を行うものであり、各プログラム等受託者への設計書等の情報提供、機構との間の情報共有等を行うための環境として利用する。

② 環境の概要

機構との間で効率的に情報共有を行うために、成果物管理機能、ファイル共有機能、電子会議機能、プロジェクト管理機能、セキュリティ対策の向上を目的とした端末管理機能を実装している。受託者拠点から機構の環境に接続することで、開発管理環境の利用が可能である。

③ 環境の準備

開発管理環境サーバは機構にて準備する。

(5) その他

受託者が利用する端末、設計ツール等に係る費用及び検証環境、開発環境、開発管理環境への接続に係る費用は、受託者の負担と責任において準備すること。必要最低限、受託者に準備を求めるハードウェア及びソフトウェアパッケージを「表4.11.5-1　必要ハードウェア及びソフトウェアパッケージ一覧」に示す。なお、当該環境の利用に当たっては、「技術資料3　年金業務システム開発管理標準」に従い、情報セキュリティ対策を実施すること。

表 4.11.5-1　必要ハードウェア及びソフトウェアパッケージ一覧

No	種別	名称
1	ハードウェア	スキャナ（FI-7460、FI-7800PF）
2		専用通信回線、通信機器
3		端末
4	ソフトウェアパッケージ	ウイルス対策ソフトウェア
5		Adobe Acrobat Reader DC
6		Enterprise Architect
7		ER/Studio Data Architect
8		Microsoft Edge
9		Microsoft Office 2024
10		SKYSEA Client VIEW
11		SVFX-Designer
12		SystemDirector Enterprise for java

4.12 テストに関する事項

4.12.1 テスト工程共通要件

(1) 受託者は、テストの実施結果及び成果物の品質に責任を負うこと。

(2) 受託者は、機構及び関連事業者との間で作業の調整を行い、その結果を機構に報告すること。

(3) テスト工程の計画策定に当たっては、機構に対する作業負荷の軽減に配慮すること。

(4) テストに使用するテストツール等については、本システムに係る設計・開発等業務の成果物を確認し、可能な限り使用すること。また、別のテストツール等を使用する際は、機構と協議の上、使用すること。

(5) 受託者は、機構に対し、定期的に進捗報告を行うとともに、問題発生時には随時報告を行うこと。なお、テストの実施途中においても、機構がその時点までのテスト結果について報告を求めた場合は、これに従うこと。

4.12.2 障害対応時のテスト要件

(1) 復旧の優先

暫定対応は復旧を優先する。早期に業務を復帰させるために必要なテストケース、作業手順書の作成を優先すること。

(2) 局所的対応に合わせたテスト

暫定対応、本格対応の内容に応じて必要なテストを実施すること。進捗管理は、テストケース実施率による管理とし、テストの網羅率、テスト密度、欠陥密度は参考に留める。なお、環境などの制約により実施できないテストケースについては、実施しないことによるリスクを特定し、管理を行うこと。

(3) 品質の評価

復旧やインシデント収束が目的であるため、テスト結果を踏まえてリリース判定を行う。

4.12.3 イベント対応時のテスト要件

(1) テストデータ要件

① テストでは、原則として、テスト専用の擬似データを利用し、本番データは利用しないこと。

② テストデータは、原則として、受託者にて用意すること。なお、テストデータのバリエーションや量については準備の考え方を機構と合意すること。

③ テスト工程ごとに作成する、テスト実施計画書に、テストデータの種類等を記載すること。

④ 用意したテストデータは、テストの結果とともに、原則として機構と合意した媒体により、納品すること。ただし、テストデータの容量によっては、電磁的記録媒体(HDD)に保存し納品することも可とする。

⑤ テストデータは、受託者の負担と責任により管理すること。

⑥ テストに当たって、本番データが必要な場合、機構は受託者へ、マスキングしたデータを提供する。

(2) 単体テスト要件

受託者が作成又は改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認すること。

(3) サブシステム内結合テスト要件

① サブシステム内の各コンポーネント間のインタフェースを検証すること。

② テスト環境は原則として、開発環境とすること。

③ テスト環境を受託者環境とする場合は、以下の要件を満たした上で、機構の承認を得ること。

ア. テストシナリオ又はテストケースごとに、利用する開発環境又は受託者環境の別を定義すること。

イ. テスト方針書に定義されているサブシステム内結合テスト工程の目的、品質保証範囲を達成するための手順を定義すること。

ウ. サブシステム内結合テスト工程において、品質保証を行う全成果物間の要件追跡手法を定義すること。

(4) サブシステム間結合テスト要件

① サブシステム間インタフェース及び外部インタフェースを検証すること。

② テスト環境は原則として、検証環境とすること。

③ 保守作業によるテスト及び機構や他受託者からの要請により、他システムとのテストが必要な場合は、他受託者と協力の上、テストを実施すること。

④ 他受託者で対応が必要な事項については、機構に報告の上、対応を依頼すること。

(5) 総合テスト要件

① 本システムがシステム要件どおりに機能し、本番運用に十分耐えうることを確認すること。

② システム要件の充足性の確認に当たっては、業務ソフトウェアが仕様に適合していること、及び本番環境で利用可能であることを示す評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

③ 性能及び可用性のテストでは、検証環境において、負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

④ 以下の機能性要求事項について確認を行うこと。

ア. システム機能が、正常系、異常系ともに、システム要件どおり動作すること。

イ. 他システム(「技術資料 8 年金業務システム基本設計書」外部インタフェース一覧／外部インタフェース項目一覧)との業務連携処理が正常に機能すること。

ウ. 情報セキュリティ要件を満たしていること。

⑤ 以下の信頼性要求事項について確認を行うこと。

ア. 信頼性要件を満たしていること。

イ. 障害時の回復要件を確認すること。

⑥ 利用者が、システム操作マニュアル、システム運用マニュアルの内容に従って、システムの操作を容易に行えること。

⑦ 以下の性能性要求事項について確認を行うこと。

ア. オンライン処理、バッチ処理のサーバ処理時間、リソース使用量が適切であること。

イ. システムが、限界条件下(短時間に大量のデータ又は業務処理の負荷を与えた状態)で正常に動作すること。

ウ. 長時間稼働の条件下で、正常に動作し続けること。

エ. 本システムが、決められた時間どおりに処理可能であること。

オ. 本システム稼働期間の業務量増加を想定し、本システムの全てのバッチ処理が決められた時間までに完了すること。

カ. 本システム稼働期間の業務量増加を想定し、オンライン処理の画面遷移に要する応答要件を満たし動作すること。応答要件は「4.4.1 応答時間(ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間)」に示す。

キ. ピーク時の外部インタフェースのデータ量を決められた時間内で送受信できること。

(6) 受入テスト要件

受託者が作成又は改修した機能における受入テストは、機構が実施するため、積極的に支援すること。

4.13 引継ぎに関する事項

4.13.1 関連事業者との引継ぎに関する事項

(1) 共通運用管理事業者への引継ぎ

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

また、受託者はアプリケーションプログラム保守業務において、障害対応等で修正後のシステムが本番環境及び検証環境で利用可能となるよう、資材の準備及び共通運用管理事業者を支援すること。また、修正後システムの検証作業は、機構と協議の上、必要な検証を実施すること。

(2) アプリケーションプログラム保守事業者の引継ぎ

アプリケーションプログラム保守業務の引継作業について「表 4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業」に示す。

表 4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業

No	引継発生時	引継元	引継先	引継内容	引継手順
1	契約締結日から保守期間開始前	現行アプリケーションプログラム保守事業者	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行う。
2	保守期間中	受託者	設計・開発事業者	作業経緯や残存課題等に関する情報の提供等	受託者から作業経緯や残存課題等に関する情報の提供を行う。
3	保守期間中	設計・開発事業者	受託者	設計・開発内容に関する情報の提供等	設計・開発事業者が作成した保守引継計画書を基に引継ぎを行う。
4	保守期間終了前の約2か月間	受託者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	アプリケーションプログラム保守業務引継完了報告書に引継結果を記載すること

① 現行アプリケーションプログラム保守事業者からの引継ぎ

「表4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業」の No1について、受託者は、受託者の保守期間開始後のアプリケーションプログラム保守業務が円滑に実施されるよう、現行アプリケーションプログラム保守事業者が計画した引継計画書を基に引継ぎを受け、完了結果を機構へ報告すること。ただし、現行アプリケーションプログラム保守事業者が受託者と同一の場合には、引継ぎの効率化を検討すること。

② 設計・開発事業者への引継ぎ

「表4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業」のNo2について、受託者の保守期間中に追加改修された機能に関して、設計・開発事業者に対し、作業経緯や残存課題等に関する情報の提供を行うこと。

③ 設計・開発事業者からの引継ぎ

「表4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業」のNo3について、受託者の保守期間中に追加改修された機能に関して、設計・開発事業者が作成した引継計画を基に引継ぎを受けること。なお、引継完了結果を機構に報告すること。

④ 次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ

「表4.13.1-1 アプリケーションプログラム保守業務の引継作業」のNo4について、受託者は、受託者の保守期間終了後のアプリケーションプログラム保守業務が円滑に実施されるよう、次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎを適正に行うこと。

業務引継ぎに関する主な作業内容は下記のとおりである。

ア. アプリケーションプログラム保守業務引継計画書の作成

引継開始時期前(保守期間終了 3 か月前)に計画書を作成し、機構の承認を得ること。

計画書の記載項目について、「表 4.13.1-2 アプリケーションプログラム保守業務引継計画書の主な記載項目」を参考にすること。

表 4.13.1-2 アプリケーションプログラム保守業務引継計画書の主な記載項目

No	主な記載項目	記載内容(例)
1	引継スケジュール	・ 引継作業に係る実施スケジュール ・ 引継ぎの進捗状況等を機構へ報告するチェックポイント ※詳細スケジュールは次期アプリケーションプログラム保守事業者と調整すること
2	引継項目	・ 引継対象作業に関する内容(作業内容、頻度、利用する文書等) ・ 該当作業に対する引継内容 ・ 引継方式(No.3 で定義する引継方式を明記)
3	引継方式	・ 引継ぎを行う方式(座学、実機研修、シャドーイング、リバースシャドーイング、自習等)
4	実施体制	・ 現行アプリケーションプログラム保守事業者側の実施体制
5	引継先の要員要件	・ 次期アプリケーションプログラム保守事業者側で業務引継ぎに要する要員要件(人数、スキル、経験等)
6	実施場所	・ No.3 で定義した引継方式ごとの実施場所
7	引継開始条件	・ 引継作業を開始するための条件(現行／次期事業者、機構等の役割ごと)
8	引継完了条件	・ 引継作業を完了するための条件(現行／次期事業者、機構等の役割ごと)

イ. 次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ

「アプリケーションプログラム保守業務引継計画書」に従って、引継作業を実施すること。また、定期的に機構へ引継状況、課題等を報告すること。

引継完了に当たって、次期アプリケーションプログラム保守事業者が、「アプリケーションプログラム保守業務引継計画書」で定めた「引継完了条件」が満たされていることを了承するまで実施すること。ただし、次期アプリケーションプログラム保守事業者が受託者と同一の場合には、引継ぎの効率化を検討すること。

ウ. 次期アプリケーションプログラム保守事業者からの問合せ対応

受託者は、引継期間中の質疑は全て記録し、回答、今後の対応等を記載した一覧を作成すること。

エ．クリーニング作業

受託者は、情報システムに不要なデータ(※)が残存していないことを確認し、「別紙 12 クリーニング作業完了報告書」を提出すること。

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

オ．アプリケーションプログラム保守業務引継完了報告書の作成

受託者は、引継完了報告書を作成し、機構の承認を得ること。引継完了報告書の記載項目について、「表 4.13.1-3 アプリケーションプログラム保守業務引継完了報告書の主な記載項目」の主な記載項目欄を参考にすること。また、上記ウ.で作成した一覧を添付すること。

表 4.13.1-3 アプリケーションプログラム保守業務引継完了報告書の主な記載項目

No	主な記載項目	記載内容
1	引継スケジュール	・ 「アプリケーションプログラム保守業務引継計画書」で定義した引継スケジュールに対する作業実績結果
2	引継内容	・ 引継ぎを実施した作業項目 ※「アプリケーションプログラム保守業務引継計画書」で定義した作業項目を基に整理すること。(追記項目等がある場合に追記するなど)
3	引継結果判定	・ 「アプリケーションプログラム保守業務引継計画書」で定義した引継完了基準の達成状況
4	申し送り事項	・ 業務引継ぎに関する未引継作業、次期アプリケーションプログラム保守業務遂行における懸念事項等

4.14 運用に関する事項

本システムの運用は、共通運用管理事業者が作業を実施するが、受託者は運用の変更が必要な場合、以下に示す要件に基づき運用設計を実施すること。なお、運用設計に当たっては、「技術資料8 年金業務システム基本設計書」(運用仕様)を参照すること。また、関連事業者との役割分担を「別紙5 関連事業者との役割分担表」に示す。

4.14.1 共通要件

(1) 運用設計は、年金業務システム(基盤サブシステム)及び共通基盤システムが提供する運用系機能を最大限使用することを前提として行うこと。年金業務システム(基盤サブシステム)が提供する運用系機能を「表4.14.1-1 運用系機能一覧」、共通基盤システムの提供する運用系機能を「表4.14.1-2 共通基盤システムの機能概要」に示す。

表 4.14.1-1 運用系機能一覧

No	機能分類	機能概要
1	キャパシティ管理機能	サーバ、ストレージ、ネットワーク、データベース等のキャパシティ情報を収集・管理する機能
2	パフォーマンス管理機能	サーバ、ストレージ、ネットワーク、データベース、アプリケーションプログラム等のパフォーマンス情報を収集・管理する機能
3	ジョブ管理機能	バッチ処理の実行管理を一元的に行う機能

No	機能分類	機能概要
4	バックアップ・リカバリ管理機能	サーバのシステムデータのバックアップ及びリストアを管理・実行する機能 データベース、ジャーナル、ログ等の業務に使用するデータを対象とするデータバックアップ及びファイアウォールログや監査証跡ログを対象とするログバックアップを管理・実行する機能
5	監視機能	生死監視、キャパシティ監視、パフォーマンス監視、プロセス監視、ログ監視等により、エラー等のイベントを監視・通知する機能
6	ログ管理機能	データベースのアクセスログ、アプリケーションプログラムの証跡ログ等、監査ログの収集・管理、分析・レポーティング機能
7	リリース管理機能	サーバへの OS セキュリティパッチ及びアプリケーションプログラムを配付・適用する機能
8	改ざん検知機能	アプリケーションプログラム等、設定時のファイルのハッシュ値等の情報を取得するとともに、定期的に変更状態を確認し、改ざんがあれば管理者に警告する機能

表 4.14.1-2 共通基盤システムの機能概要

No	機能	個別機能	機能概要	利用する機能
1	統合 ID 管理機能	外部システム連携①（申請情報ファイル）	外部システムに連動するための申請情報（差分情報）を出力したファイルを提供する。	—
2		外部システム連携②（利用者情報 CSV ファイル）	外部システムに連動するための申請情報（利用情報）を出力したファイルを、全件提供する。	○
3		外部システム連携③（組織情報 CSV ファイル）	外部システムに連動するための日本年金機構組織情報を出力したファイルを、申請ごとに提供する。	○
4		ファイル授受方式 A（ファイル転送製品方式）	ファイル授受を行うシステム双方にエージェントをインストールすることで、安全かつ確実なファイル転送を行える仕組みのこと。	○
5		ファイル授受方式 B（Windows ファイル共有）	共通基盤システム上に作成したフォルダに配置したファイルを授受できる仕組みのこと。	—
6		画面修正要望	統合 ID 管理システムの画面に表示される選択項目名称及び項目に設定されるデフォルト値（チェック項目）についての変更が可能である。 ただし、内容によっては対応不可の場合もある。	—
7	アクセス権管理機能	グループポリシー制御機能	ドメイン参加しているコンピュータ、ドメインユーザに対してグループポリシーを適用する。 （例、お気に入り配布、IE設定等）	○

No	機能	個別機能	機能概要	利用する機能
8	(ActiveDirectory)	ユーザ管理機能	サーバ構築、ソフトウェアインストール等で利用するドメインユーザを提供する。 (例、クラスタ構築用ユーザ等)	○
9		アクセス権管理機能	ファイル共有サーバ、グループウェアのアクセス権管理で利用可能なグループを提供する。	—
10		コンピュータ管理機能	ドメイン環境を利用可能とするように、コンピュータオブジェクト(クラスタ用含む)を作成し、提供する。	○
11		DNS 機能	DNS サーバによって、名前解決機能(正引き、逆引き)を提供する。	○
12		時刻同期機能	ドメイン参加した端末に対して時刻同期機能を提供する。	○
13		証明書サービス機能	証明書サービス機能によって、サーバ証明書を発行する。	○
14		KMS ライセンス認証機能	KMS ライセンス認証機能によって、Windows と Office のライセンス認証を行う。	—
15	アクセス権管理機能 (認証)	認証方式① Active Directory による Window 統合認証	個別 AP と連携し、ドメインユーザ、パスワードを利用した主体認証機能を提供する。	—
16		認証方式② 認証代行サーバによる二要素認証	外部システムログオン時に、二要素認証機能(Windows 統合 ID、パスワード、指静脈認証)を提供する。	—
17		認証方式③ Windows 統合認証と指静脈認証 ActiveX API を用いた AP 及び WEB システムの作り込みによる二要素認証	外接で作成している AP に生体認証 Web/AP サーバと接続するための API を組み込むことで、生体認証機能を実現する。	—
18	端末管理機能／外部媒体制御機能	資材配布	Microsoft 及び各ソフトウェアパッケージのセキュリティパッチを、登録したスケジュールに沿って対象端末に配布・適用する。	○
19		構成情報収集	対象端末・サーバのハードウェア構成及びソフトウェアパッケージ構成を管理する。	○

No	機能	個別機能	機能概要	利用する機能
20	ウイルス対策機能	パターンファイル更新	パターンファイルを管理サーバから管理対象機器に対して配布し、最新のパターンファイルを提供する。	○
21		ウイルススキャン	ウイルスの侵入に対し、リアルタイム検索や、毎週／毎日など事前に設定した時間に検索を行うスケジュール検索により管理対象機器をウイルス感染から保護する。	○
22	監査機能	操作証跡取得	運用管理端末で実施する操作の証跡（画像、テキスト）を収集する機能及び定期的に監査レポートを作成する機能を提供する。	○
23		サーバ向け特権 ID 管理機能	サーバに対する保守作業を申請承認制とし、作業承認がないと特権 ID を利用できないように、システム的に利用制限を行う機能を提供する。 また、特権 ID を使用した作業者、接続サーバ、時間の特定が可能となり、操作証跡と承認した作業の突合により未承認の作業の検出が可能となる。	○
24		端末向け特権 ID 管理機能	端末に対する保守作業を申請制とし、作業申請がないとローカル管理者アカウントを利用できないように、作業終了後はパスワードのランダム化を行い、未承認の作業を防ぐ機能を提供する。 また、ローカル管理者アカウントを使用したログオンの時間の特定が可能となる。	○
25	ログ管理機能	ログ収集機能（WindowsOS）	各端末、サーバの操作ログ等を収集する機能を提供する。	○

(2) 障害等のインシデント発生時におけるエラー処理は、共通運用管理事業者が、アプリケーションプログラム、ハードウェア等に起因するエラーであるかの判断を速やかに行えるよう、共通運用管理事業者へ適宜システム運用に係る情報を引き継ぐこと。

4.14.2 運転管理・監視等に関する要件

(1) 通常運用に関する要件

① 運用スケジュール

運用スケジュールは「4.5.1 可用性要件」の「表 4.5.1-1 サービス稼働時間」に示したとおり。

② 運用業務の対応時間帯

運用業務を実施する時間帯を、「表 4.14.2-1 運用対応時間帯」に示す。

表 4.14.2-1 運用対応時間帯

No	役務	事業者	分類	時間
1	問合せ対応 （ヘルプデスク業務）	共通運用管理事業者	平日	8:00～20:30 （22:00 まで延長可能）

No	役務	事業者	分類	時間
			休日 (第二土曜日のみ)	8:00～18:00
			特定日(※1)	8:00～18:00
2	システム運用監視業務 (本番環境用、検証環境用、開発環境用、開発管理環境用が対象)	共通運用管理事業者	平日	24時間
			休日	24時間
			特定日(※1)	
3	運用業務(ヘルプデスク業務、問題・インシデント管理業務を除く)	共通運用管理事業者	平日	8:00～18:00(※2)
4	オペレーション業務(システム監視業務を除く)	共通運用管理事業者	平日	オペレーションごとに実施タイミング(サイクル、想定される作業実施日、想定される作業時間帯)を定める。
			休日 (第二土曜日のみ)	
			特定日(※1)	
5	問題・インシデント管理業務(障害対応オペレーション業務を含む)	共通運用管理事業者	平日	24時間
			休日	24時間
			特定日(※1)	(開発管理環境用機器は翌営業日に対応)
6	各アプリケーションプログラム保守(※3)基盤製品保守	アプリケーションプログラム保守事業者及びハードウェア等納品保守事業者	平日	8:00～20:00 (検証環境用機器は、9:00～18:00)
			休日(第二土曜日のみ)	8:00～18:00 (検証環境用機器は対象外)
			特定日(※1)	
7	開発管理環境保守 (障害受付、全般的な問合せ対応)	開発管理環境保守事業者	平日	8:00～17:00(※2)

(※1) 土日及び祝日のうち、サービス提供が必要とされた日 (年1回を想定)。

(※2) 緊急時及び機構からの対応要求があった場合には、深夜・早朝及び休日においても対応を行うこと。

(※3) 各アプリケーションプログラム保守に限り、アプリケーションプログラム保守業務期間内の非運転日に関しては、体制を確保することは不要とし、必要に応じて機構と協議の上、体制構築を行うこと。

③ パッチ適用

ア. パッチ適用ポリシー

パッチ適用ポリシーを「表 4.14.2-2 パッチ適用ポリシー」に示す。役割分担に関しては、「別紙5 関連事業者との役割分担表」を参照すること。

表 4.14.2-2 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	各ハードウェア等納品保守事業者が月次でセキュリティパッチ及び障害パッチの情報提供を行う。
2	パッチ適用方針	原則、全てのパッチを適用する。

No	項目	要件
		なお、各ハードウェア等納品保守事業者が情報提供を行い、機構がパッチ適用対象を決定する。
3	パッチ適用	受託者、共通運用管理事業者が各環境へパッチを適用する。
4	適用前検証の実施	受託者が検証環境で本番適用前検証を行い、結果を機構に報告する。

イ. ウイルスパターンファイル

共通運用管理事業者と端末運用管理事業者が、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パターンファイルが、常に最新に保たれているように運用を行っている。

(2) 障害時運用に関する要件

① 目標復旧時間

障害により業務継続に影響が生じ、復旧対応が必要となる場合は、当該障害の影響・原因を踏まえ、機構と協議の上、別途目標復旧時間を設定するものとする。

② 目標復旧時点

障害が発生した際の目標復旧時点は、原則として障害発生の直前とし、データベースの復旧は、日次バックアップ、アーカイブログ等により可能とするものとする。ただし、アーカイブログ破損等の予期せぬ障害により発生の直前の状態への復旧が困難と判断される場合は、機構と協議の上、復旧時点を決定し、対応を行うものとする。

③ 代替業務運用

障害によりシステム処理による業務運用が困難な場合は、業務処理マニュアル、システム運用マニュアル等に基づいて、代替手段(手作業やツール等)により業務を運用するものとする。

4.14.3 データ管理要件

容量及び運用面で効率的にログを保管するために、データ保管期間を13か月としている。

4.15 保守に関する事項

4.15.1 アプリケーションプログラム及びデータの保守要件

本調達において、受託者が実施する各作業内容を以下に示す。

実作業に当たっては「技術資料 11 年金業務システム保守管理標準」のほか、機構が提示する「技術資料 16 作業ガイド」(作業ガイド)、「技術資料 10 運用関連作業資料」(システム運用マニュアル)等に準拠すること。なお、当該規定と異なる手法を採用することが、合理的あるいは効率的であると考える場合は、機構との協議の結果を踏まえて実施すること。

(1) 基本事項

① 本システムを構成するアプリケーションプログラム、データを保守対象とする。

② 保守作業における作業項目、作業項目ごとに要する工数の過去実績と見込、関連事業者との役割分担に関しては、「別紙 5 関連事業者との役割分担表」を参照すること。

③ プロジェクト遂行上で検出した問題、疑義等については、事案の概要、判断事由、解決策等を添えて機構へ確認の上、対応すること。

④ 共通運用管理事業者が実施する作業に関して、他受託者と連携が必要な事項の調整及び取りまとめの際には、機構の指示の下、協力すること。

⑤ 保守作業は、作業指示書附属資料等、機構から提示する作業要件を示した各種媒体を受領した上で、当該指示に基づき実施すること。また、必要に応じて機構職員及び関連事業者と作業調整を行うこと。

(2) プロジェクト管理

① 本調達に係る保守対象の定義、保守期間、作業スケジュール、保守作業、情報セキュリティに関する体制・役割を取りまとめ、「アプリケーションプログラム保守実施計画書」及び「情報セキュリティ管理計画書」として策定し、機構の承認を得ること。また、「アプリケーションプログラム保守実施計画書」及び「情報セキュリティ管理計画書」の見直しが必要となった場合は、その背景、理由、該当箇所、変更内容を示した修正案を速やかに提出し、機構の承認を得ること。

② 月次の保守実施報告会では、報告対象月の末日時点における単月、累積及び履行最終月までの計画工数、実績工数、予実乖離とその考察、並びにサービスレベルの達成状況について報告すること。なお、予実乖離に著しい数値が認められた又は見込まれる場合は、保守実施報告会の開催前であっても、是正策等を整理した上で随時報告すること。

③ 週次にて課題管理、リスク管理等の状況を報告すること。また、週次以外においても機構の求めに応じて報告すること。

(3) 障害対応

① 共通事項

ア. 他システムを含む障害が発生した場合、関連事業者と協力して障害の復旧に努めること。

イ. 本システムにおいてウイルスが検出された場合は、機構の指示に従い、影響分析、被害を極小化するために必要となる情報の提供及び対応を優先的に実施すること。

ウ. 障害発生等に伴い深夜・休日に作業が発生する場合は、機構の求めに応じて対応すること。

② 暫定対応

ア. 共通運用管理事業者からの対応依頼に応じて、障害復旧作業を実施すること。なお、共通運用管理事業者による切り分けが難しく、支援対応の依頼を受けた場合は、障害原因と理由を共通運用管理事業者に回答すること。

イ. 優先的に業務を復旧、継続させる観点から障害事象、影響、直接原因、根本原因、対処方法、復旧対応スケジュール、再発防止策のうち必要事項を記載した障害報告書を機構に提示し承認を得ること。

ウ. 機構から承認を得た障害報告書に基づき、暫定対応を実施すること。

エ. 障害内容や原因、対応状況等を一覧等に取りまとめること。以降は進捗に応じて内容を更新の上、アプリケーションプログラム保守月次報告書の一部として、月次の保守実施報告会で機構に報告すること。

③ 本格対応

ア. 同一原因に基づく同事象及び類似事象の発生を防止する観点から障害事象、影響、直接原因、根本原因、対処方法、復旧対応スケジュール、再発防止策を記載した障害報告書を機構に提示し、承認を得ること。

イ. 機構から承認を得た障害報告書に基づき、作業を実施すること。

④ 障害最終報告

本格対応の実施結果を反映した障害報告書とその証跡を機構に提示し、承認を得ること。

(4) 問合せ対応

① 機構職員、関連事業者、共通運用管理事業者からの設計仕様、機能仕様、操作方法、利用方法、データ構成等に関する問合せについて、受付、回答、情報提供、仕様確認・調査、事業者間調整、調査結果検証、資料作成等、一連の作業を実施すること。

② 機構職員が実施する利用者操作に係る監査等において、各種証跡ログ、セキュリティログ等の解析の支援を実施すること。

(5) 影響調査対応

① 外部システムの環境変更、外部インタフェースの追加及び変更、業務量の変化、セキュリティパッチ適用、ファームアップデート、ドライバアップデート、ミドルウェアのバージョンアップ、OSのアップデート等、本システムの機能仕様に影響を及ぼす事案に関して、影響内容、対応方法、対応工数、スケジュール等を調査し、機構に報告すること。

② 脆弱性対策を策定する場合には、「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」の様式に基づき報告を行うこと。

(6) イベント対応

① イベント概要

現時点で予定しているイベントの一覧を「表 4.15.1-1 イベント概要一覧」に示す。主な対応内容については、後述の②から⑤に示す。

表 4.15.1-1 イベント概要一覧

No	作業項目 Lv.1	作業項目 Lv.2	主な対応内容			
			アプリケーションプログラム修正	データ管理対応	脆弱性対応	テスト対応
1	定例イベント	マスタメンテ対応	−	○	−	△
2		住所変換マスタメンテ対応	−	○	−	△
3		休日カレンダマスタメンテ対応	−	○	−	△
4		組織改編対応	−	○	−	△
5		データ抽出対応	−	○	−	△
6		大規模パッチ適用に対する対応	−	△	○	○
7		WM セキュリティパッチに伴う動作確認	−	△	○	○
8		開発管理環境セキュリティ対策	−	−	○	△
9		検証環境・本番環境のクリーニング	−	○	−	−
10		インデックス再編成対応	−	○	−	−
11	定例外イベント	アプリケーションプログラム修正を伴うイベント	○※	△	△	○
12		DDL 改修を伴うイベント	○	○	−	○
13		ジョブネット改修を伴うイベント	△	△	−	○

No	作業項目 Lv.1	作業項目 Lv.2	主な対応内容			
			アプリケーションプログラム修正	データ管理対応	脆弱性対応	テスト対応
14		データ抽出・データパッチ対応	－	○	－	△
15		マスタメンテ対応	－	○	－	△
16		休日オンライン（オンライン延長）対応	－	－	－	－
17		サービスイン後の特別監視期間対応	－	○	△	△
18		外部システム要因対応	△	○	△	○
19		設計・開発事業者支援	－	△	－	△
20		ドキュメント修正	－	－	－	－
21		計画停電対応	－	－	－	－
22		更改支援作業	－	△	△	○
23		引継ぎ	－	－	－	－
24		立入検査対応	－	－	－	－
25	フェーズ 2 設計開発支援対応	フェーズ 2 設計開発支援対応（経過）	－	○	－	○
26	繁忙期対応	繁忙期対応	－	○	－	－

凡例：○：含む、△：場合により含む、－：通常含まない

※保守役務の一環として、アプリケーションプログラムの軽微な修正に対応すること。現時点で予定している軽微な修正の対象案件は、「別紙 10　イベント対応案件一覧」（項番 1-2,4-6）を参照すること。

② アプリケーションプログラム修正に関する対応

ア. 動作検証を実施し、設計書、各種手順・マニュアル類の追加・更新を実施すること。

イ. 「技術資料 5 各種規約」に基づき、既存の設計と整合性を図り、画面、帳票、外部インタフェースが必要以上に増大しないよう効率的な改修を行うこと。

ウ. 外部インタフェースの追加、変更等で文字コード変換が必要となった場合は、文字コード変換を実施すること。

エ. 設計書等ドキュメントの不備（既存の不備を含む）を検出した場合は、該当する資材、不良の状態、不良が混入した状態を継続した場合の影響、改善対応案を含む情報を取りまとめた上、速やかに機構へ報告すること。また、その対応について機構と協議すること。

③ データ管理に関する対応

ア. データの異常・不整合等の確認、修正等のデータ補正作業のために必要な資材、手順書を準備すること。

イ. データベースの設定変更・マスタメンテナンス（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。

ウ. 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。

エ. 機構にて行うデータ集計等の作業を支援すること。

④ 脆弱性に関する対応

ア. Web アプリケーションプログラムの脆弱性を排除するための措置を、「脆弱性対策計画（セキュリティパッチ適用）の実施手順書」に従い実施すること。

イ. プログラムの修正パッチの適用が必要な場合は、共通運用管理事業者が実施するパッチ適応の手順書を作成すること。

⑤ テストに関する対応

ア. テストについては、「4.12.3 イベント対応時のテスト要件」を参照すること。

4.15.2 保守実績の評価と改善

本システムの安定的な運用の維持と継続的な改善のため、以下の作業を実施すること。

(1) 必要に応じて、作業効率化のためのプロセス改善を提案すること。

(2) 機構の求めに応じて半期に一度、これまでの保守作業に係る、課題管理、リスク管理等を取りまとめ、課題、リスクに係る改善提案について、文書を作成し報告を行うこと。

(3) 本契約が終了する最終月において、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等をまとめた「アプリケーションプログラム保守完了報告書」を作成し、機構へアプリケーションプログラム保守業務の完了報告をすること。

（別添１）

要件定義書　目次項目別　記載事項区分一覧

本一覧は、要件定義書の各目次項目の記載事項について、本調達における取扱いを示すものである。
各区分の定義は次のとおりである。

◎：受託者が保守役務の実施にあたり、遵守すべき手順等

○：受託者が保守役務の実施にあたり、理解しておくべき前提や情報

目次項目		AP保守の調達 における記載の取扱い
第1章	調達案件名	ー
第2章	業務要件の定義	○
第3章	機能要件の定義	ー
3.1	機能に関する事項	○
3.2	画面に関する事項	○
3.3	帳票に関する事項	○
3.4	データに関する事項	○
3.5	外部インタフェースに関する事項	○
第4章	非機能要件の定義	ー
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	○
4.2	システム方式に関する事項	○
4.3	規模に関する事項	○
4.4	性能に関する事項	○
4.5	信頼性に関する事項	○
4.6	拡張性に関する事項	○
4.7	上位互換性に関する事項	○
4.8	中立性に関する事項	○
4.9	継続性に関する事項	○
4.10	情報セキュリティに関する事項	◎
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	○
4.12	テストに関する事項	◎
4.13	引継ぎに関する事項	◎
4.14	運用に関する事項	◎
4.15	保守に関する事項	◎

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁 サブシステム	機能一覧

（別添2）

経過管理・電子決裁サブシステムの主な機能は以下のとおりである。

No.	機能名称	機能ID	ユースケースID	ユースケース名称	ユースケース概要記述
1	届書情報登録機能	1 届書受付処理	Z-0-0-0-1-1	紙申請された届書情報を登録する	アクターが、キーボード入力により、年金事務所及び事務センターで受付した届書情報を経過管理システムに登録する、または登録済の届書情報を修正する。
2	届書情報登録機能	1 届書受付処理	Z-0-0-0-1-2	届書情報を登録する	受付登録する届出に対して、その情報を管理するエンティティへ登録を行う。
3	届書情報登録機能	1 届書受付処理	Z-0-0-0-1-7	画像情報を登録する	仕切り紙、届書、添付書類をスキャンした画像の情報、電子申請で添付された画像の情報、届出自動登録対象の仕切紙の画像の情報、及び画像に関連するバーコード情報とQRコード情報をシステムに登録する。
4	届書情報登録機能	1 届書受付処理	Z-0-0-0-1-8	届書情報を自動で登録する	届出自動登録情報をもとに届書情報を経過管理システムに登録する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：経過オンライン時間帯での定期起動 処理期限：夜間バッチ処理開始前
5	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-1	経過管理ステータスを更新する	経過管理ステータスを更新する届書に対して、ステータスを管理するエンティティへ登録する。
6	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-3	届出情報を削除する	登録してある届出情報を削除する。
7	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-4	経過管理状況を照会する	システムが、経過管理情報における現在の経過管理ステータスや返戻理由、【対象外】遅延理由を表示する。 届書照会機能利用者 が届書の経過管理状況を確認するため、照会を行う。
8	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-9	画像情報の削除登録・差し替え登録をする	画像の追加、削除、差替えまたは並替えを行う。
9	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-10	画像情報を確認し、削除する	受付者（管理者）、審査者（管理者）が、削除登録された画像情報の削除理由を確認し、削除の取消または画像の削除指示を行う。
10	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-11	物理削除期間を経過した画像を取得し、通知する	物理削除期間を経過した画像の情報を受付者（管理者）、審査者（管理者）に通知する。 物理削除フラグが更新されている画像情報を抽出し、抽出した画像ファイルを物理削除する。 抽出及び通知、削除は、スケジューラーによって夜間行われる。 「処理サイクル：日次」 「処理タイミング：オンラインサービス終了後」
11	届書状態管理機能	4 経過管理	Z-0-0-0-4-13	未完了届書を照会する	未完了届書照会機能利用者が届書の完了状況を確認するため、照会を行う。及び、未完了届書、審査状況の照会結果を削除する。
12	届書状態管理機能	4 経過管理管理	Z-0-0-0-4-14	届書審査状況を照会する	経過管理情報における届書の審査状況を照会する。
13	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-1	届書情報を作成する	キーボード入力された届書を仮原簿に登録し、届書決裁処理に必要となる届書情報を作成する。
14	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-2	届書情報をシステムに一括で登録する	適用事業所電子媒体、市区町村電子媒体、パンチ入力データ電子媒体、電子申請、記録管理連携届書情報の届書を仮原簿に登録し、届書情報を管理するエンティティについて登録する。 処理サイクル：その他（定期） 処理タイミング：随時。事前条件の処理が完了した時
15	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-6	関連する届書の情報を取得する	受理した届書に関連する届書を検索し、結果を返却する。
16	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-8	パンチ入力委託対象の届書の委託業者を設定する	パンチ入力委託対象の届書の委託業者を設定する。また、委託業者情報の登録・変更・削除を行う。
17	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-9	パンチ入力委託対象を照会する	パンチ入力委託依頼中の届書を検索し、委託依頼ステータス及び画像を照会する。
18	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-10	電子媒体のデータの内容をチェックする	委託業者より納品された電子媒体から読み取った情報と、委託した画像情報に過不足がないことを確認する。
19	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-11	画像限定業務の届書及び受付時返戻又は受付時外部回送の届書ステータスを更新する	受付時返戻または受付時外部回送の場合、及び 画像限定の届書情報について、ステータスを管理するエンティティに登録する。

No.	機能名称	機能ID	ユースケースID	ユースケース名称	ユースケース概要記述
20	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-12	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を拠点サーバに転送する	委託依頼票（パンチ入力業務）、パンチ委託設定ファイルを作成し、パンチ入力委託対象の届書の画像情報とともに拠点サーバに転送する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：定時起動（8時、13時）
21	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-13	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を委託業者毎に集約する	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を様式コード毎に圧縮し、委託業者毎に集約する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：「一時フォルダ」に圧縮ファイル、パンチ委託設定ファイルが格納された後
22	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-14	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を電子媒体に出力する	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を拠点サーバから外付けHDDに出力する。
23	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-15	決裁完了した厚年の届書情報から国年の届書情報を作成する	決裁が完了した厚年の届書情報をもとに、国年の届書の仮原簿を登録し、国年の届書決裁処理に必要となる届書情報を作成する。
24	届書受理機能	2 届書・処理票点検準備処理	Z-0-0-5-2-16	基礎年金番号を取得する	届書に紐付く対象者の基礎年金番号の候補を取得し、基礎年金番号検索結果を管理するエンティティに登録する。
25	届書受理機能	22 電子申請取込処理 届書情報（ファイル転送）登録処理	Z-0-0-5-22-6	電子申請された届書情報を登録する	電子申請で受付した届書情報を経過管理システムに登録する。 処理サイクル　：日次 処理タイミング　：経過オンライン時間帯での定期起動 処理期限　　：夜間バッチ処理開始前
26	届書審査機能	3 届書点検処理	Z-0-0-5-3-1	届書を審査する	（オンライン処理の場合） 審査対象の届書に関する申請内容（仮原簿の内容）と既保有情報の突合チェックと確認を行い、上位権者へ審査を依頼する。また、最終審査以降に原簿更新を行う。 （後続処理対象の届書の原簿更新依頼を実施する場合） 一括更新時に後続処理対象となった届書を抽出し、同一届出内の優先処理対象の届書が全て原簿更新完了（正常、エラー、中断）している場合、後続処理対象の届書の原簿更新依頼を実施する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：8:00～19:30まで毎正時および毎時30分起動 処理期限：起動日の夜間バッチ起動前までに最終起動時の処理が終了 （自動で原簿更新を行う場合） 自動原簿更新対象の届出を抽出し、一括更新ディレイド処理に処理を実施する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：8:30～19:30まで毎正時および毎時30分起動 処理期限：起動日の夜間バッチ起動前までに最終起動時の処理が終了
27	届書決裁機能	25 届書決裁処理	Z-0-0-5-25-1	届書を決裁する	(オンライン処理の場合) 決裁対象の届書の内容及び審査結果を確認し、決裁の承認又は差し戻しを行う。 (バッチ処理の場合) 決裁完了時に出力待ちとなった通知書を抽出し、受付時に同一届出となるすべての届出が決裁完了している、または決裁完了から一定期間経過している場合、出力可能な状態に更新する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：オンラインサービス終了後 処理期限：翌日オンラインサービス開始前
28	決裁ワークフロー	20 決裁ワークフロー	Z-0-0-5-20-1	決裁ワークフローを管理する	決裁処理の進行、差し戻しといった決裁フローを制御する機能及び決裁の進行状況を参照する機能を提供する。
29	決裁ワークフロー	20 決裁ワークフロー	Z-0-0-5-20-4	決裁ワークフローデータを削除する	決裁完了した届出情報に紐付く届書情報の削除可能な決裁ワークフローデータを削除する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：オンラインサービス終了後 処理期限：翌日オンラインサービス開始前

No.	機能名称	機能ID	ユースケースID	ユースケース名称	ユースケース概要記述
30	通知機能	31 帳票作成処理	Z-0-0-6-31-1	決裁完了した届書情報から一覧表情報を作成する	決裁完了した届書情報を抽出し、仮原簿から帳票情報を作成する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：オンラインサービス終了後、かつ個人番号管理サブシステムで実施される「事業所・船舶」エンティティの情報の反映完了後 処理期限：翌日オンラインサービス開始前
31	通知機能	28 電子申請通知処理	Z-0-0-7-28-3	電子申請された届書の公文書等データ（電子通知）を作成する	到達番号に紐付くすべての届出が決裁完了、または自動返戻であることを検証し、電子通知対象の帳票をCSVファイルに出力する。 処理サイクル：日次 処理タイミング：8時30分～21時まで10分間隔で起動 処理期限：起動日の夜間バッチ起動前までに最終起動時の処理が終了
32	通知機能	29 帳票関連処理	Z-0-0-7-29-1	帳票を出力する	出力対象の帳票を検索し、帳票媒体種別に応じて、紙や電子媒体に出力する。 また、別送先住所が登録されている事業所の場合には、送付状を合わせて出力する。
33	通知機能	29 帳票関連処理	Z-0-0-7-29-2	帳票を照会する	帳票を照会し、帳票の内容を表示する。
34	通知機能	29 帳票関連処理	Z-0-0-7-29-3	通知事蹟を照会する	通知事蹟を照会し、いつ、誰に、どの通知書を出力したか、内容を表示する。
35	通知機能	29 帳票関連処理	Z-0-0-7-29-4	一覧表及び処理票単票を出力する	届出に紐付かない帳票を検索し、紙媒体に出力する。 また、別送先住所が登録されている事業所の場合には、送付状を合わせて出力する。
36	通知機能	29 帳票関連処理	Z-0-0-7-29-5	委託対象の帳票のデータを電子媒体に出力する	委託対象の帳票データを拠点サーバからDVD媒体に出力する。

（別添3）

システム名	サブシステム名	画面一覧
年金業務システム	経過管理・電子決裁 サブシステム	

No.	画面ID	画面名	説明
1	ZD00000117	届出情報登録対象一覧画面	国年の届出情報登録対象を一覧表示する画面
2	ZD00000119	届出情報登録画面	届出情報を登録する画面
3	ZD00000431	届出情報削除確認画面	届出削除内容を確認する画面
4	ZD00000441	経過管理対象検索画面	経過管理対象届書の検索条件を入力する画面
5	ZD00000442	経過管理一覧画面	経過管理対象検索結果の届書を表示する一覧画面
6	ZD00000443	経過管理照会画面	届書単位の経過管理情報を表示する画面
7	ZD00000491	画像追加・変更登録画面	画像情報の削除登録・差し替え登録をする
8	ZD00000494	画像削除対象一覧画面	画像情報を確認し、削除する
9	ZD00004131	未完了届書検索一覧画面	未完了届書の検索条件を入力する、かつ、検索結果の一覧表示および照会対象の選択を行う画面
10	ZD00004132	未完了届書一覧画面	未完了の届書を一覧表示する画面
11	ZD00004141	届書審査状況検索一覧画面	届書審査状況の検索条件を入力する、かつ、検索結果の一覧表示および照会対象の選択を行う画面
12	ZD00500225	届書内訳登録画面	届書内訳の内容を登録する画面
13	ZD00500238	届書内訳登録対象一覧画面	届書内訳を登録する対象となる届書を一覧表示する画面
14	ZD00500281	委託依頼設定検索画面	パンチ入力委託する届書を検索する画面
15	ZD00500282	委託依頼設定一覧画面	パンチ入力委託する届書の一覧情報を確認する画面
16	ZD00500283	委託依頼設定登録画面	パンチ入力委託する届書の委託業者を登録する画面
17	ZD00500284	委託業者一覧画面	パンチ入力委託する業者の一覧情報を確認する画面
18	ZD00500285	委託業者登録更新画面	パンチ入力委託する業者の情報を登録更新する画面
19	ZD00500286	パンチ委託媒体作成画面	パンチ入力委託対象の届書の画像情報を電子媒体に出力する画面
20	ZD00500291	入力委託情報検索画面	パンチ入力委託した届書を検索する画面
21	ZD00500292	入力委託情報一覧画面	パンチ入力委託した届書の一覧情報を確認する画面
22	ZD00500293	入力委託情報詳細確認画面	パンチ入力委託した届書の詳細情報を確認する画面
23	ZD00500302	届出点検対象一覧画面	審査対象となる届出情報の一覧を表示する画面
24	ZD00500304	届書内訳点検登録画面	審査内容を確認し、点検結果の登録を行う画面
25	ZD00500311	届書内訳点検処理状況照会画面	届書の処理状況を確認する画面
26	ZD00500314	画像情報照会画面	画像情報を表示する画面
27	ZD00500322	届出一括点検対象一覧画面	審査対象となる届出情報の一覧を表示し、一括審査処理を行う画面
28	ZD00500323	届出一括点検対象詳細画面	審査対象となる届出情報に紐付く届書の一覧を表示し、一括審査処理を行う画面
29	ZD00500327	届出点検登録画面	届出情報に紐付く届書の一覧を確認し、届書の承認を行う画面
30	ZD00500333	届出原簿更新結果確認画面	原簿更新結果の確認を行う画面

No.	画面ID	画面名	説明
31	ZD00500337	却下理由登録画面	却下理由の登録をする画面
32	ZD00500338	保留理由登録画面	保留理由の登録を行う画面
33	ZD00500339	返戻理由登録画面	保留理由(返戻)を登録し、返戻票を出力する画面
34	ZD00500340	即時更新待機画面	即時更新の待機を行う画面
35	ZD00500341	原簿更新結果メッセージリスト出力画面	検索条件を指定し、原簿更新結果メッセージリストを出力する画面
36	ZD00501103	返戻理由登録画面	返戻理由を登録する画面
37	ZD00501131	再提出勧奨抑止登録対象検索画面	再提出勧奨抑止登録対象を検索する画面
38	ZD00501132	再提出勧奨抑止登録対象一覧画面	再提出勧奨抑止登録対象を一覧表示する画面
39	ZD00502201	電子申請受付一覧画面	電子申請で受付された情報を一覧表示する画面
40	ZD00502202	電子申請受付登録画面	電子証明書の内容、提出代行に関する証明書の内容を確認し、確認結果の登録を行う画面
41	ZD00502203	電子申請受付照会画面	電子証明書の内容、提出代行に関する証明書の内容を確認する画面
42	ZD00502502	届出決裁対象一覧画面	決裁対象となる届出情報の一覧を表示する画面
43	ZD00502504	届書内訳決裁登録画面	決裁内容を確認し、決裁処理を行う画面
44	ZD00502512	届出一括決裁対象一覧画面	決裁対象となる届出の一覧を表示し、一括決裁処理を行う画面
45	ZD00502513	届出一括決裁対象詳細画面	決裁対象となる届出情報に紐付く届書の一覧を表示し、決裁処理を行う画面
46	ZD00502518	届出決裁対象登録画面	届出情報に紐付く届書の一覧を表示し、決裁処理を行う画面
47	ZD00503302	代行者検索一覧画面	代行者を選択する画面
48	ZD00503303	代行権限登録画面	代行権限登録を行う範囲を選択する画面
49	ZD00503401	決裁履歴照会対象検索画面	決裁履歴照会対象の届書を検索する画面
50	ZD00503402	決裁履歴照会対象一覧画面	検索した届書情報の一覧を表示する画面
51	ZD00503403	決裁履歴照会対象詳細一覧画面	審査完了した届出情報に紐付く届書の一覧を表示する画面
52	ZD00503404	決裁履歴照会画面	届書の決裁履歴を確認する画面
53	ZD00503405	届書点検内容照会画面	届書の審査内容を確認する画面
54	ZD00503601	回送情報登録画面	回送情報の登録を行う画面
55	ZD00503631	受付回送決裁対象一覧画面	受付回送の決裁を行う届出を選択して、承認を行う
56	ZD00503721	手作業通知書書式一覧画面	作成する通知書の書式の一覧を表示する。
57	ZD00503722	手作業通知書登録画面	手作業通知書の内容を登録する。
58	ZD00503731	手作業通知書及び電子通知書対象一覧画面	手作業通知書と電子通知書の内容の確認対象を選択する画面
59	ZD00503732	手作業通知書及び電子通知書内容確認画面	手作業通知書と電子通知書の内容を確認する画面
60	ZD00602601	情報照会結果表示画面	個人番号管理サブシステムを介して外部機関から取得した情報を照会する画面
61	ZD00602602	情報照会結果履歴表示画面	個人番号管理サブシステムを介して外部機関から取得した情報を照会する画面
62	ZD00602603	基礎年金番号特定紐付登録画面	個人番号と基礎年金番号の紐付要否を審査する画面
63	ZD00602701	チェックシート作成画面	チェックシートを作成する画面
64	ZD00602702	紙媒体受付メインメニュー画面	届書や添付書類のスキャンの操作メニューを表示する画面

No.	画面ID	画面名	説明
65	ZD00602703	スキャン実行画面	届書や添付書類のスキャンを実行する画面
66	ZD00602704	スキャン束一覧画面	届書や添付書類のスキャン束情報を表示する一覧画面
67	ZD00602705	スキャン画像一覧画面	届書や添付書類のスキャン画像情報を表示する一覧画面
68	ZD00602706	スキャン画像確認画面	届書や添付書類のスキャン画像情報を確認する画面
69	ZD00602707	スキャン画像削除画面	届書や添付書類のスキャン画像情報を削除する画面
70	ZD00602708	再スキャン実行画面	届書や添付書類のスキャン画像情報を再スキャンする画面
71	ZD00602801	業務個別権限付与対象者一覧画面	業務個別権限を設定する対象者を選択する
72	ZD00602802	業務個別権限付与情報一覧画面	業務個別権限付与情報一覧を表示する
73	ZD00602803	業務個別権限詳細設定画面	対象者の業務個別権限を設定する
74	ZD00602804	権限エラー画面	権限エラー発生時に表示する画面
75	ZD00602901	入力支援情報一覧画面	呼出し元の画面で入力された条件に該当するデータを表示・選択し、呼出し元の画面に反映する
76	ZD00602921	経過管理・電子決裁サブシステムヘルプ画面	経過管理・電子決裁サブシステムのヘルプ情報を表示する画面
77	ZD00702903	出力対象帳票検索画面	出力対象帳票を検索する条件を入力する画面
78	ZD00702904	紙媒体出力対象帳票一覧画面	紙媒体出力対象帳票検索結果を一覧で表示する画面
79	ZD00702905	帳票出力詳細画面	出力対象帳票の詳細を一覧で表示する画面
80	ZD00702913	帳票検索画面	帳票の検索を行う。
81	ZD00702914	帳票一覧画面	検索条件に合致する帳票を一覧に表示する
82	ZD00702915	帳票内容確認画面	帳票の詳細画面を表示する
83	ZD00702929	通知書名称検索一覧画面	通知書名称検索一覧画面を表示する
84	ZD00702919	通知事蹟検索画面	通知事蹟の検索を行う
85	ZD00702920	通知事蹟一覧画面	検索条件に合致する通知事蹟を一覧に表示する
86	ZD00702921	通知事蹟照会画面	通知事蹟の詳細情報を表示する
87	ZD00702922	帳票再出力詳細画面	再出力対象帳票の詳細を一覧で表示する画面
88	ZD00702923	電子媒体出力対象帳票一覧画面	電子媒体出力対象帳票を一覧で表示する画面
89	ZD00702924	出力対象一覧表及び処理票単票検索画面	出力する帳票を検索する
90	ZD00702925	一覧表及び処理票単票出力詳細画面	紙媒体の帳票の検索結果を表示及び出力する
91	ZD00702926	媒体出力対象一覧画面	委託対象の帳票データを拠点サーバーからDVD媒体に出力する画面
92	ZD00702927	システムエラー画面	システムエラー発生時に表示する画面
93	ZD00702928	返戻票出力詳細画面	出力対象の返戻票の詳細を一覧で表示する画面
94	ZD00703301	ファイル出力画面	出力対象の端末出力用ファイルを一覧で表示する画面
95	ZD00800001	電子媒体届書経過管理受付登録対象一覧画面	電子媒体届書を選択又は削除する
96	ZD00800003	電子媒体届書経過管理受付登録対象一覧画面（パンチ委託）	パンチ委託業者からの電子媒体届書を選択、削除する
97	ZD00800006	電子媒体読取結果確認画面	パンチ委託業者からの電子媒体届書の読取結果を確認する
98	ZD00800007	電子媒体届書チェックエラー確認画面	電子媒体届書のエラー内容を確認する

No.	画面ID	画面名	説明
99	ZD00800008	電子媒体届書経過管理受付登録実行確認画面	電子媒体届書（適用事業所、市区町村）を登録する
100	ZD00800009	電子媒体届書経過管理受付登録実行確認画面（パンチ委託）	電子媒体届書（パンチ委託）を登録する
101	ZD00800010	電子媒体届書経過管理受付登録実行結果画面	電子媒体届書の登録実行結果を確認する
102	ZD00800201	電子媒体選択画面	電子媒体の種類（事業所電子媒体（厚年）、市区町村電子媒体（国年）、パンチ委託媒体)を選択する画面
103	ZD00800202	電子媒体読込画面	電子媒体からCSVファイルを読込み、センターサーバへアップロードする画面
104	CD42216010	免除審査判定待機画面	免除審査の判定の待機を行う画面
105	CS41290020	保険料追納申込書登録画面	保険料追納申込書を登録する
106	CS42217040	国民年金保険料免除・納付猶予申請書登録画面	国民年金保険料免除・納付猶予申請書を登録する
107	CS42217080	保険料学生納付特例申請書登録画面	保険料学生納付特例申請書を登録する
108	CS42217120	保険料免除・納付猶予取消申請書登録画面	保険料免除・納付猶予取消申請書を登録する
109	CS42217140	保険料免除期間納付申出期間訂正申出書登録画面	保険料免除期間納付申出期間訂正申出書を登録する
110	CS42217150	保険料免除期間納付申出書登録画面	保険料免除期間納付申出書を登録する
111	CS43112070	国民年金保険料口座振替辞退申出書登録画面	国民年金保険料口座振替辞退申出を登録する
112	CS43112080	保険料口座振替納付（変更）申出書登録画面	保険料口座振替納付（変更）申出書を登録する
113	CS43112090	国民年金保険料口座振替納付申出書登録画面	国民年金保険料口座振替納付申出書を登録する
114	CS43112100	保険料口座振替辞退（取消）申出書登録画面	保険料口座振替辞退（取消）申出書を登録する
115	CS44430040	国民年金保険料還付請求書登録画面	国民年金保険料還付請求書登録画面情報を確認する
116	TS22205020	新規適用届登録画面	新規適用届及び任意適用申請書を登録する
117	TS23210020	事業所関係変更（訂正）届／適用事業所名称・所在地変更（訂正）届登録画面	事業所関係変更（訂正）届及び適用事業所（船舶所有者）名称・所在地変更（訂正）届を登録する
118	TD23210040	被保険者整理番号払出登録画面	払出済みの被保険者整理番号を経過管理システムに登録する
119	TD23210041	被保険者整理番号払出照会画面	払出済みの被保険者整理番号を照会する
120	TS24209020	適用事業所全喪届登録画面	適用事業所全喪届及び任意適用取消申請書を登録する
121	TS32209030	国民年金第3号被保険者関係届登録画面	国民年金第3号被保険者関係届を登録する
122	TS32209040	被保険者関係届書（申出書・申請書）登録画面	被保険者関係届書（申出書・申請書）を登録する
123	TS32209060	被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届登録画面	被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届を登録する
124	TS32209080	被保険者適用除外承認申請書・被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届登録画面	被保険者適用除外承認申請書・被保険者資格取得届・70歳以上被用者該当届を登録する
125	TS32209090	特例加入被保険者資格取得申出書登録画面	特例加入被保険者資格取得申出書を登録する
126	TS32209100	被保険者関係報告書（連記式）情報登録画面	被保険者関係報告書（連記式）情報を入力する
127	TS33312080	算定基礎届登録処理票（連記式）登録画面	算定基礎届登録処理票（連記式）を登録する
128	TS33312110	被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届登録画面	被保険者賞与支払届／70歳以上被用者賞与支払届を登録する
129	TS33312130	被保険者賞与支払届総括表登録画面	被保険者賞与支払届総括表、または賞与不支給報告書を登録する
130	TS33312150	被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届登録画面	被保険者報酬月額算定基礎届・70歳以上被用者算定基礎届を登録する
131	TS33312170	被保険者報酬月額算定基礎届総括表登録画面	被保険者報酬月額算定基礎届総括表を登録する

No.	画面ID	画面名	説明
132	TS33312190	被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届登録画面	被保険者報酬月額変更届・70歳以上被用者月額変更届を登録する
133	TS33312210	養育期間標準報酬月額特例申出／終了届登録画面	養育期間標準報酬月額特例申出／終了届を登録する
134	TS34212050	育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届登録画面	育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届を登録する
135	TS34212110	国民年金保険料免除・納付猶予継続申請者配偶者状況変更届登録画面	国民年金保険料免除・納付猶予継続申請者配偶者状況変更届を登録する
136	TS34212120	第3号被保険者特例措置　該当期間登録（取消）届書登録画面	第3号被保険者特例措置　該当期間登録（取消）届書を登録する
137	TS34212150	年金手帳再交付申請書登録画面	年金手帳再交付申請書、または基礎年金番号通知書再交付申請書を登録する
138	TS34212160	被保険者資格関係記録訂正・追加・取消報告書登録画面	被保険者資格関係記録訂正・追加・取消報告書を登録する
139	TS34212170	産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届登録画面	産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届を登録する
140	TS34212180	ローマ字氏名届登録画面	ローマ字氏名届を登録する
141	TS34212190	個人番号等登録届登録画面	個人番号等登録届を登録する
142	TS35209020	被扶養者（異動）届登録画面	被扶養者（異動）届を登録する
143	TS36209060	特例加入被保険者資格喪失申出書登録画面	特例加入被保険者資格喪失申出書を登録する
144	TS36209070	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者該当届（70歳到達届）登録画面	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者該当届（70歳到達届）を登録する
145	TS36209080	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者不該当届登録画面	被保険者資格喪失届・70歳以上被用者不該当届を登録する

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁 サブシステム	帳票一覧

（別添4）

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙 サイズ	媒体	オンライン ／バッチ	実行 サイクル
1	ZP00000441	経過管理照会回答票	照会依頼があった際に、依頼者に対して経過管理状況を回答するために使用される文書。経過管理照会画面に相当する届書単位の経過管理状況が出力される。	A4縦	PDF	オンライン	随時
2	ZP00000442	経過管理届書内訳照会回答票	照会依頼があった際に、依頼者に対して経過管理状況を回答するために使用される文書。経過管理内訳照会画面に相当する届書内訳単位の情報が出力される。	A4縦	PDF	オンライン	随時
3	ZP00004131	未完了届書照会回答票	照会依頼があった際に、依頼者に対して未完了届書照会結果を回答するために使用される文書。未完了届書一覧画面に相当する情報が出力される。	A4横	PDF	オンライン	随時
4	ZP00004141	届書審査状況照会回答票	照会依頼があった際に、依頼者に対して届書審査状況照会結果を回答するために使用される文書。届書審査状況照会一覧画面に相当する情報が出力される。	A4横	PDF	オンライン	随時
5	ZP00500201	委託依頼票（パンチ入力業務）	パンチ入力を委託する時に出力する。	A4縦	PDF	バッチ	日時
6	ZP00500301	届書等画像（内部確認用）	画像照会時に必要に応じて出力する。	A4縦	PDF	オンライン	随時
7	ZP00500302	返戻票（再提出用）	返戻時にその内容を通知し、申請者が再提出する際に届書関係書類とともに提出するための文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
8	ZP00500303	返戻票（再提出不要用）	返戻時にその内容を通知するための文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
9	ZP00500304	届書等画像（返戻票用）	返戻時に同封する提出された届書及び添付書類の画像。	A4縦	PDF	オンライン	随時
10	ZP00500305	原簿更新結果メッセージリスト	原簿更新結果メッセージの一覧表。	A4縦	PDF	オンライン	随時
11	ZP00501301	返戻票（再提出用）	返戻時にその内容を通知し、申請者が再提出する際に届書関係書類とともに提出するための文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
12	ZP00501302	返戻票（再提出不要用）	返戻時にその内容を通知するための文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
13	ZP00501303	届書等画像（返戻票用、QRコード有）	返戻時に同封する提出された届書及び添付書類の画像。	A4縦	PDF	オンライン	随時
14	ZP00501304	届書等画像（返戻票用、QRコード無）	返戻時に同封する提出された届書及び添付書類の画像。	A4縦	PDF	オンライン	随時
15	ZP00501305	届書再提出勧奨状	返戻票（再提出用）の再提出期限を過ぎても届出が再提出されなかった場合に再提出を促す文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
16	ZP00501306	届書等の再提出期限経過に関するお知らせ	返戻票（再提出用）の再提出期限を過ぎても届出が再提出されなかったことを通知する文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
17	ZP00501401	却下通知書	返戻後再提出期限を経過したことにより拒否処分却下を実施した際に、その内容を通知するために送付される文書。	A4縦	PDF	オンライン	随時

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙サイズ	媒体	オンライン／バッチ	実行サイクル
18	ZP00503724	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定認通知書	「Z-0-0-5-37-2 手作業通知書を作成する」において作成する手作業通知書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
19	ZP00503725	健康保険被保険者適用除外不承認通知書	「Z-0-0-5-37-2 手作業通知書を作成する」において作成する手作業通知書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
20	ZP00503726	定時決定に係る年間報酬額算定の不該当のお知らせ	「Z-0-0-5-37-2 手作業通知書を作成する」において作成する手作業通知書。	A4縦	PDF	オンライン	随時
21	ZP00503751	所得確認書発行一覧表	審査を実施した拠点毎に被保険者に対し、所得申立書提示を依頼するために発行した「所得確認書」の一覧を出力する。	A4縦	PDF	バッチ	日時
22	ZP00602611	情報照会結果票（世帯全員住民票情報）	個人番号管理サブシステムを介して外部機関から取得した情報を出力する。	A4縦	PDF	オンライン	随時
23	ZP00602612	情報照会結果票（所得情報）	個人番号管理サブシステムを介して外部機関から取得した情報を出力する。	A4縦	PDF	オンライン	随時
24	ZP00602701	仕切り紙（スキャンシート）	届書や添付書類のスキャンをするとこに出力する。	A4縦	PDF	オンライン	随時
25	ZP00702906	委託依頼票（通知書作成・発送事務）	帳票出力を委託する時に出力する。	A4縦	PDF	オンライン	随時
26	ZP00800001	適用事業所電子媒体届書エラーリスト	「Z-0-0-8-1-1 電子媒体申請された届書情報及びパンチ入力データを登録する」において出力される。「Z-0-0-8-3-1 電子媒体届書の形式チェックを実施する」において検出された「ZF00000004 適用事業所電子媒体（集信用）ファイル」内に存在する形式的エラーの一覧。	A4横	PDF	オンライン	随時
27	ZP00800002	市区町村電子媒体届書エラーリスト	「Z-0-0-8-1-1 電子媒体申請された届書情報及びパンチ入力データを登録する」において出力される。「Z-0-0-8-3-1 電子媒体届書の形式チェックを実施する」において検出された「ZF00000005 市区町村電子媒体（集信用）ファイル」内に存在する形式的エラーの一覧。	A4横	PDF	オンライン	随時
28	ZP00800003	パンチ委託業者電子媒体届書エラーリスト	「Z-0-0-8-1-1 電子媒体申請された届書情報及びパンチ入力データを登録する」において出力される。「Z-0-0-8-3-1 電子媒体届書の形式チェックを実施する」において検出された「ZF00000081 パンチ委託業者電子媒体（集信用）ファイル」内に存在する形式的エラーの一覧。	A4横	PDF	オンライン	随時
29	ZP00800004	パンチ委託結果読込エラーリスト	「Z-0-0-8-1-1 電子媒体申請された届書情報及びパンチ入力データを登録する」において出力される。「Z-0-0-5-2-10 電子媒体のデータの内容をチェックする」のチェック結果とエラーの一覧。	A4横	PDF	オンライン	随時
30	TP03300002	付番結果通知書	付番した結果を通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
31	TP03300005	宛名ラベル	年金手帳の送付先の郵便番号、住所、氏名を表示する。	6×41/6（インチ）	シール用紙	オンライン	随時
32	TP03300006	国民年金第3号被保険者特例措置該当通知書	3号特例措置の該当を通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
33	TP03300007	国民年金任意加入被保険者資格取得申出受理通知書	国民年金任意加入被保険者資格取得申出を受理したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙サイズ	媒体	オンライン／バッチ	実行サイクル
34	TP03300008	国民年金第3号被保険者資格該当通知書	国民年金第3号被保険者に該当したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
35	TP03300010	国民年金付加保険料納付被保険者非該当通知書	国民年金付加保険料納付被保険者に非該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
36	TP03300011	国民年金保険料免除理由該当通知書	国民年金保険料免除理由に該当したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
37	TP03300012	国民年金保険料免除理由消滅通知書	国民年金保険料免除理由が消滅したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
38	TP03300013	国民年金保険料追納申込承認通知書	国民年金保険料追納申込を承認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
39	TP03300014	国民年金保険料学生納付特例申請承認通知書	国民年金保険料学生納付特例申請を承認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
40	TP03300015	国民年金保険料免除・納付猶予取消承認通知書	国民年金保険料免除・納付猶予取消を承認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
41	TP03300016	国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書	国民年金保険料免除・納付猶予申請を却下したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
42	TP03300018	国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書	国民年金保険料学生納付特例申請を却下したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
43	TP03300019	国民年金保険料免除・納付猶予申請承認通知書	国民年金保険料免除・納付猶予申請を承認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
44	TP03300020	納付書	納付書を出力する。	14.27×4.33（インチ）	その他用紙	オンライン	随時
45	TP03300022	国民年金保険料免除期間納付申出受理通知書発行一覧表	国民年金保険料免除期間納付申出受理通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
46	TP03300023	国民年金保険料免除期間納付申出期間訂正申出受理通知書一覧表	国民年金保険料免除期間納付申出期間訂正申出受理通知書の一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
47	TP03300025	国民年金保険料免除期間納付申出受理通知書	国民年金保険料免除期間納付申出を受理したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
48	TP03300026	保険料免除期間納付申出期間訂正申出受理通知書	保険料免除期間納付申出期間訂正申出を受理したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
49	TP03300028	国民年金付加保険料納付申出受理通知書発行一覧表	国民年金付加保険料納付申出受理通知書を発行した一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
50	TP03300029	国民年金付加保険料納付被保険者非該当通知書発行一覧表	国民年金付加保険料納付被保険者非該当通知書を発行した一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
51	TP03300030	国民年金保険料免除理由該当通知書発行一覧表	国民年金保険料免除理由該当通知書の一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
52	TP03300031	国民年金保険料免除理由消滅通知書発行一覧表	国民年金保険料免除理由消滅通知書の一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
53	TP03300032	国民年金保険料学生納付特例申請承認通知書発行一覧表	国民年金保険料学生納付特例申請承認通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙サイズ	媒体	オンライン／バッチ	実行サイクル
54	TP03300033	国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書発行一覧表	国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
55	TP03300034	国民年金保険料免除・納付猶予取消承認通知書発行一覧表	国民年金保険料免除・納付猶予取消承認通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
56	TP03300035	国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書発行一覧表	国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
57	TP03300036	国民年金保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表	国民年金保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
58	TP03300037	健康保険・厚生年金保険適用通知書	事業所の新規適用を通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
59	TP03300038	適用事業所所在地名称変更通知書（管轄内）	適用事業所の所在地が管轄内へ変更となった、または名称が変更となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
60	TP03300039	適用事業所所在地名称変更通知書（管轄外）	適用事業所の所在地が管轄外へ変更となった、または名称が変更となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
61	TP03300041	年金手帳シール	年金手帳に添付するシール。資格を取得した年月日・氏名・記号番号等を記載する。	8.27×5.83（インチ）	シール用紙	オンライン	随時
62	TP03300042	標準賞与額決定通知書	標準賞与額が決定したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
63	TP03300043	月額改定不該当通知書	月額改定が不該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
64	TP03300044	健康保険厚生年金被保険者標準報酬月額改定不該当通知書	被保険者標準報酬月額の改定が不該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
65	TP03300047	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書	育児休業取得者を確認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
66	TP03300048	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書	育児休業取得者の終了を確認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
67	TP03300049	養育期間標準報酬月額特例申出受理通知書	養育期間標準報酬月額特例申出を受理したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
68	TP03300050	養育期間標準報酬月額特例終了確認通知書	養育期間標準報酬月額特例終了を確認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
69	TP03300051	健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者確認通知書	産前産後休業取得者を確認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
70	TP03300052	資格取得確認および標準報酬決定通知書	被保険者資格取得の確認および標準報酬を決定したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
71	TP03300053	資格喪失確認通知書	被保険者の資格喪失を確認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
72	TP03300054	標準報酬決定通知書	標準報酬が決定したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
73	TP03300055	標準報酬改定通知書	標準報酬が改定となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
74	TP03300056	国民年金付加保険料納付被保険者該当通知書	国民年金付加保険料納付被保険者に該当したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙サイズ	媒体	オンライン／バッチ	実行サイクル
75	TP03300057	国民年金付加保険料納付被保険者非該当通知書（手作成）	国民年金付加保険料納付被保険者に非該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
76	TP03300058	国民年金第3号被保険者該当年月日変更認定通知書	国民年金第3号被保険者の該当年月日の変更を認定したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
77	TP03300059	国民年金第3号被保険者特例措置非該当通知書	国民年金第3号被保険者特例措置に非該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
78	TP03300060	国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書（未申告用）	国民年金保険料学生納付特例申請を却下したことを通知する。（未申告用）	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
79	TP03300061	国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書（未申告用）	国民年金保険料免除・納付猶予申請を却下したことを通知する。（未申告用）	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
80	TP03300062	国民年金保険料免除・納付猶予申請の継続に係る取扱い終了について	国民年金保険料免除・納付猶予申請の継続に係る取扱い終了についてを出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
81	TP03300067	70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ	70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせを出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
82	TP03300068	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出受理及び標準報酬決定通知書	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出受理及び標準報酬を決定したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
83	TP03300069	健康保険被保険者適用除外承認通知書	健康保険被保険者が適用除外であることの承認を通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
84	TP03300070	70歳以上被用者不該当のお知らせ	70歳以上被用者不該当のお知らせを出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
85	TP03300071	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出受理通知書	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出を受理したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
86	TP03300072	健康保険被扶養者（異動）決定通知書	被扶養者異動届の処理結果を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
87	TP03300073	70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定のお知らせ	70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
88	TP03300076	70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ	事業所単位に一覧形式で出力し、標準報酬月額改定を通知する（被用者用）。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
89	TP03300077	70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせ	70歳以上被用者標準賞与額相当額のお知らせを出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
90	TP03300078	国民年金任意加入被保険者資格取得申出却下通知書	国民年金任意加入被保険者資格取得申出を却下したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
91	TP03300079	国民年金付加保険料納付却下通知書	国民年金付加保険料納付却下通知書を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
92	TP03300080	国民年金保険料免除理由不該当通知書	国民年金保険料免除理由に不該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
93	TP03300081	国民年金保険料免除理由消滅不該当通知書	国民年金保険料免除理由消滅が不該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
94	TP03300082	国民年金第3号被保険者非該当通知書	国民年金第3号被保険者に非該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時

No.	帳票ID	帳票名	説明	用紙サイズ	媒体	オンライン／バッチ	実行サイクル
95	TP03300083	国民年金保険料学生納付特例申請に係る所得確認について	国民年金保険料学生納付特例申請に係る所得確認についてを出力する。	A4縦	汎用用紙	バッチ	日時
96	TP03300084	国民年金保険料追納申込却下通知書	国民年金保険料追納申込を却下したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
97	TP03300085	国民年金保険料免除・納付猶予申請に係る所得確認について	国民年金保険料免除・納付猶予申請に係る所得確認についてを出力する。	A4縦	汎用用紙	バッチ	日時
98	TP03300087	国民年金保険料免除・納付猶予取消承認通知書（補正入力用）	国民年金保険料免除・納付猶予取消を承認したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
99	TP03300089	二年以上遡及リスト	二年以上遡及した処理を行った際に出力するリスト。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
100	TP03300090	国民年金保険料産前産後免除該当通知書	国民年金保険料産前産後免除に該当したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
101	TP03300091	国民年金保険料産前産後免除該当通知書発行一覧表	国民年金保険料産前産後免除該当通知書の発行一覧表を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
102	TP03300092	国民年金第3号被保険者特例要件該当通知書	国民年金第3号被保険者に海外特例要件該当となったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
103	TP03300093	国民年金第3号被保険者特例要件非該当通知書（第3号被保険者の資格喪失のお知らせ）	海外特例要件が非該当となったことにより、国民年金第3号資格を喪失したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
104	TP03300094	国民年金第3号被保険者特例要件該当取消通知書	国民年金第3号被保険者資格海外特例要件が取消理由により取消になったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
105	TP03300095	健康保険・厚生年金保険任意適用事業所認可通知書	事業所の任意適用が認可されたことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
106	TP03300096	健康保険・厚生年金保険任意適用事業所認可取消通知書	事業所の任意適用を取り消したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
107	TP03300097	特定適用事業所該当通知書	事業所が特定適用事業所に該当したことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
108	TP03300098	特定適用事業所不該当通知書	事業所が特定適用事業所に該当しなかったことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
109	TP03300099	適用事業所関係届書変更情報一覧表	事業所適用系届書の処理結果を出力する。	A4縦	汎用用紙	バッチ	日時
110	TP03300100	健康保険・厚生年金保険口座振替開始通知書	事業所の口座振替開始内容を通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
111	TP03300101	健康保険被保険者資格証明書	即時交付の際に資格証明書を出力する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時
112	TP03300102	基礎年金番号通知書	基礎年金番号を通知する。	A4縦	その他用紙（専用紙）	オンライン	随時
113	TP03300103	健康保険被扶養者（異動）決定通知書（職権認定解除）	被扶養者の認定が職権により解除されたことを通知する。	A4縦	汎用用紙	オンライン	随時

（別添5）

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁サブシステム	外部インタフェース一覧

[凡例]
接続方向「->」は接続外部システムから経過管理・電子決裁サブシステムへの接続を意味する。
接続方向「<-」は経過管理・電子決裁サブシステムから接続外部システムへの接続を意味する。

No.	外部インタフェースID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	対外データ交換先	接続外部システム	接続方向	発生サイクル	連携方式	対象エンティティ	最大データ／レコードサイズ	最大レコード件数	最繁時件数	プロトコル	備考
1	ZG00000016	電子申請申請データ受信	電子申請システムから申請データを受信する	電子申請システム	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)届書マスタ情報 (2)年金事務所 (3)電子申請メッセージ情報 (4)電子申請スキャン通番管理情報 (5)電子申請情報 (6)電子申請書類情報 (7)電子申請証明書情報 (8)電子申請申請者情報 (9)電子媒体登録対象情報	104857600	-	26	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
2	ZG00000017	電子申請申請データ受信結果送信	電子申請システムへ申請データの受信結果を送信する	電子申請システム	ー	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報	28681	-	26	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
3	ZG00000018	電子申請処理状況詳細送信	電子申請システムへ処理状況詳細を送信する	電子申請システム	ー	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報 (2)電子申請情報 (3)届出情報 (4)処理状況詳細登録情報 (5)電子申請処理状況詳細通知情報	28850	-	13.47	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
4	ZG00000019	電子申請処理状況詳細受信結果受信	電子申請システムから処理状況詳細の受信結果を受信する	電子申請システム	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報	28679	-	13.47	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
5	ZG00000020	電子申請公文書等データ送信	電子申請システムへ公文書等データを送信する	電子申請システム	ー	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報 (2)電子申請情報 (3)電子申請取下げ依頼情報	83886080	-	26	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
6	ZG00000021	電子申請公文書等データ受信結果受信	電子申請システムから公文書等データの受信結果を受信する	電子申請システム	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報	28679	-	26	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
7	ZG00000022	電子申請取下げ依頼受信	電子申請システムから取下げ依頼を受信する	電子申請システム	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請情報 (2)電子申請取下げ依頼情報 (3)電子申請処理状況詳細通知情報 (4)定型文マスタ情報 (5)電子申請メッセージ情報	41600	-	0.5	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
8	ZG00000023	電子申請取下げ依頼受信結果送信	電子申請システムへ取下げ依頼の受信結果を送信する	電子申請システム	ー	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1)電子申請メッセージ情報 (2)電子申請取下げ依頼情報	41624	-	0.5	Tcp	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では①のインタフェース
9	ZG00000031	TC即時申請データ取得要求受信	即時業務における申請データの取得要求電文を受信する	記録管理システムのTC（制御装置）	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携様式情報 (3) 原簿更新用連携届書情報	1048576	-	15	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では③のインタフェース
10	ZG00000032	TC即時申請データ取得要求応答送信	即時業務における申請データ取得要求応答電文を送信する A.即時業務における申請データがない場合 申請データなしの電文をTC に送信する B.即時業務における申請データがある場合 即時業務の申請データをTC に送信する	記録管理システムのTC（制御装置）	ー	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携様式情報 (3) 原簿更新用連携届書情報	1048576 ※最大データサーズを超えるデータを送受信する場合は、分割すること	-	15	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
11	ZG00000033	TC即時処理結果受信	即時業務における処理結果電文（1 被保険者に対する届書の全画面情報、全帳票データ）を受信する 即時業務における処理結果の単位は、即時申請データ取得要求応答電文にて指定された単位とする	記録管理システムのTC（制御装置）	ー	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携届書情報 (3) 原簿更新用連携通知情報 (4) 原簿更新用連携即時帳票情報	1048576 ※最大データサーズを超えるデータを送受信する場合は、分割すること	-	15	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では③のインタフェース

（別添5）

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁 サブシステム	外部インタフェース一覧

［凡例］
接続方向「->」は接続外部システムから経過管理・電子決裁サブシステムへの接続を意味する。
接続方向「<-」は経過管理・電子決裁サブシステムから接続外部システムへの接続を意味する。

No.	外部インタフェースID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	対外データ交換先	接続外部システム	接続方向	発生サイクル	連携方式	対象エンティティ	最大データ／レコードサイズ	最大レコード件数	最繁時件数	プロトコル	備考
12	ZG00000034	TC即時処理結果応答送信	即時業務における処理結果応答電文を送信する 経過管理・電子決裁サブシステム にて即時処理結果電文を正常に受信したことをTCに返信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携届書情報	1048576	-	15	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
13	ZG00000035	TC集信申請データ取得要求受信	集信業務における申請データの取得要求電文を受信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携届書情報 (3) 原簿更新用連携様式情報	2097152	-	39	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では③のインタフェース
14	ZG00000036	TC集信申請データ取得要求応答（集信データ）送信	集信業務における申請データ取得要求応答電文を送信する A.集信業務における申請データがない場合 申請データなしの電文をTC に送信する B.集信業務における申請データがある場合 集信業務の申請データをTC に送信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携様式情報 (3) 原簿更新用連携届書情報	2097152 ※最大データサーズを超えるデータを送受信する場合は、分割すること	-	39	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
15	ZG00000037	TC集信申請データ取得要求応答（集信データ操作）送信	集信業務における申請データに対して取消しを指示する電文を送信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報	2097152	-	39	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
16	ZG00000038	TC集信完了／中断通知受信	集信処理における処理結果を受信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携届書情報	2097152	-	39	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では③のインタフェース
17	ZG00000039	TC集信完了／中断通知応答送信	集信処理における処理結果応答電文を送信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携届書情報	2097152	-	39	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
18	ZG00000040	TC配信処理結果受信	即時処理、集信処理、ディレイド処理で作成された配信データを受信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	->	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携情報 (2) 原簿更新用連携届書情報 (3) 原簿更新用連携配信帳票情報 (4) 原簿更新用連携一覧帳票情報 (5) 原簿更新用連携一覧帳票情報ワーク (6)通知書情報 (7)通知書情報変換 (8)記録管理連携届書帳票情報 (9)記録管理連携届書帳票情報ワーク (10)帳票識別コード様式コード紐付マスタ情報	2097152 ※最大データサーズを超えるデータを送受信する場合は、分割すること	-	85	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では③のインタフェース
19	ZG00000041	TC配信処理結果応答送信	受信した配信データに対する応答電文を送信する	記録管理システムのTC（制御装置）	―	<-	随時	非同期メッセージング連携方式	(1) 原簿更新用連携届書情報	2097152	-	85	CORBA	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では②のインタフェース
20	ZG00000048	帳票委託業者用電子媒体ファイル送信	通知書のデータを電子媒体として外部委託業者に送信する。	外部委託業者	―	<-	随時	媒体データ交換連携方式	-	6010	99999	-	-	-
21	ZG00000081	パンチ委託業者電子媒体送信	スキャン画像のデータを電子媒体として外部委託業者に送信する。	外部委託業者	―	<-	随時	媒体データ交換連携方式		2G	8G	-	-	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では拠点→パンチ委託業者へのデータ
22	ZG00000082	適用事業所届書電子媒体（旧様式）受信	事業所における被保険者届出（旧様式）の情報を受け取る	適用事業所	検疫PC・届書データ授受用ファイルサーバ	->	随時	媒体データ交換連携方式	適用事業所電子媒体（一時格納用）ファイル	1420	99999	-	-	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1ではお客様→拠点（拠点検疫PC）→拠点（WM）→経過管理・電子決裁サブシステムへのデータ
23	ZG00000083	市区町村届書電子媒体（旧様式）受信	市区町村における被保険者届出（旧様式）の情報を受け取る	市区町村	検疫PC・届書データ授受用ファイルサーバ	->	随時	媒体データ交換連携方式	市区町村電子媒体（一時格納用）ファイル	2859	99999	-	-	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1ではお客様→拠点（拠点検疫PC）→拠点（WM）→経過管理・電子決裁サブシステムへのデータ

（別添5）

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁サブシステム	外部インタフェース一覧

[凡例]
接続方向「->」は接続外部システムから経過管理・電子決裁サブシステムへの接続を意味する。
接続方向「<-」は経過管理・電子決裁サブシステムから接続外部システムへの接続を意味する。

No.	外部インタフェースID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	対外データ交換先	接続外部システム	接続方向	発生サイクル	連携方式	対象エンティティ	最大データ／レコードサイズ	最大レコード件数	最繁時件数	プロトコル	備考
24	ZG00000084	機構拠点媒体別処理件数(様式)集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計した厚年分の媒体別処理件数(様式別)をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数(様式)集計情報	122	76008	－	－	－
25	ZG00000085	機構拠点媒体別処理件数(事業所)集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計した厚年分の媒体別処理件数(事業所別)をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数(事業所)集計情報	103	2,326,839 ※上記件数を最大313ファイルに分割して出力する	－	－	－
26	ZG00000086	機構拠点媒体別処理件数(市区町村)集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計した国年分の媒体別処理件数(市区町村別)をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数(市区町村)集計情報	139	238,679	－	－	－
27	ZG00000087	機構拠点媒体別処理件数(事業所)全国集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計した厚年分の媒体別処理件数(事業所別・全国集計)をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数(事業所)集計情報	89	48	－	－	－
28	ZG00000088	機構拠点媒体別処理件数(市区町村)全国集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計した国年分の媒体別処理件数(市区町村別・全国集計)をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数(市区町村)集計情報	125	130	－	－	－
29	ZG00000151	機構拠点免除等申請者データファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて抽出した保険料免除申請をした被保険者情報をファイルに出力する。運用管理者がファイルを媒体に書き出し、機構本部に回付する。	機構内各部署拠点(事務所、ブロック本部等)	－	<-	週次	媒体データ交換連携方式	年金事務所 被保険者保有番号	14	9900000	－	－	－
30	ZG01100001	適用事業所届書電子媒体受信	事業所における被保険者届出の情報を受け取る	適用事業所	検疫PC・届書データ授受用ファイルサーバ	->	随時	媒体データ交換連携方式	適用事業所電子媒体(一時格納用)ファイル	1170	99999	－	－	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1ではお客様→拠点(拠点検疫PC)→拠点(WM)→経過管理・電子決裁サブシステムへのデータ
31	ZG01100002	市区町村届書電子媒体受信	市区町村における被保険者届出の情報を受け取る	市区町村	検疫PC・届書データ授受用ファイルサーバ	->	随時	媒体データ交換連携方式	市区町村電子媒体(一時格納用)ファイル	2701	99999	－	－	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1ではお客様→拠点(拠点検疫PC)→拠点(WM)→経過管理・電子決裁サブシステムへのデータ
32	ZG01100003	パンチ委託業者電子媒体受信	委託業者より納品された電子媒体	外部委託業者	－	->	随時	媒体データ交換連携方式	パンチ委託業者電子媒体(集信用)ファイル	2000	99999	－	－	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1ではお客様→拠点(拠点検疫PC)→拠点(WM)→経過管理・電子決裁サブシステムへのデータ
33	ZG00000196	納付督励委託業者免除等申請中者データファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて抽出した保険料免除申請中の被保険者情報をファイルに出力する。運用管理者がファイルを媒体に書き出し、納付督励委託業者に回付する。	外部委託業者	－	<-	月次	媒体データ交換連携方式	免除等申請中者納付督励委託業者向け情報ファイル	14	840338	－	－	－
34	ZG00000197	納付督励委託業者免除等申請中者データファイル(週次)送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて抽出した保険料免除申請をした被保険者情報をファイルに出力する。運用管理者がファイルを媒体に書き出し、納付督励委託業者に回付する。	外部委託業者	－	<-	週次	媒体データ交換連携方式	免除等申請中者納付督励委託業者向け情報ファイル(週次)	14	9900000	－	－	－

（別添5）

システム名	サブシステム名	
年金業務システム	経過管理・電子決裁サブシステム	外部インタフェース一覧

[凡例]
接続方向「->」は接続外部システムから経過管理・電子決裁サブシステムへの接続を意味する。
接続方向「<-」は経過管理・電子決裁サブシステムから接続外部システムへの接続を意味する。

No.	外部インタフェースID	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	対外データ交換先	接続外部システム	接続方向	発生サイクル	連携方式	対象エンティティ	最大データ／レコードサイズ	最大レコード件数	最繁時件数	プロトコル	備考
35	ZG00000201	記録管理算定基礎届受付情報ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて受付した算定基礎届の事業所情報をファイルに出力する。運用管理者がファイルに出力し、収納対策支援システムへ送信する。	記録管理システム	収納対策支援システム	<-	日時（6月～10月の平日＋休オン日の夜間（但し、休オン日前日は除く）	ファイル集配信連携方式	算定基礎届受付情報ファイル	40	579000	1	HULFT	「別紙3 要件定義書」の図4.2.2-1では㉑のインタフェース
36	ZG00000198	機構拠点媒体別処理件数（その他区分）集計ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて集計したその他分の媒体別処理件数（その他区分）をファイルに出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点（事務所、ブロック本部等）	ー	<-	月次	媒体データ交換連携方式	媒体別処理件数（その他区分）集計情報	121	109852	-	-	-
37	ZG00000199	端末出力用ファイル送信	経過管理・電子決裁サブシステムにて作成された端末出力用ファイルを出力する。 共通運用管理業者がファイルを媒体に書き出し、関係部署に回付する。	機構内各部署拠点（事務所、ブロック本部等）	ー	<-	随時	ファイル連携方式	ー	732004078	100000	-	-	-

別紙4

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

関連事業者一覧

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

関連事業者一覧

No	区分	関連事業者	説明(※1)
1	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保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	以下の経過管理・電子決裁サブシステムのアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。 ①　年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式　**（※本調達）**
2		アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	以下の個人番号管理サブシステムのアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。 ⑤　年金業務システム（個人番号管理サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式
3		アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	以下の基盤サブシステムのアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。 ⑥　年金業務システム（基盤サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式
4		アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	以下の個人番号管理サブシステム（情報連携）のアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。 ③　年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和8年1月～令和10年12月）　一式
5		アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	以下の統計・業務分析サブシステムのアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。 ④　年金業務システム（統計・業務分析サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和7年5月～令和10年3月）　一式
6		現行アプリケーションプログラム保守事業者	以下のアプリケーションプログラムの保守業務を行う事業者。 ②　年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和8年1月～令和9年12月）　一式
7		次期アプリケーションプログラム保守事業者	令和12年1月以降に経過管理・電子決裁サブシステムのアプリケーションプログラム保守業務を行う事業者。
8	ハードウェア等納品保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・電子決裁（拠点含む）、個人番号管理、基盤サブシステム）	以下の経過管理・電子決裁（拠点含む）、個人番号管理及び基盤サブシステムの製品保守等業務を行う事業者。 ⑦　年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）の更改に係る仮想化基盤、仮想サーバ等の環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守業務　一式 ⑧　年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）の更改（データベース）に係る環境構築、基盤製品の賃貸借及び保守、並びにデータ移行業務　一式
9		ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	統計・業務分析サブシステムの製品保守等業務を行う事業者。
10		ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	個人番号管理サブシステム（情報連携）の製品保守等業務を行う事業者。
11	開発事業者	設計・開発事業者	業務機能の設計開発を行う事業者。
12		フェーズ２設計・開発事業者	年金業務システム（フェーズ２）に係る設計開発を行う事業者。
13	更改事業者(※2)	更改設計開発事業者（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	以下の経過管理・電子決裁、個人番号管理及び基盤サブシステムの更改業務を行う事業者。 年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）に係る更改（アプリケーションソフトウェアの改修）、並びに更改に伴うアプリケーションソフトウェア移行業務　一式
14		更改設計開発事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	以下の個人番号管理サブシステム（情報連携）の更改業務を行う事業者。 年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））の更改に係る環境構築、アプリケーションソフトウェアの改修及びデータ移行業務　一式
15		更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）	統計・業務分析サブシステムの更改業務を行う事業者。
16		更改ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	経過管理・電子決裁、個人番号管理及び基盤サブシステムのハードウェア等更改業務を行う事業者。
17		更改データベース等納品保守事業者（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	経過管理・電子決裁、個人番号管理及び基盤サブシステムのデータベース等更改業務を行う事業者。
18		更改ハードウェア等納品事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	個人番号管理サブシステム（情報連携）基盤製品の更改業務を行う事業者。

関連事業者一覧

No	区分	関連事業者	説明(※1)
19	運用	共通運用管理事業者	以下の運用管理業務、ヘルプデスク等業務を行う事業者。 ⑨　年金業務システム共通運用管理業務（令和9年1月～令和13年1月）　一式
20	その他	共通基盤システム保守事業者	共通基盤システムの保守を行う事業者。
21		外部データ連携先事業者	各連携先システムの運用・管理を行う事業者。 以下に示すシステムとの情報連携に必要な機能の提供と調整を行う。 ・記録管理システム ・データエントリシステム ・通知委託業者 ・情報提供ネットワークシステム ・電子申請システム ・全国健康保険協会接続システム ・住基接続システム ・収納対策支援システム ・オンライン事業所年金情報サービス
22		端末運用管理事業者	年金事務所等各拠点に設置している業務端末の運用管理、本部ネットワークの運用・保守を行う事業者。 業務端末や拠点ネットワーク、本部内のネットワークに係る調整を行う。
23		統合ネットワーク保守事業者	厚生労働省統合ネットワークの運用・保守を行う事業者。 拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。

※1　丸数字は、調達仕様書「表2.1-1 本調達案件及び関連する調達案件の概要」で示した関連調達の案件番号を示す。

※2　更改事業者の役務区分は令和8年7月時点の想定であり、今後変更となる可能性がある。

別紙5

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

関連事業者との役割分担表

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーションプログラム保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、経過管理、基盤サブシステム）	更改設計開発事業者（経過管理サブシステム（情報連携））	更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム、電子決裁、個人番号管理）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム、電子決裁、個人番号管理）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
1	プロジェクト管理																													
2	ドキュメント作成																													
3	アプリケーションプログラム保守実施計画書																													
4	アプリケーションプログラム保守実施計画書作成	アプリケーションプログラム保守業務に係る保守対象の定義、保守作業に関する体制及び役割、保守手順書の定義及び作成方針等の計画書を作成する。	0.41	2	3		◎																							
5	レビュー・承認	アプリケーションプログラム保守実施計画書のレビュー・承認を行う。 保守事業者はレビュー結果を資料へ反映する。				◎	○																							
6	納品	アプリケーションプログラム保守実施計画書を機構へ納品する。				○	◎																							
7	チェックイン	アプリケーションプログラム保守実施計画書をチェックインする。				◎	○																							
8	情報セキュリティ管理計画書																													
9	情報セキュリティ管理計画書作成	情報セキュリティ対策を遵守するため、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作成する。	0.13	2	3		◎																							
10	レビュー・承認	情報セキュリティ管理計画書のレビュー・承認を行う。 保守事業者はレビュー結果を資料へ反映する。				◎	○																							
11	納品	情報セキュリティ管理計画書を機構へ納品する。 ※アプリケーションプログラム保守実施計画書と合わせての対応				○	◎																							
12	チェックイン	情報セキュリティ管理計画書をチェックインする。 ※アプリケーションプログラム保守実施計画書と合わせての対応				◎	○																							
13	アプリケーションプログラム保守月次報告書																													
14	アプリケーションプログラム保守月次報告書作成	アプリケーションプログラム保守月次報告書を作成する。	1.56	12	24		◎																							
15	レビュー・承認	アプリケーションプログラム保守月次報告書のレビュー・承認を行う。 保守事業者はレビュー結果を資料へ反映する。				◎	○																							
16	納品	アプリケーションプログラム保守月次報告書を機構へ納品する。				○	◎																							
17	チェックイン	アプリケーションプログラム保守月次報告書をチェックインする。				◎	○																							
18	レポーティング資料																													
19	レポーティング資料作成	半年に1度、アプリケーションプログラム保守業務から得られた知見・改善点を報告するレポーティング資料を作成する。	2.69	2	4		◎																							半期に1回を実施頻度とするため、下記の時期を目安にレポーティング対応を行うこと。 ・毎年、6月及び12月 　ただし、契約最終月を除く
20	機構への報告	レポーティング資料を機構へ報告する。				○	◎																							
21	アプリケーションプログラム保守完了報告書																													
22	アプリケーションプログラム保守完了報告書作成	保守期間が終了する最終月において、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等をまとめたアプリケーションプログラム保守完了報告書を作成する。	0.89	1	1		◎																							契約最終月に当月分の「アプリケーションプログラム保守月次報告書」対応と同時期に実施すること。
23	レビュー・承認	アプリケーションプログラム保守完了報告書のレビュー・承認を行う。 保守事業者はレビュー結果を資料へ反映する。				◎	○																							
24	納品	アプリケーションプログラム保守完了報告書を機構へ納品する。				○	◎																							
25	チェックイン	アプリケーションプログラム保守完了報告書をチェックインする。				◎	○																							
26	進捗、品質、課題等　各種管理、会議																													
27	機構合同会議体																													
28	機構進捗会議	機構に週次で刈り取った進捗状況の説明資料を提示し、会議を開催し報告する。 （書面連携は毎週。会議実施は隔週。）	0.34	39	78	○	◎																							保守定例会議等の機構向け会議 運用保守連絡会議等のマルチベンダ会議、等
29	機構課題会議	機構に週次で刈り取った課題の説明資料を提示し、会議を開催し報告する。 （書面連携は毎週。会議実施は隔週。）				○	◎																							
30	運用保守連絡会議	運用部が主催する運用保守連絡会議へ出席する。（4週間に1回） 他事業者への影響調査依頼や調整事項がある場合は、会議ルールに則り資料を準備し、共有する。				◎	○	○	○	○	○				○	○	○										○				
31	その他作業																													
32	受託者内部管理作業																													
33	管理作業（委託先管理等）	アプリケーションプログラム保守業務に係る受託者内部の管理作業を行う。	0.89	1	2		◎																							
34	環境利用スケジュールの調整																													
35	スケジュール調整/展開（本番環境）	本番環境の利用スケジュールにおいて、複数の関連事業者にまたがる調整事項、課題検討等があれば、機構に議題及び説明資料を提示し、関連事業者と調整を行い、結果を関係者へ展開する。	0.02	12	24	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○								◎				開発環境については基本的に各事業者内での調整となるが、パッチ適用など一部業務においては他事業者との調整が必要となる。
36	スケジュール調整/展開（検証環境）	検証環境の利用スケジュールにおいて、複数の関連事業者にまたがる調整事項、課題検討等があれば、機構に議題及び説明資料を提示し、関連事業者と調整を行い、結果を関係者へ展開する。				○	○	○	○	○	○				○	○	○	○								◎				
37	スケジュール調整/展開（開発環境）	開発環境の利用スケジュールにおいて、複数の関連事業者にまたがる調整事項、課題検討等があれば、機構に議題及び説明資料を提示し、関連事業者と調整を行い、結果を関係者へ展開する。				○	◎	○	○	○	○				○	○	○	○								◎				
38	検証環境の維持・管理																													
39	HW・仮想化基盤レイヤにおけるエラー検知・復旧	HW・仮想化基盤レイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。	0.81	1	2																					◎				
40	OS・MWレイヤにおけるエラー検知・復旧	OS・MWレイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。																								◎				
41	APレイヤにおけるエラー検知・復旧（基盤SW常駐APのエラー含む）	APレイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。				○	◎	◎	◎	◎					○	○	○	◎								○				未使用の面にてエラーが発生した場合は、事前に使用していた事業者へのディスパッチが必要となる。
42	システム系ジョブの正常性確認（ログローテ、ログ収集、開閉局等）	システム系ジョブの正常性を確認する。																								◎				
43	業務系ジョブの正常性確認	業務系ジョブの正常性を確認する。				○	◎	◎	◎	◎					○	○	○	◎								○				未使用の面にてエラーが発生した場合は、事前に使用していた事業者へのディスパッチが必要となる。
44	バージョン管理対応	本番環境と同様となるよう検証環境のバージョンを管理する。				○	○	○	○	○								○								◎				
45	セキュリティ監視	セキュリティ監視は、端末運管事業者にて実施しており、有事の際は端末運管から受託者へ連携される。 連携後、該当する担当事業者へエスカレーションする。				○	○	○	○	○	○				○	○	○	○								○	○		◎		

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーションプログラム保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（情報連携）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、経過管理、基盤サブシステム）	更改設計開発事業者（経過管理、基盤サブシステム、情報連携）	更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム、個人番号管理）	更改ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、電子決裁サブシステム）	更改データベース等納品保守事業者（経過管理、基盤サブシステム、電子決裁サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
46	開発環境の維持・管理																													
47	HW・仮想化基盤レイヤにおけるエラー検知・復旧	HW・仮想化基盤レイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。	0.70	12	24	○																			◎					
48	OS・MWレイヤにおけるエラー検知・復旧	OS・MWレイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。				○	◎																		○					
49	APレイヤにおけるエラー検知・復旧（基盤SW常駐APのエラー含む）	APレイヤにおける検知エラーの解析・復旧を行う。				○	◎							○	○	○														
50	システム系ジョブの正常性確認（ログローテ、ログ収集、開閉局等）	システム系ジョブの正常性を確認する。				○	◎																		○					
51	業務系ジョブの正常性確認	業務系ジョブの正常性を確認する。				○	◎							○	○	○									○					未使用の面にてエラーが発生した場合は、事前に使用していた事業者へのディスパッチが必要となる。
52	バージョン管理対応	本番環境と同様となるよう開発環境のバージョンを管理する。				○	◎	○	○																○					
53	セキュリティ監視	セキュリティ監視は、端末運管事業者にて実施しており、有事の際は端末運管から受託者へ連携される。 連携後、該当する担当事業者へエスカレーションする。				○	○	○	○	○	○			○	○	○	○								○	○		◎		
54	障害対応																													
55	アプリケーションプログラム改修を伴う障害																													
56	障害検知	運用管理端末のアラートを検知する。	4.57	9	18																				◎					
57	障害1次切り分け	監視端末に出力されたエラーメッセージ、拠点からの問合せ等に対する障害一次切り分け（エラーメッセージに関連するログの収集、確認等により発生箇所又は被疑箇所の特定等を行い、原因の特定を試みると伴に、収集したログ、特定結果、見解等を関連事業者へ提供する）を行い、必要に応じて関連事業者へ連絡して調査を依頼する。																							◎					
58	障害受付	共通運用管理事業者からの障害連絡を受ける。					◎																							
59	機構報告（発生事象、拠点への影響等報告）	アプリケーションプログラム保守事業者から機構へ発生事象、拠点等への影響、今後のアクション等を報告する。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○					
60	事象確認（ログ取得等）	事象詳細を把握するためにログ取得等作業を行う。					○																		◎					
61	解析方針確定	取得したログ情報等より、事象詳細を確認し解析方針を検討・確定する。				◎	◎																							
62	情報取得準備（情報取得手順・SQL等作成、検証）	解析方針に沿って、情報取得手順・SQL等を作成し、検証する。					◎																							
63	情報取得作業（DB等情報取得、確認）	情報取得手順・SQL等を用いて、DB等から情報を取得し、確認する。				○	○																		◎					
64	暫定対処案検討	情報取得結果等より、直接原因を特定し、暫定対処案を検討する。				○	◎																							
65	機構報告（直接原因、暫定対処案等報告）	アプリケーションプログラム保守事業者から機構へ直接原因、暫定対処案を報告し、暫定対処内容を合意する。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○					
66	暫定対処手順・資材等作成、検証	暫定対処手順・資材等を作成し、検証する。					◎																							
67	機構報告（暫定対処内容報告、承認）	アプリケーションプログラム保守事業者から暫定対処の検証結果に関する報告を受け、機構は承認を行う。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○					
68	暫定対処実施	暫定対処を行う					○																		◎					
69	本格対処内容検討	情報取得結果等より、本格対処内容を検討する。					◎																							
70	機構報告（アプリケーションプログラム改修内容等の報告、承認）	アプリケーションプログラム保守事業者から本格対処内容に関する報告を受け、機構は承認を行う。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○					
71	本格対処実施（設計）	本格対処内容に沿って、設計作業を行う。					◎																							
72	本格対処実施（製造・各種試験・試験結果確認）	本格対処内容に沿って、製造・各種試験を行い、その試験結果を確認する。				○	◎																							
73	マニュアル等修正	本格対処内容に応じて、マニュアル等ドキュメントの修正を行う。				○	◎																							
74	リリース判定会議	本番環境へのリリース判定会議を実施する。				◎	○	○	○	○	○			○	○	○									○					
75	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。					◎																							
76	リリース	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○	○																		◎					
77	根本原因分析・再発防止策検討	事象に係る根本原因・再発防止策を検討する。					◎																							
78	障害対応の完了報告	アプリケーションプログラム保守事業者から根本原因・再発防止策等の報告受け、機構は承認を行う。				○	◎																							
79	障害対応結果（再発防止策等）の共有	再発防止策を関連事業者へ共有する。					◎	○	○	○	○			○	○	○	○								○					
80	アプリケーションプログラム改修を伴わない障害																													
81	障害検知	運用管理端末のアラートを検知する。	1.12	11	22																				◎					
82	障害1次切り分け	監視端末に出力されたエラーメッセージ、拠点からの問合せ等に対する障害一次切り分け（エラーメッセージに関連するログの収集、確認等により発生箇所又は被疑箇所の特定等を行い、原因の特定を試みると伴に、収集したログ、特定結果、見解等を関連事業者へ提供する）を行い、必要に応じて関連事業者へ連絡して調査を依頼する。																							◎					
83	障害受付	共通運用管理事業者からの障害連絡を受ける。					◎																							
84	機構報告（発生事象、拠点への影響等報告）	アプリケーションプログラム保守事業者から機構へ発生事象、拠点等への影響、今後のアクション等を報告する。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○			○	○	
85	事象確認（ログ取得、確認）	事象詳細を把握するためにログ取得等作業を行い、内容を確認する。					○																		◎			○	○	
86	解析方針確定	取得したログ情報等より、事象詳細を確認し解析方針を検討・確定する。				○	◎																							
87	情報取得準備（情報取得手順・SQL等作成、検証）	解析方針に沿って、情報取得手順・SQL等を作成し、検証する。					◎																							
88	情報取得作業（DB等情報取得）	情報取得手順・SQL等を用いて、DB等から情報を取得する。				○	○																		◎					
89	復旧対処案検討	情報取得結果等より、直接原因を特定し、復旧対処案を検討する。				○	◎																							
90	機構報告（直接原因、復旧対処案等報告）	アプリケーションプログラム保守事業者から機構へ直接原因、復旧対処案を報告し、復旧対処内容を承認する。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○			○	○	
91	復旧対処手順・資材等作成、検証	復旧対処手順・資材等を作成し、検証する。					◎																							
92	機構報告（復旧対処内容報告、承認）	アプリケーションプログラム保守事業者から復旧対処の検証結果を報告を受け、機構は承認を行う。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○									○			○	○	
93	復旧対処実施	復旧対処を行う					○																		◎					
94	根本原因分析・再発防止策検討	事象に係る根本原因・再発防止策を検討する。					◎																							
95	障害対応の完了報告	アプリケーションプログラム保守事業者から根本原因・再発防止策等の報告受け、機構は承認を行う。				○	◎																							
96	障害対応結果（再発防止策等）の共有	再発防止策を関連事業者へ共有する。					◎	○	○	○	○			○	○	○	○								○			○	○	

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーションプログラム保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改設計開発事業者（経過管理、基盤サブシステム（情報連携））	更改設計開発事業者（個人番号管理サブシステム）	更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、電子決裁、基盤サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、電子決裁、個人番号管理サブシステム）	更改データベース等納品保守事業者（経過管理、基盤サブシステム）	更改事業者（電子決裁、個人番号管理サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
97	ウイルス検出時																													
98	ウイルス検知	本システムにてウイルス発生を検出する。	0.00	0	0																							◎		対応が発生した場合は、「アプリケーションプログラム改修を伴わない障害」として、作業を見込むこととする。
99	影響分析・対策検討	発生したウイルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法を検討する。					○	○	○	○	○				○	○	○									◎			○		
100	対策内容のレビュー・承認	対応内容のレビュー及び承認を行う。				◎	○	○	○	○	○				○	○	○									○			○		
101	対策実施（本番環境における作業）	ウィルス対策、システムの再起動等を実施する。					○	○	○	○	○				○	○	○									◎			○		
102	完了報告	機構へ被害状況及びウィルス駆除完了の報告を行う。				○	○	○	○	○	○				○	○	○									◎			○		
103	完了報告のレビュー・承認	完了報告のレビュー及び承認を行う。				◎	○	○	○	○	○				○	○	○									○			○		
104	問合せ対応																													
105	機構職員からの問合せ対応																													
106	DB調査、解析等を伴う問合せ対応																													
107	受付・内容確認	問合せを受付け、内容を確認する。	0.22	59	118	○	◎																							
108	作業手順書作成	作業手順書を作成する。					◎																							
109	作業（本番環境）	本番環境での作業を行う。					○																			◎					
110	問合せ元への回答	調査結果を問合せ元へ報告する。				○	◎																							
111	仕様確認等の問合せ対応																													
112	受付・内容確認	問合せを受付け、内容を確認する。	0.18	103	206	○	◎																							
113	仕様調査	仕様を調査する。					◎																							
114	問合せ元への回答	調査結果を問合せ元へ報告する。				○	◎																							
115	関連事業者からの問合せ対応																													
116	DB調査、解析等を伴う問合せ対応																													
117	受付・内容確認	問合せを受付け、内容を確認する。	0.21	98	196		◎	○	○	○	○				○	○	○	○								○	○	○	○	○	
118	作業手順書作成	作業手順書を作成する。					◎																							
119	作業（本番環境）	本番環境での作業を行う。					○																			◎					
120	問合せ元への回答	調査結果を問合せ元へ報告する。					◎	○	○	○	○				○	○	○	○								○	○	○	○	○	
121	仕様確認等の問合せ対応																													
122	受付・内容確認	問合せを受付け、内容を確認する。	0.08	174	348		◎	○	○	○	○				○	○	○	○								○	○	○	○	○	
123	仕様調査	仕様を調査する。					◎																							
124	問合せ元への回答	調査結果を問合せ元へ報告する。					◎	○	○	○	○				○	○	○	○								○	○	○	○	○	
125	システムアラートメッセージ対応																													
126	システムアラートメッセージ解析																													
127	システムアラートメッセージ受領・受付	システムアラートを受付け、内容を確認する。	0.00（100件当たり0.57人月）	1224	2,448		○																			◎					実績件数は、システムアラートメッセージの件数。
128	システムアラートメッセージ解析	システムアラートメッセージを解析する。					◎																							
129	問合せ元への回答	解析結果を問合せ元へ報告する。				○	◎																			○				
130	影響調査対応																													
131	機構職員からの影響調査対応																													
132	影響調査対応																													
133	受付・内容確認	影響調査を受付け、内容を確認する。	0.21	32	64	○	◎																							
134	影響調査	依頼内容に基づき、影響調査を行う。					◎																							
135	問合せ元への回答	影響調査結果を問合せ元へ報告する。				○	◎																							
136	トランザクション調査、アクセス分析及び性能調査の実施																													
137	受付・内容確認	影響調査を受付け、内容を確認する。	1.33	28	56	○	◎																							
138	作業手順書作成	作業手順書を作成する。					◎																							
139	ログ集計等の作業（本番環境）	本番作業のログ等を抽出し、集計を行う。					○																			◎					
140	報告書作成	集計結果を取りまとめ、報告書を作成する。					◎																							
141	問合せ元への回答	影響調査結果及び報告書を問合せ元へ報告する。				○	◎																							
142	システム化要件整理																													
143	業務要件の受領	機構から業務要件を受領する。	1.35	18	36	○	◎																							
144	影響調査（作業見積等）	業務要件に対する実現方法/影響範囲/作業工数等を整理する。					◎																							
145	影響調査結果の提出	影響調査結果を機構へ報告する。				○	◎																							
146	月次のDBトランザクション調査																													
147	受付・内容確認	影響調査を受付け、内容を確認する。	-	-	-	○			◎																					作業不要
148	情報取得（本番環境）	本番環境より集計に必要な情報を取得する。							○																	◎					
149	集計結果の分析	集計結果を分析する。							◎																					
150	報告書作成	集計結果を取りまとめ、報告書を作成する。							◎																					
151	報告書の提出	報告書を機構へ報告書を提出する。				○			◎																					

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他					備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーション経過管理・電子決裁サブシステム保守	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム保守）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）保守	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）保守	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）保守	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）保守	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）保守	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）保守	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）保守	更改設計開発事業者（経過管理、基盤サブシステム）保守	更改設計開発事業者（情報連携）保守	更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）保守	更改ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）保守	更改データベース等納品保守事業者（経過管理、基盤サブシステム）保守	更改ハードウェア等納品保守事業者（電子決裁、個人番号管理サブシステム）保守	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）保守	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
152	ピーク後DB調査																														
153	受付・内容確認	影響調査を受付け、内容を確認する。	-	-	-	○			◎																						作業不要
154	情報取得（本番環境）	本番環境より集計に必要な情報を取得する。							○																	◎					
155	集計結果の分析	集計結果を分析する。							◎																						
156	報告書作成	集計結果を取りまとめ、報告書を作成する。							◎																						
157	報告書の提出	報告書を機構へ報告書を提出する。				○			◎																						
158	関連事業者からの影響調査対応																														
159	影響調査対応																														
160	受付・内容確認	影響調査を受付け、内容を確認する。	0.07	132	264		◎	○	○	○	○			○	○	○	○									○	○	○	○	○		
161	影響調査	依頼内容に基づき、影響調査を行う。					◎																								
162	問合せ元への回答	影響調査結果を問合せ元へ報告する。					◎	○	○	○	○			○	○	○	○									○	○	○	○	○		
163	イベント対応																														
164	定例イベント																														
165	マスタメンテ対応																														
166	資材受領・確認（データ形式チェックなど）	作業のための資材を受領し、内容を確認する。	0.58	16	32	○	◎		○																						ポータルDB上にある基盤サブシステムで管理しているマスタは除く。
167	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。				○	◎		○																						
168	マスタ登録（開発環境）	作業手順書に従い、開発環境へマスタ登録を行う。					◎		○																						
169	マスタ登録（検証環境）	作業手順書に従い、検証環境へマスタ登録を行う。					◎		○																						
170	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○	◎		○																	○					
171	マスタ登録（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境へマスタ登録を行う。				○	○		○																	◎					
172	住所変換マスタメンテ対応																														
173	本番環境リリース日程調整	本番環境リリース日を関連事業者と調整する。	-	-	-	○			○																	◎					作業不要
174	資材受領・確認（データ形式チェックなど）	作業のための資材を受領し、内容を確認する。				○			◎																						
175	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。				○			◎																						
176	マスタ登録（開発環境）	作業手順書に従い、開発環境リリース（動作確認含む）を行う。							◎																						
177	マスタ登録（検証環境）	作業手順書に従い、検証環境リリース（動作確認含む）を行う。							◎																						
178	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○			◎																						
179	マスタ登録（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○																				◎					
180	休日カレンダマスタメンテ対応																														
181	情報収集（休オン、祝日）	休日オンライン日や祝日等の情報取集を行う。	0.00	0	0	○	○	○	○	○	○			○	○	○										◎					
182	データ抽出作業（本番環境）	本番環境でのデータ抽出を行う。																								◎					
183	資材受領・確認	作業のための資材を受領し、内容を確認する。				○			◎																						
184	本番環境リリース日程調整	本番環境リリース日を関連事業者と調整する。				○			○		○															◎					
185	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。				○			◎																						
186	マスタ登録（開発環境）	作業手順書に従い、開発環境リリース（動作確認含む）を行う。					◎		○																	○					
187	マスタ登録（検証環境）	作業手順書に従い、検証環境リリース（動作確認含む）を行う。							◎																	○					
188	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○			◎																						
189	マスタ登録（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○																				◎					
190	組織改編対応																														
191	資材受領・確認（データ形式チェックなど）	作業のための資材を受領し、内容を確認する。	0.24	2	4	○	◎		○																		○				
192	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。				○	◎		○																						
193	マスタ登録（開発環境）	作業手順書に従い、開発環境へマスタ登録を行う。					○		◎																						
194	マスタ登録（検証環境）	作業手順書に従い、検証環境へマスタ登録を行う。					○		◎																						
195	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○	◎		○																	○					
196	マスタ登録（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境へマスタ登録を行う。				○	○		○																	◎					
197	データ抽出対応																														
198	作業手順書作成	作業手順書を作成する。	0.08	2	4		◎																								
199	データ抽出作業（本番環境）	本番環境でのデータ抽出を行う。				○	○																			◎					

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーション保守（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーション保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム、情報連携）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、経過管理・基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理サブシステム、情報連携）	更改事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム）	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改事業者（個人番号管理サブシステム、情報連携）	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
200	大規模パッチ適用に対する対応（本番環境・検証環境）																													
201	パッチ情報の提供	メーカ等より報告・提示される脆弱性・セキュリティパッチ情報を入手し、機構より提示された脆弱性管理一覧に結果を記載する。	2.17	6	12	○								◎		○														原則、四半期に1回を実施頻度とする。実施時期等は、共通運用管理事業者等と調整すること。
202	パッチ適用に関する影響調査	パッチが適用されることによる影響を調査する。					◎	○	○	○																				
203	机上検証	パッチの本システムへの影響調査の実施後、机上検証を実施する ※ 適用手順書には、リストア手順も含む					◎																							
204	パッチ適用計画の策定	脆弱性対策状況報告手順書に従って年間のパッチ適用計画を策定する。				○																			◎					
205	パッチ適用手順書の作成	パッチの本システムへの影響調査の実施後、適用手順書を作成する。 ※ 適用手順書には、リストア手順も含む												◎																
206	パッチ適用手順書の検証	パッチ適用手順書の検証を実施する。												◎																
207	システムバックアップ（検証環境）	検証環境システムバックアップを取得する。																							◎					
208	パッチ適用（検証環境）	パッチ適用手順書に従い、検証環境へパッチ適用を行う。																							◎					
209	パッチ適用後動作確認（検証環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。					◎																							
210	パッチ適用可否判断	検証環境での動作確認結果に基づき、本番環境へのパッチ適用可否を判断する。				◎	○																		○					
211	システムバックアップ（本番環境）	本番環境システムバックアップを取得する。																							◎					
212	パッチ適用（本番環境）	パッチ適用手順書に従い、本番環境へパッチ適用を行う。																							◎					
213	パッチ適用後動作確認（本番環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。				○																			◎					
214	パッチ適用結果報告	パッチ適用結果を機構へ報告する。				○																			◎					
215	パッチ適用結果報告のレビュー・承認	パッチ適用結果報告のレビュー・承認を行う。				◎																			○					
216	パッチ適用に伴う設計書の更新	パッチ適用情報、バージョン情報に係る設計書の更新。 パッチの適用結果を報告する。				○	◎	○	○	○	○			○	○	○														
217	設計書（更新版）のレビュー・承認	更新した設計書及びパッチ適用結果報告のレビュー・承認				◎	○	○	○	○	○			○	○	○														
218	大規模パッチ適用に対する対応（開発環境：OS、ミドルウェア）																													
219	パッチ情報の提供	メーカ等より報告・提示される脆弱性・セキュリティパッチ情報を入手し、機構より提示された脆弱性管理一覧に結果を記載する。	0.05	1	2	○								◎		○														原則、四半期に1回を実施頻度とする。実施時期等は、共通運用管理事業者等と調整すること。
220	パッチ適用に関する影響調査	パッチが適用されることによるOS、ミドルウェア等の影響を調査する。					◎	○	○	○							○													
221	パッチ適用計画の策定	脆弱性対策状況報告手順書に従って年間のパッチ適用計画を策定する。				○	◎	○	○	○						○									○					
222	机上検証	パッチの本システムへの影響調査の実施後、机上検証を実施する ※ 適用手順書には、リストア手順も含む					◎	○	○	○							○													
223	パッチ適用手順書作成（開発環境）	パッチの本システムへの影響調査の実施後、適用手順書を作成する。 ※ 適用手順書には、リストア手順も含む					◎	○	○	○							○								○					
224	システムバックアップ（開発環境）	開発環境システムバックアップを取得する。					◎										○								○					
225	パッチ適用（開発環境）	脆弱性対策計画に従い、開発環境へパッチ適用を行う。					◎	○	○	○							○													
226	パッチ適用後動作確認（開発環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。					◎	○	○	○							○													
227	パッチ適用結果報告	パッチ適用結果を機構へ報告する。				○	◎																							
228	パッチ適用結果報告のレビュー・承認	パッチ適用結果報告のレビュー・承認を行う。				◎	○																							
229	大規模パッチ適用に対する対応（開発環境：仮想化基盤等）																													
230	パッチ情報の提供	メーカ等より報告・提示される脆弱性・セキュリティパッチ情報を入手し、機構より提示された脆弱性管理一覧に結果を記載する。	0.00	0	0	○								◎		○														原則、四半期に1回を実施頻度とする。実施時期等は、共通運用管理事業者等と調整すること。
231	パッチ適用に関する影響調査	パッチが適用されることによる仮想化基盤、ネットワーク等の影響を調査する。					◎	○	○	○							○													
232	パッチ適用計画の策定	脆弱性対策状況報告手順書に従って年間のパッチ適用計画を策定する。				○																			◎					
233	机上検証	パッチの本システムへの影響調査の実施後、机上検証を実施する ※ 適用手順書には、リストア手順も含む																							◎					
234	パッチ適用手順書作成（開発環境）	パッチの本システムへの影響調査の実施後、適用手順書を作成する。 ※ 適用手順書には、リストア手順も含む																							◎					
235	システムバックアップ（開発環境）	開発環境システムバックアップを取得する。																							◎					
236	パッチ適用（開発環境）	脆弱性対策計画に従い、開発環境へパッチ適用を行う。																							◎					
237	パッチ適用後動作確認（開発環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。					◎	○	○	○							○													
238	パッチ適用結果報告	パッチ適用結果を機構へ報告する。				○																			◎					
239	パッチ適用結果報告のレビュー・承認	パッチ適用結果報告のレビュー・承認を行う。				◎																			○					

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他					備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーション（経過管理・電子決裁サブシステム）保守	アプリケーション事業者（個人番号管理サブシステム）保守	アプリケーション事業者（基盤サブシステム）保守	アプリケーション事業者（情報連携）保守	アプリケーション事業者（統計・業務分析サブシステム）保守	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーション保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（情報連携）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改設計開発事業者（経過管理サブシステム）	更改設計開発事業者（情報連携）	更改事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（過管理・基盤サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（電子決裁、個人番号管理）	更改データベース等納品保守事業者（経過管理・基盤サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（電子決裁サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
240	大規模パッチ適用に対する対応（本番環境・検証環境・開発環境）（ファームウェア）																														
241	パッチ適用計画の策定	脆弱性対策状況報告手順書に従って年間のパッチ適用計画を策定する。	-	-	-	○								○												◎					作業不要
242	パッチ情報の提供	ファームウェアに関するパッチ（セキュリティパッチ、バグ修正等）情報の提供												◎																	
243	パッチ適用に関する影響調査	パッチが適用されることによるファームウェアの影響を調査する。												◎																	
244	机上検証	パッチの本システムへの影響調査の実施後、机上検証を実施する ※ 適用手順書には、リストア手順も含む												◎												○					
245	パッチ適用手順書作成（本番環境・検証環境・開発環境）	パッチの本システムへの影響調査の実施後、適用手順書を作成する。 ※ 適用手順書には、リストア手順も含む												◎												○					
246	システムバックアップ（開発環境）	開発環境システムバックアップを取得する。 ※ ネットワーク機器等のConfig等も含む																								◎					
247	パッチ適用（開発環境）	脆弱性対策計画に従い、検証環境へパッチ適用を行う。												◎												○					
248	パッチ適用後動作確認（開発環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。												◎												○					
249	システムバックアップ（検証環境）	検証環境システムバックアップを取得する。 ※ ネットワーク機器等のConfig等も含む																								◎					
250	パッチ適用（検証環境）	脆弱性対策計画に従い、検証環境へパッチ適用を行う。												◎												○					
251	パッチ適用後動作確認（検証環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。												◎												○					
252	パッチ適用可否判断	検証環境での動作確認結果に基づき、本番環境へのパッチ適用可否を判断する。				◎								○												○					
253	システムバックアップ（本番環境）	本番環境システムバックアップを取得する。 ※ ネットワーク機器等のConfig等も含む																								◎					
254	パッチ適用（本番環境）	脆弱性対策計画に従い、本番環境へパッチ適用を行う。												◎												○					
255	パッチ適用後動作確認（本番環境）	パッチ適用後に動作確認を行う。												◎												○					
256	パッチ適用結果報告	パッチ適用結果を機構へ報告する。				○								◎												○					
257	パッチ適用結果報告のレビュー・承認	パッチ適用結果報告のレビュー・承認を行う。				◎								○												○					
258	WMセキュリティパッチに伴う動作確認																														
259	パッチ情報の提供	WM（ウィンドウマシン）に関するパッチ（セキュリティパッチ、バグ修正等）情報を提供する。	0.06	12	24	○																						◎			
260	変更内容確認・動作確認内容の検討	WM（ウィンドウマシン）に適用されたパッチによる変更内容を確認し、動作確認内容を検討する。				○	◎																								
261	動作確認（検証環境）	検証環境を使用してのWM（ウィンドウマシン）動作確認を行う。					◎																								
262	動作確認（検証環境）の結果報告	検証環境での動作確認結果を機構へ報告する。				○	◎																								
263	開発管理環境セキュリティ対策																														
264	ウイルス定義ファイル適用	開発管理環境へウィルス定義ファイル適用を行う。	0.19	12	24		◎																				○				
265	Windowsアップデート・パッチ適用	開発管理環境へWindowsアップデート・パッチ適用を行う。					◎																								
266	検証環境・本番環境のクリーニング（パスワードファイルの削除）																														
267	影響分析・実施方法の検討	作業による影響分析し、実施方法を検討する。	0.00	0	1		◎																								
268	機構報告（実施内容）	検討した実施方法を機構へ報告する。				○	◎																								
269	手順作成	作業手順書を作成する。					◎																								
270	手順書のレビュー・承認	作業手順書のレビュー・承認を行う。 保守事業者はレビュー結果を作業手順書へ反映する。				◎	○																								
271	クリーニング作業実施（検証環境）	検証環境のクリーニング作業を実施する。					◎																								
272	クリーニング作業実施（本番環境）	本番環境のクリーニング作業を実施する。					○																			◎					
273	クリーニング作業実施報告	クリーニング作業完了報告書を作成し、機構へ報告する。				○	◎																								
274	インデックス再編成対応																														
275	再編成対象の選定	インデックスを再編成する対象および作業に向けた調整を行う。	0.26	2	4	○	○		◎																						
276	作業（本番環境）	本番環境での作業を行う。				○			○																	◎					
277	作業結果報告	作業結果を機構へ報告する。				○	○		◎																						

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他					備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーション保守（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーション保守（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム、情報連携）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改ハードウェア等納品保守事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改設計開発事業者（経過管理サブシステム、情報連携、個人番号管理）	更改設計開発事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・電子決裁、基盤サブシステム）	更改データベース等納品保守事業者（過管理・基盤サブシステム、電子決裁、個人番号管理）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム、情報連携）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	共通運用管理事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
278	定例外イベント																														
279	APの改修を伴うイベント																														
280	AP修正要件検討・合意	AP修正要件の検討を機構と関連事業者で行い、合意する。	3.87	43	86	○	◎																								
281	設計書の作成	設計書を作成する。					◎																								
282	設計書のレビュー・承認	設計書のレビュー及び承認を行う。				◎	○																								
283	製造・テスト	製造・各種試験を行い、その試験結果を確認する。					◎																								
284	リリース判定会議	本番環境へのリリース判定会議を実施する。				◎	○																								
285	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。					◎																								
286	リリース（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○	○																			◎					
287	構成管理	設計書、プログラム等のリリース資材の構成管理を行う。				○	◎																								
288	関係事業者への情報共有 ※基盤サブシステムAP保守での基盤ソフト改修時のみ	基盤ソフト改修時は設計書、プログラム等のリリース資材を関係事業者へ共有する。				○	○	○	◎	○																					
289	DDL改修を伴うイベント																														
290	資材受領・確認	作業のための資材を受領し、内容を確認する。	-	-	-	○	○	○	◎																						
291	製造・テスト	製造・テストを行う。							◎																						
292	リリース判定会議	本番環境へのリリース判定会議を実施する。				○			◎																						
293	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。							◎																						
294	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○			◎																	○					
295	リリース（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○			○																	◎					
296	ジョブネット改修を伴うイベント																														
297	資材受領・確認	作業のための資材を受領し、内容を確認する。	-	-	-	○	○	○	◎																						
298	ジョブネット設計書修正	ジョブネット設計書修正を行う。							◎																						
299	ジョブネット設計書レビュー・承認	ジョブネット設計書のレビュー及び承認を行う。				◎	○	○	○																						
300	製造・テスト	製造・テストを行う。							◎																						
301	リリース判定会議	本番環境へのリリース判定会議を実施する。				○			◎																						
302	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。							◎																						
303	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○			◎																	○					
304	リリース（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境リリースを行う。				○			○																	◎					
305	納品	リリース資材を機構へ納品する。				○			◎																						
306	チェックイン	リリース資材をチェックインする。				◎			○																						
307	ハードウェア・ミドルウェア製品の設定変更対応																														
308	設定変更内容説明	ハードウェア・ミドルウェア製品の設定変更内容を関係者へ説明する。	-	-	-	○			◎																						作業不要
309	作業内容調整	作業内容の調整を行う。				○			◎					○																	
310	AP環境条件書の作成	AP環境条件書の作成を行う。							◎					○																	
311	AP環境条件書レビュー・承認	AP環境条件書のレビュー及び承認を行う。				◎			◎																						
312	設定変更手順書の作成	設定変更手順書の作成を行う。												○																	
313	設定変更手順書の検証（検証環境）	設定変更手順及び動作確認を行う。												◎																	
314	実施可否判断	事前検証の結果、設定変更を適用するかどうか判断する。				◎			○					○												◎					
315	設定変更作業	適用することが決定した設定を本番環境へ適用する。												○												○					
316	設計書の更新	設定変更に伴う、設計書の更新を行う。												○												◎					
317	設計書のレビュー・承認	設計書のレビュー及び承認を行う。				◎								◎																	
318	データ抽出・データパッチ対応																														
319	システム化要件検討	システム化要件検討を機構と関連事業者で行う。	0.63	21	42	○	◎																								
320	作業手順書作成	作業手順書を作成する。					◎																								
321	作業（本番環境）	本番環境での作業を行う。				○	○																			◎					
322	作業結果報告	作業結果を機構へ報告する。				○	◎																								

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他					備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーションプログラム保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理・個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、経過管理サブシステム）	更改事業者（経過管理サブシステム）	更改事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（個人番号管理、基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理・基盤サブシステム）	更改事業者（電子決裁、個人番号管理）	更改事業者（個人番号管理サブシステム）	運用事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
323	マスタメンテ対応																														
324	資材受領・確認（データ形式チェックなど）	作業のための資材を受領し、内容を確認する。	0.99	10	20	○	◎		○																						ポータルDB上にある基盤サブシステムで管理しているマスタは除く。
325	リリース資材作成（資材、手順書）	リリース資材及び作業手順書を作成する。				○	◎		○																						
326	マスタ登録（開発環境）	作業手順書に従い、開発環境へマスタ登録を行う。					◎		○																						
327	マスタ登録（検証環境）	作業手順書に従い、検証環境へマスタ登録を行う。					◎		○																						
328	リリース資材の提出	リリース資材及び作業手順書を機構へ提出する。				○	◎		○																	○					
329	マスタ登録（本番環境）	作業手順書に従い、本番環境へマスタ登録を行う。				○	○		○																	◎					
330	休日オンライン（オンライン延長）対応																														
331	休日オンライン（オンライン延長）対応に関する影響調査	休日オンライン（オンライン延長）対応に関する影響範囲等を調査する。	0.06	1	2	○	◎		○																						
332	休日オンライン（オンライン延長）対応	休日オンライン（オンライン延長）対応を行う。				○	◎																								
333	サービスイン後の特別監視期間対応準備（プロジェクト管理）																														
334	サービスイン後の特別監視実施要領の作成	サービスイン後の特別監視実施要領を作成する。	0.72	1	2		◎																								
335	サービスイン後の特別監視実施要領のレビュー・承認	サービスイン後の特別監視実施要領のレビュー・承認を行う。				◎	○																								
336	輪番体制構築	サービスイン後の特別監視期間中の輪番体制を整える。					◎																								
337	システムユーザ個人アカウント作成	必要に応じて、保守要員のシステムユーザ個人アカウントを作成する。				○	○																			◎					
338	マシン室静脈認証	必要に応じて、保守要員のマシン室静脈認証登録を行う。				○	○																			◎					
339	サービスイン後の特別監視期間対応（プロジェクト管理）																														
340	サービスイン後の特別監視期間中会議	サービスイン後の特別監視期間中の会議に出席する。	10.05	1	2	○	◎	○	○					○	○	○	○									○					
341	サービスイン後の特別監視期間対応（障害対応・問合せ対応）																														
342	サービスイン後の特別監視期間の障害対応・問合せ対応	サービスイン後の特別監視期間中に発生した障害及び問合せに対応する。	15.13	1	2		◎																								
343	外部システム要因対応																														
344	作業支援内容検討	作業支援内容を確認し、検討する。	0.12	41	82		◎	○	○	○	○			○	○	○										○	○	○	○	○		
345	作業支援の実施	検討した作業支援を行う。					◎																								
346	作業結果報告	作業結果を機構へ報告する。				○	◎																								
347	設計・開発事業者支援																														
348	作業支援依頼の受領	設計開発事業者から作業支援依頼を受領する。	0.71	16	32	○	◎										○														
349	作業支援の実施	作業支援を行う。					◎																								
350	作業結果報告	作業結果を報告する。				○	◎										○														
351	ドキュメント修正																														
352	ドキュメント修正	依頼されたドキュメント修正を行う。	2.52	31	62		◎																								
353	ドキュメントレビュー・承認	修正ドキュメントのレビュー及び承認を行う。				◎	○																								
354	納品	修正ドキュメントを機構へ納品する。				○	◎																								
355	チェックイン	修正ドキュメントをチェックインする。				◎	○																								
356	計画停電対応（経過管理・電子決裁サブシステム）																														
357	停電対応準備（スケジュール調整、本番作業）	拠点の計画停電時に拠点から集信を行うジョブの抑止、抑止解除を行う。	0.06	3	6	○	○																			◎					
358	計画停電対応（基盤サブシステム）																														
359	停電対応準備（スケジュール調整、体制準備）	計画停電に向けたスケジュール調整を関係事業者と実施し、体制を準備する。	0.00	0	2	○			◎	○	○			○	○	○										○					基盤サブシステムでは計画停電時に、検証作業部屋のルータ・プリンタ・NASの停止/起動を実施する。 そのため、事前に関係事業者とスケジュール調整を実施し、体制を構築し、作業を実施する。作業後は結果を日本年金機構へ報告する。 なお、令和10年以降の計画停電は確定していないため、見込件数は年1回としている。
360	検証作業部屋のルータ・プリンタ・NASの停止/起動	計画停電時に検証作業部屋のルータ・プリンタ・NASの停止/起動を実施する。							◎																						
361	結果報告	作業結果を機構へ報告する。				○			◎																						
362	更改支援作業													○																	
363	作業内容調整	関係システムとの影響調査、テスト支援、移行支援に必要となる作業内容の調整を行う。	0.00	0	備考参照	○	◎							○	○	○			○	○	○	○	○	○							経過管理・電子決裁サブシステム、個人番号管理サブシステム、基盤サブシステム、統計・業務分析サブシステムの更改に伴い、以下の作業を想定。 ・影響調査、テスト支援 ・移行方式（更改AP業者設計）に基づく移行ツールの設計 ・移行対象データの洗い出しと移行手順（抽出）及び役務分担(案)の作成 ・移行ツールの詳細設計及びテスト計画の作成 ・移行ツールの作成及びテスト
364	支援作業実施	作業内容調整で合意した、影響調査、テスト、移行に係る支援作業を行う。					◎	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○							
365	結果報告	影響調査、テスト支援、移行支援の結果について報告する。				○	◎																								
366	引継ぎ																														
367	現行アプリケーションプログラム保守事業者からの引継ぎ	現行アプリケーションプログラム保守事業者からの引継ぎを受ける。	0.41	3	6	○	○					◎																			
368	次期アプリケーションプログラム保守事業者への引継ぎ	次期アプリケーションプログラム保守事業者に対して、これまでの対応内容、未完了作業及び機構が引継ぎに必要とした場合は、引継資料を作成し、機構の承認を得る。				○	◎						○																		
369	共通運用管理事業者への引継ぎ	共通運用管理事業者に対して、これまでの対応内容について引継ぎ作業を必要とした場合は、引継資料を作成し、機構の承認を得る。				○	◎																			○					
370	設計・開発事業者からの引継ぎ	設計・開発事業者からの引継ぎを受ける。				○	◎										○									○					
371	立入検査対応																														
372	事前準備	立入検査に必要な事項について事前に機構と調整する。	0.09	1	2	◎	○																								
373	立入検査対応	機構がアプリケーションプログラム保守事業者の拠点に対して行う立入検査の対応を行う。				◎	○																								

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーションプログラム保守事業者（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理サブシステム）	更改事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム）	更改事業者（個人番号管理）	更改ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	運用事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
374	フェーズ2設計開発支援対応																													
375	フェーズ2設計開発支援対応																													
376	記録照会サブシステムへのデータ提供	フェーズ2の結合テスト、総合テスト及び本番移行において、フェーズ1とのデータベースの整合性確保に必要となる本番データをフェーズ2設計・開発事業者に提供する。					○											◎							○					
377	ポータルトップ画面及びサイトマップメニュー画面へのメニュー追加対応	ポータルトップ画面及びサイトマップメニュー画面へボタンやリンクを追加する。 具体的な作業を以下に示す。 ・ポータルトップ画面に「記録照会」、「ジャーナル検索」のボタンを追加する。 ・サイトマップメニュー画面に「記録照会」、「ジャーナル検索」のリンクを追加する。 ・フェーズ1ポータル画面及びサイトマップメニュー画面とフェーズ2間の連動テストを実施する。							○								◎											作業不要
378	認証・認可、権限管理機能対応	認証・認可、権限管理機能に必要な対応を実施する。 具体的な作業を以下に示す。 ・Ph1基盤サブシステムより、 Ph1NAS環境のPh2向けのディレクトリへ組織情報ファイル/利用者情報ファイルを出力する。 ・Ph2記録照会から連携された認可情報ファイルを取り込む。							○								◎											作業不要
379	個人番号・基礎年金番号の変換に係る対応	記録照会サブシステムに、個人番号管理サブシステムの個人番号・基礎年金番号変換機能を提供する。 なお、本機能は既存UCの改修を行うものとする。						○	○								◎											作業不要
380	端末辞書ファイルの提供	フェーズ1の住所変換マスタテーブルと同内容のデータを、フェーズ2の統合DBに登録する(住所変換マスタテーブルを作成する)ため、以下ファイルのフェーズ2設計・開発事業者への提供にかかる作業を令和11年11月末～令和11年12月初旬に実施する。 (1)令和11年12月時点での、フェーズ１側の住所変換マスタの設定内容（過去履歴がマージされた端末辞書ファイル） (2)令和12年1月の端末辞書ファイル（直近データのみのファイル） ※アプリケーションプログラム保守事業者にて手順作成を行い、共通運用管理業者にてデータ抽出する想定。 また、以降は月次で住所変換マスタテーブルの更新を行うため、前月分の端末辞書ファイルをフェーズ2設計・開発事業者へ提供するために必要な対応を実施する。				○			○								◎							○					作業不要
381	PH1のマスタファイルの提供	フェーズ2の統合DBの登録に必要なマスタメンテナンス機能で使用しているマスタ更新用ファイルをフェーズ2設計・開発事業者に提供する。対象は以下のとおり。 【基盤サブシステム主幹】 ・休日カレンダマスタ ・和暦マスタ ・正字体マスタ ・異体字変換情報 【個人番号管理サブシステム主幹】 ・特殊住所置換マスタ	0	0	-				○	○							◎							○					作業不要
382	Ph2作成の移行実施要領の確認・会議体への参加	Ph2稼働に向けた移行における動作確認の認識すり合わせを行うため、月1回程度の会議体（1回1時間を想定）への参加する。				○	○	○	○		○						◎												
383	連動移行リハーサルへの参画・実施	【経過管理・電子決裁サブシステム】 連動移行リハーサルでの「動作確認」において接続確認を行う想定のため、以下の対応を実施する。 ・ 環境準備 ・ 移行用データの準備 ・ 入力データの送信（数件） 【基盤サブシステム】 連動移行リハーサルにおいて、以下の対応を実施する。 ・Ph2本番環境との疎通確認 ・接続IF確認 ・環境準備					○		○								◎											
384	本番移行作業の参画・実施	Ph2稼働に向けた令和11年12月28日～令和12年1月4日の本番移行での「動作確認」において接続確認を行う想定のため、以下の対応を実施する。 ・ 環境準備 ・ 入力データの送信（数件）					○										◎											
385	フェーズ2原簿DBとの形式同期作業	個人番号管理サブシステムが日次で更新している各種エンティティ等について、フェーズ2原簿DBの形式変更に伴う対応を実施する。						○			○						◎											作業不要
386	フェーズ2の結合テスト・総合テスト支援	【経過管理・電子決裁サブシステム、基盤サブシステム】 フェーズ2の結合テスト及び総合テストの実施に向けた以下のテスト支援を実施する。 ・結合試験（実施期間：R10.1～R10.10） 　フェーズ２連携部分における届書・帳票等のIF全網羅確認（87届書コード想定） ・総合試験（実施期間：R10.11～R11.10） 　フェーズ２連携部分におけるフェーズ１様式の事務運用確認　（55様式コード想定） 【個人番号管理サブシステム、基盤サブシステム】 フェーズ2の総合テストの実施に向けた以下のテスト支援を実施する。 ・届書処理による原簿更新の差分情報を統計サブを経由し、個人番号管理サブシステムのDBを更新するまでの一連の流れを確認する。				○	○	○	○		○						◎											

別紙5 関連事業者との役割分担表（経過管理・電子決裁サブシステム）

年金業務システム全体に係る役割分担を以下に示す。
受託者は、本資料が現時点の想定であることを踏まえ、役務開始後に機構と協議の上、役割分担を確定すること。
◎…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
　…受託者の範囲（作業項目単位で範囲外のものは、まとめてグレーアウトとする。）

【実績工数に関する補足】
下記の「1件当たりの工数（実績）（単位：人月）」の数値は現行アプリケーションプログラム保守受託者の実績値となるため、新規受託者による一時的な効率悪化等の変動要素は考慮していない。
そのため、見積時には、契約期間内に一定の作業効率化が図られていることを踏まえた上で、下記の参考値をもとに見積を行うこと。
また、実績件数が「0：ゼロ」の項目は、実績期間内に作業が発生しなかったことを表し、実績期間外の過去実績工数をもとに1件当たりの工数を記載している。
1件当たりの工数が「0：ゼロ」の項目は、過去に該当作業が発生していないことを表すため、作業項目、作業内容及び備考の記載をもとに見積りを行うこと。

項番	作業項目 ＼ 担当事業者	作業内容	1件当たりの工数（実績）（単位：人月）	実績件数（R6.1～R6.12）	見込件数（R10.1～R12.1）	職員	アプリケーションプログラム保守事業者							ハードウェア等納品保守事業者			開発事業者		更改事業者							運用事業者	その他				備考
						厚生労働省・日本年金機構	アプリケーション保守（経過管理・電子決裁サブシステム）	アプリケーション保守（個人番号管理サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（基盤サブシステム）	アプリケーションプログラム保守事業者（情報連携）	アプリケーションプログラム保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	現行アプリケーションプログラム保守事業者	次期アプリケーションプログラム保守事業者	ハードウェア等納品保守事業者（経過管理、個人番号管理、基盤サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（統計・業務分析サブシステム）	ハードウェア等納品保守事業者（個人番号管理サブシステム）	設計・開発事業者	フェーズ2設計・開発事業者	更改事業者（電子決裁、個人番号管理、基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理サブシステム（情報連携））	更改事業者（統計・業務分析サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム）	更改事業者（経過管理、基盤サブシステム、個人番号管理）	更改事業者（個人番号管理サブシステム（情報連携））	運用事業者	共通基盤システム保守事業者	外部データ連携先事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク保守事業者	
387	繁忙期対応																													
388	繁忙期対応（経過管理・電子決裁サブシステム）																													
389	監視内容の調整																													
390	監視方針の整理	監視方針を整理する。	34.55	1	2	◎	○		○																				○	年1回（夏季）を実施頻度とするため、下記の時期を目安に繁忙期対応を行うこと。 ・毎年、7月～9月
391	監視内容の整理・手順書作成	監視内容を整理し、手順書を作成する。					◎		○																					
392	監視内容・手順書レビュー・承認	手順書のレビュー及び承認を行う。				◎	○		○																					
393	運用部説明	監視手順書等を運用部及び共通運用管理事業者へ説明する。				○	◎		○																	○					
394	監視実施・提示																													
395	作業手順書作成	作業手順書を作成する。	監視内容の調整に含む	監視内容の調整に含む	監視内容の調整に含む		◎		○																					
396	データ抽出（本番環境）	本番環境でのデータ抽出を行う。					○		○																	◎			○	
397	データ集計等の作業	抽出したデータの集計等を行う。					◎		○																					
398	データ集計結果提出	集計結果を機構へ提出する。				○	◎		○																	○				
399	データ集計結果レビュー・承認	集計結果のレビュー及び承認を行う。				◎	○		○																	○				
400	振り返り資料作成	集計結果に基づき、振り返り資料を作成する。					◎		○																					
401	振り返り資料レビュー・承認	振り返り資料のレビュー及び承認を行う。				◎	○		○																	○				
402	繁忙期対応（個人番号管理サブシステム）																													
403	監視実施・提示																													
404	作業手順書作成	作業手順書を作成する。	-	-	-				◎																					作業不要
405	データ抽出（本番環境）	本番環境でのデータ抽出を行う。							○																	◎			○	
406	データ集計等の作業	抽出したデータの集計等を行う。							◎																					
407	データ集計結果提出	集計結果を機構へ提出する。				○			◎																	○				
408	データ集計結果レビュー・承認	集計結果のレビュー及び承認を行う。				◎			○																	○				
409	振り返り資料作成	集計結果に基づき、振り返り資料を作成する。							○																					
410	振り返り資料レビュー・承認	振り返り資料のレビュー及び承認を行う。				◎			○																	○				
411	繁忙期対応（基盤サブシステム）																													
412	ピーク時の各種サーバのリソース監視																													
413	情報取得（本番環境）	本番環境より集計に必要な情報を取得する。	0.00	0	67.2																					◎				作業不要
414	集計結果の分析	集計結果を分析する。							◎																					
415	報告書作成	集計結果を取りまとめ、報告書を作成する。							◎																					
416	報告書の提出	報告書を機構へ報告書を提出する。				○			◎																					

別紙6

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

サービスレベル要件

令和8年11月

日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

サービスレベル要件

アプリケーションプログラム保守業務のサービスレベル項目

項番	SLA項目	説明	達成値
1	サービス提供時間	サービス提供時間はオンライン時間中とする。 （詳細は、「別紙3 要件定義書」の「表4.5.1-1　サービス稼働時間」に記載の「オンライン／ディレイドオンライン業務サービス」を参照すること。） ※緊急性の高い障害発生時については、機構からの求めに応じて、深夜・早朝及び休日においても速やかに対応すること。	100%
2	障害発生時の連絡体制報告時間	機構又は共通運用管理事業者から障害発生連絡を受けた際、受託者の連絡体制を機構へ報告するまでの時間。 ただし、障害発生連絡の受付は、サービス提供時間内とする。また、深夜・早朝及び休日における、緊急性の高い障害発生に対する連絡体制を事前に機構と調整すること。	30分以内
3	保守員到着時間	障害発生時、機構からの要望に応じて保守員が高井戸本部に到達するまでの時間。 ただし、交通事情、天候事情等によりSLA（サービスレベル要件）の遵守が困難な場合であって、これが受託者の責に拠らない場合は対象外とする。 なお、保守員の呼出しの受付は原則サービス提供時間内とするが、緊急性の高い障害発生時については、機構からの求めに応じて、深夜・早朝及び休日においても速やかに対応すること。	60分以内
4	アプリケーションプログラム保守作業に関する品質の状況	アプリケーションプログラム保守作業でプログラム修正やマスタデータの変更作業等に関して、実施した作業が原因で発生する二次障害の件数。 ただし、対象は受託者の自責による二次障害（オペレーションミス、ソフトのデグレーション等）のみとし、また機構と合意した対処方法により発生した二次障害については対象外とする。	0件/年
5	再発障害発生数	アプリケーションプログラム保守作業で既に対応した障害（※1）（※2）が再発した件数。	0件/年

（※1）「障害」とは、仕様どおりの動作ができない状態を指す。

（※2）「既に対応した障害」とは、過去に発生した障害と同一の障害（同一箇所に対し同一対応が必要となる障害）を示す。
ただし、暫定対応策が機構により承認されている障害については対象外とする。

別紙 7

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式

年金業務システム開発管理環境接続仕様書

令和 8 年 11 月

日本年金機構

基幹システム開発部

年金業務システム開発第 1 グループ

目次

1. はじめに 2
1.1. 本書の目的 2
2. 開発管理環境の概要 3
2.1. 概要 3
3. 接続条件 4
3.1. 利用回線 4
3.2. 複数拠点の接続 4
3.2.1. 開発管理接続端末利用による接続 4
3.2.2. シンクライアント端末利用による接続 5
3.3. 用意する調達物品 6
3.3.1. 開発管理接続端末構成での調達物品 6
3.3.2. シンクライアント端末構成での調達物品 7
3.3.3. 通信回線関連における調達物品 8
3.4. 要求仕様 9
3.5. 設定情報 13
3.5.1. IP アドレス 13
3.5.2. NAT 変換によるプライベート IP アドレスの利用 13
3.5.3. 接続ポート 14
3.5.4. 認証情報 14
3.5.5. ホスト名 14
3.5.6. 成果物管理機能 14
3.5.7. ファイル共有機能 14
3.5.8. 電子会議機能 15
3.5.9. プロジェクト管理機能 15
3.5.10. 端末管理機能 15
4. 導入条件 16
4.1. 導入作業役務分担 16
5. セキュリティ対策 17
5.1. セキュリティ設定等 17
5.2. 情報流出対策 19
5.3. 各端末及び各サーバの盗難対策 19
5.4. 各端末及び各サーバの破棄時の対策 20
6. 障害時・システムメンテナンスの運用 21
7. 開発管理環境の利用期間 22

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は、「年金業務システム開発管理環境」（以下「開発管理環境」という。）と各プログラム等開発受託者の拠点との接続を実現するために必要な事項及び開発環境に求めるセキュリティ要件を定義することを目的とする。

2. 開発管理環境の概要

2.1. 概要

開発管理環境は、基本設計書等の納品成果物の原本管理（変更管理、構成管理）を行うものであり、各プログラム等開発受託者への設計書等の情報提供、日本年金機構との間の情報共有等を行うことを目的としている。

また、各プログラム等開発受託者と日本年金機構との間で効率的に情報共有を行うために、成果物管理機能、ファイル共有機能、電子会議機能、プロジェクト管理機能、セキュリティ対策の向上を目的とした端末管理機能を実装している。

各プログラム等開発受託者が開発管理環境を利用する場合は「3.3 用意する調達物品」に示す開発管理接続端末、ルーター①及びルーター②、ハブ、専用通信回線等(回線終端装置含む)を受託者の責において準備すること。

なお、開発管理環境における開発管理環境受託者担当範囲と各プログラム等開発受託者担当範囲との責任分界点は「図 2.1-1 システム概要」に示すとおり、外部接続用スイッチングハブとルーター②の間とする。ルーター②と外部接続用スイッチングハブの接続に利用する LAN ケーブルは、開発管理環境受託者にて用意をする。外部接続用スイッチングハブへの LAN ケーブルの接続は、開発管理環境受託者にて行い、ルーター②への LAN ケーブルの接続は、各プログラム等開発受託者にて実施を行う。

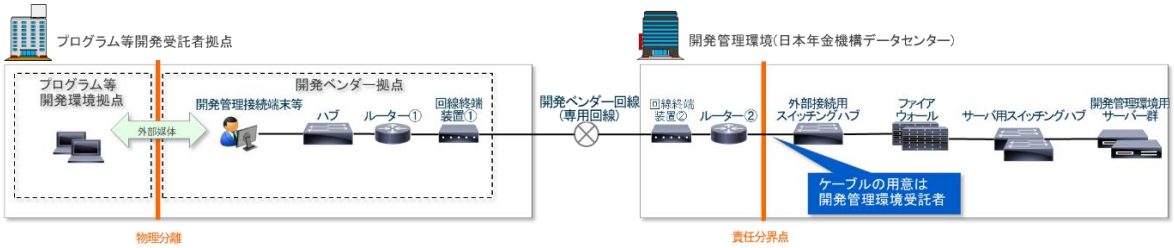


図 2.1-1 システム概要

3. 接続条件

3.1. 利用回線

各プログラム等開発受託者の拠点と日本年金機構データセンターとの間の専用通信回線は、各プログラム等開発受託者が準備する。専用通信回線の要件を以下に示す。

(1) 専用通信回線は論理的に分割され、閉域網であり情報資産への機密性を確保すること。

(2) 他の情報システムから独立した専用の通信回線を構築すること。

(3) 電子会議機能を利用する場合は端末 1 台当たり、1Mbps 程度の回線帯域が必要となる。また、開発管理環境の最大利用者数を 500 人とし、電子会議への同時接続数を利用者数の 10%とした場合、50Mbps 程度の回線帯域が必要となる。

(4) 通信回線は帯域保障型とし、50Mbps 以上を推奨する。なお、各機能の利用量を各開発受託者において見積もり、過不足がない通信帯域とすること。

3.2. 複数拠点の接続

3.2.1. 開発管理接続端末利用による接続

各プログラム等開発受託者において、複数拠点より開発管理環境を利用する場合には「図 3.2-1 複数拠点の構成(開発管理接続端末構成)」に示す構成で導入すること。なお、設計・開発の調達において、受託者が共同企業体を形成しており、各構成員の拠点ごとに利用する場合も同様とする。

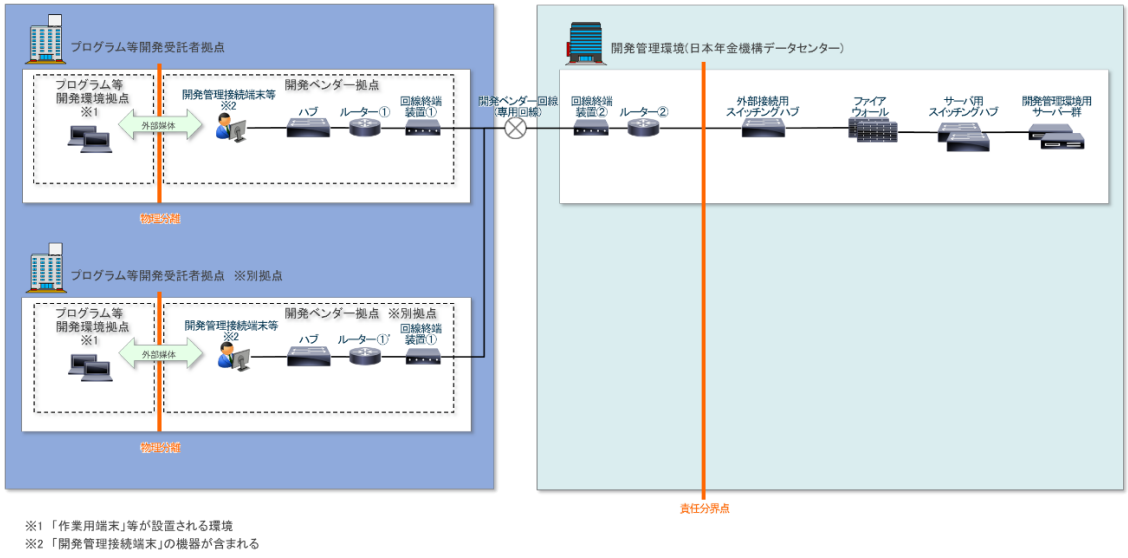
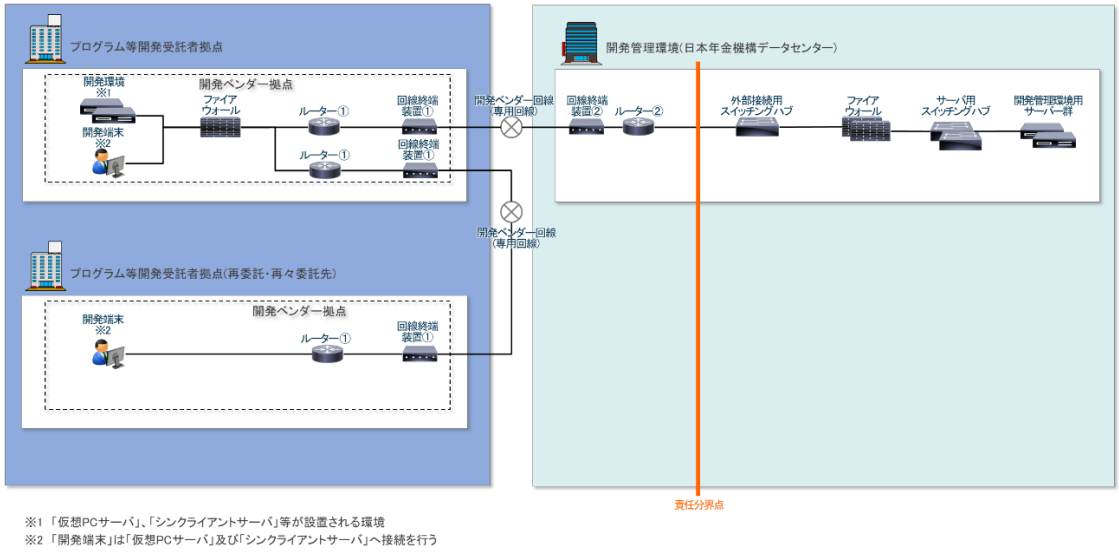


図 3.2-1 複数拠点の構成(開発管理接続端末構成)

3.2.2. シンクライアント端末利用による接続

各プログラム等開発受託者において、テレワークを行う場合や再委託及び再々委託先の拠点から開発管理環境を利用する場合には「図 3.2-2 複数拠点の構成(シンクライアント端末構成)」に示す構成で導入すること。再委託、再々委託先と開発管理環境との接続は直接行わず、委託先を介して接続すること。なお、設計・開発の調達において、受託者が共同企業体を形成しており、各構成員の拠点ごとに利用する場合も同様とする。



※1 「仮想PCサーバ」、「シンクライアントサーバ」等が設置される環境
※2 「開発端末」は「仮想PCサーバ」及び「シンクライアントサーバ」へ接続を行う

図 3.2-2 複数拠点の構成(シンクライアント端末構成)

3.3. 用意する調達物品

3.3.1. 開発管理接続端末構成での調達物品

各プログラム等開発受託者の拠点から開発管理環境に開発管理接続端末で接続する際に、各プログラム等開発受託者が準備すべき物品一覧を「表 3.3-1 開発管理接続端末構成で用意する調達物品(ハードウェア)」に示す。

表 3.3-1 開発管理接続端末構成で用意する調達物品(ハードウェア)

項番	項目	数量	用途等	設置場所
1	開発管理接続端末 (必要ソフトウェア含む)	必要数 (最大 5 台) ※1	開発管理環境を利用するために各プログラム等開発受託者の環境に設置する端末	各プログラム等開発受託者環境の拠点
2	ルーター①	必要数	各プログラム等開発受託者の拠点と専用通信回線(回線終端装置①)との接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
3	ルーター②	1 台	専用通信回線(回線終端装置②)と開発管理環境との接続用	日本年金機構データセンター
4	ハブ	必要数	開発管理接続端末とルーター①間の接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
5	LAN ケーブル	必要数	ネットワークを構成する機器間の接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
6	電子会議用スピーカー・マイク	必要数	電子会議用で利用するスピーカー・マイク	「項番 1 開発管理接続端末」に準ずる

※1:原則 5 台以上の設置は不可。ただし、特別な事情で 5 台以上の設置が必要な場合は機構と協議すること。

3.3.2. シンクライアント端末構成での調達物品

各プログラム等開発受託者の拠点から開発管理環境にシンクライアント端末で接続する際に、各プログラム等開発受託者が準備すべき物品一覧を「表 3.3-2 シンクライアント端末構成で用意する調達物品(ハードウェア)」に示す。

表 3.3-2 シンクライアント端末構成で用意する調達物品(ハードウェア)

項番	項目	数量	用途等	設置場所
1	開発端末 (シンクライアント端末) ※1	必要数	開発管理環境を利用するために各プログラム等開発受託者の環境に設置する端末	各プログラム等開発受託者環境の拠点 テレワーク環境※3
2	シンクライアントサーバ ※2	必要数	VDI 機能を用いて仮想マシンに接続を行えるようにする機能を保有したサーバ(又はサーバ群)	各プログラム等開発受託者環境の拠点
3	仮想 PC サーバ ※2	必要数	仮想マシン上の仮想デスクトップが利用できるよう、リソースなどを仮想 PC に提供するサーバ(又はサーバ群)	各プログラム等開発受託者環境の拠点
4	ルーター①	必要数	各プログラム等開発受託者の拠点と専用通信回線(回線終端装置①)との接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
5	ルーター②	1 台	専用通信回線(回線終端装置②)と開発管理環境との接続用	日本年金機構データセンター
6	ハブ	必要数	開発管理接続端末とルーター①間の接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
7	LAN ケーブル	必要数	ネットワークを構成する機器間の接続用	各プログラム等開発受託者環境の拠点
8	電子会議用スピーカー・マイク	必要数	電子会議用で利用するスピーカー・マイク	「1.開発管理接続端末」に準ずる

※1:各プログラム等開発受託者が支給したシンクライアント端末であり、かつ、テレワーク用環境との接続方法として、携帯閉域網かそれと同等のセキュリティを持つ接続(インターネットVPNを用いてテレワーク環境と接続するなど)を行える端末のみを許可する。

※2:テレワーク環境を構築する場合は、必ず開発環境とインターネット環境を、ファイアウォールなどを用いて論理的に分離すること

※3:シンクライアント端末に限り、開発受託者の拠点で使用する開発端末を、テレワーク用の開発端末として使用することは許可する。

3.3.3. 通信回線関連における調達物品

各プログラム等開発受託者の拠点から開発管理環境へ接続する際に、各プログラム等開発受託者が準備すべき通信回線に関連する調達物品一覧を「表 3.3-3 用意する調達物品(通信回線関連)」に示す。

表 3.3-3 用意する調達物品(通信回線関連)

項番	項目	数量	用途
1	専用通信回線	1	日本年金機構データセンターと各プログラム等開発受託者の拠点間の接続用
2	回線終端装置①	必要数※1	
3	回線終端装置②	1	

※1:複数拠点を接続する場合は拠点数分用意すること。なお、再委託、再々委託先と開発管理環境との接続は直接行わず、委託先を介して接続すること

3.4. 要求仕様

調達物品の要求仕様を「表 3.4-1 開発管理接続端末 要求仕様一覧」、「表 3.4-3 必要ソフトウェア 要求仕様一覧」、「表 3.4-4 ルーター①要求仕様一覧」、「表 3.4-5 ルーター②要求仕様一覧」、「表 3.4-6 電子会議用スピーカー・マイク」に示す。なお、日本年金機構データセンター内に設置する機器については、所有する事業者が判別できるよう、テプラ等のステッカーにより所有者情報を示しておくこと。

「表 3.4-3 必要ソフトウェア 要求仕様一覧」に示すソフトウェア以外の使用は禁止する。ただし、各プログラム等開発受託者が業務を遂行する上で必要となるソフトウェア、作業の効率化に寄与するソフトウェア等、任意のソフトウェアの使用を求める場合には、機構の指示する手続に従い使用申請を行うこと。審査の上許可された場合は使用を認める。

シンクライアント端末を利用する構成の場合において、開発環境の仮想 PC サーバは「表 3.4-2 開発環境(仮想 PC サーバ) 要求仕様一覧」、「表 3.4-3 必要ソフトウェア 要求仕様一覧」の仕様を満たすこと。

表 3.4-1 開発管理接続端末 要求仕様一覧

項番	項目	要求仕様
1	CPU	サポートされる Windows OS に対応した、2.2GHz 以上のマルチコア型の 64bit プロセッサを有すること
2	メモリ	8GB 以上有すること ※推奨は 16GB 以上
3	LAN インタフェース	1000BASE-T×1 ポート以上を有すること
4	USB(3.0/3.1)	1 ポート以上を有すること
5	OS	製品サポートがなされている Windows OS であること。 なお、推奨製品は以下とする。 ・Windows11 Pro ・Windows11 Enterprise(LTSC)
6	ブラウザ	以下のいずれかのブラウザを搭載すること ・Microsoft Edge(デスクトップ) ・Google Chrome(デスクトップ) ・Mozilla Firefox(デスクトップ)

表 3.4-2 開発環境(仮想 PC サーバ) 要求仕様一覧

項番	項目	要求仕様
1	CPU	サポートされる Windows OS に対応した、2.2GHz 以上のマルチコア型の 64bit プロセッサを有すること
2	メモリ	8GB 以上有すること ※推奨は 16GB 以上
3	LAN インタフェース	1000BASE-T×1 ポート以上を有すること
4	OS	製品サポートがなされている Windows OS であること。 なお、推奨製品は以下とする。 ・Windows11 Pro ・Windows11 Enterprise（LTSC）
5	ブラウザ	以下のいずれかのブラウザを搭載すること ・Microsoft Edge(デスクトップ) ・Google Chrome(デスクトップ) ・Mozilla Firefox(デスクトップ)
6	その他	上記仕様を満たせば、仮想環境でも構わない

表 3.4-3 必要ソフトウェア 要求仕様一覧

項番	項目	要求仕様	
1	Microsoft Office,Visio	ファイル共有機能にて使用するため、開発管理接続端末にて Word、Excel、PowerPoint、Visio を利用可能とすること 推奨は拡張子が”docx,xlsx,pptx”等のファイルを編集でき、Microsoft Office 製品であること	
2	ウイルス対策ソフトウェア	開発管理接続端末上で動作し、以下を満たすウイルス対策ソフトウェアを選定し開発管理接続端末に導入すること ・システムへの不正プログラムの侵入を、リアルタイムで検知できること ・検知した不正プログラムを駆除、隔離できること ・ウイルス対策ソフトの定義ファイルを更新できること ・プログラムの挙動を評価してマルウェアを検知する機能（振る舞い検知、ヒューリスティック検知機能又はそれらに相当する機能）を持つこと	
3	Adobe Acrobat Reader	PDF で作成されたドキュメントを参照可能とするため、開発管理接続端末にて Acrobat Reader を利用可能とすること	

4	SKYSEA Client VIEW	ー（端末管理を行うための前提製品）	○ （※1）
5	camapp	ー（電子会議を利用するための前提製品）	○ （※2） （※3）

※1:インストーラ及び導入手順書を機構から提供する。受託者にてライセンスを準備すること。なお、エンドユーザーを日本年金機構とすること。

【準備いただくライセンス】

・SKYSEA Client View LightEdition クライアントライセンス

・SKYSEA Client View リモート操作 クライアントライセンス

・SKYSEA Client View IT セキュリティ対策強化 クライアントライセンス

※2:インストーラ、ライセンス及び導入手順書を機構から提供する。

※3:仮想 PC サーバでは利用するハイパーバイザーの制約などで、電子会議機能が利用できない可能性がある。

表 3.4-4 ルーター①要求仕様一覧

項番	項目	要求仕様
1	全体	各プログラム等開発受託者において必要となる製品を用意すること

表 3.4-5 ルーター②要求仕様一覧

項番	項目	要求仕様
1	外形寸法	1U 以下であること
2	電源	AC100V±10%であること(標準周波数 50Hz 及び 60Hz)
3	種類	回線終端装置②との接続に対応したインタフェースを有していること
4	LAN インタフェース	10/100/1000BASE-TX×1 ポート以上を有すること
5	WAN インタフェース	回線終端装置②に対応したインタフェースを有していること
6	機能	スタティックルーティングに対応していること VLAN(IEEE802.1Q)に対応していること パケットフィルタリング機能を有すること オートネゴシエーション機能を有すること IPv4、IPv6 に対応していること
7	コンソールポート	管理用のコンソールポートを有すること
8	管理	コンソールの設定方法が可能であること
9	その他	EIA 規格に準拠した 19 インチラック内のラックトレイに設置可能であること

表 3.4-6 電子会議用スピーカー・マイク

項番	項目	要求仕様
1	仕様	スピーカー、マイクを有すること

3.5. 設定情報

3.5.1. IPアドレス

開発管理環境と各プログラム等開発受託者の拠点間の外接用セグメントについては、開発管理環境のファイアウォールから各プログラム等開発受託者の環境のルーター②までとなる。機構から提供する IP アドレスについて、下記「図 3.5-1 IP アドレス提供箇所」に示す。なお、具体的な IP アドレス情報については、別途機構から提供するものとする。

また、各プログラム等開発受託者の環境内で使用する IP アドレスについては、各プログラム等開発受託者が設計するものとする。ルーター②との接続対象となる外部接続用スイッチングハブの構成情報は「表 3.5-1 外部接続用スイッチングハブ構成情報」に示す。

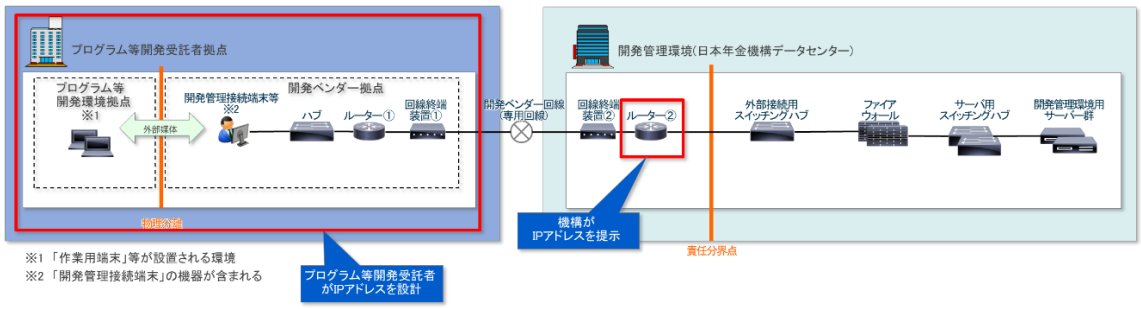


図 3.5-1 IP アドレス提供箇所

表 3.5-1 外部接続用スイッチングハブ構成情報

項番	機器名称	機種	台数
1	外部接続用スイッチングハブ	DELL S4128T-ON	1

3.5.2. NAT変換によるプライベートIPアドレスの利用

NAT 変換によりプライベート IP アドレスを利用する場合は、利用する IP アドレス情報を機構へ提供すること。

3.5.3. 接続ポート

開発管理環境と各プログラム等開発受託者の拠点間の外接機器間の接続ポートの情報について、下記「図 3.5-2 ポート情報提供箇所」に示す。

なお、具体的なポート情報については別途機構から提供するものとする。

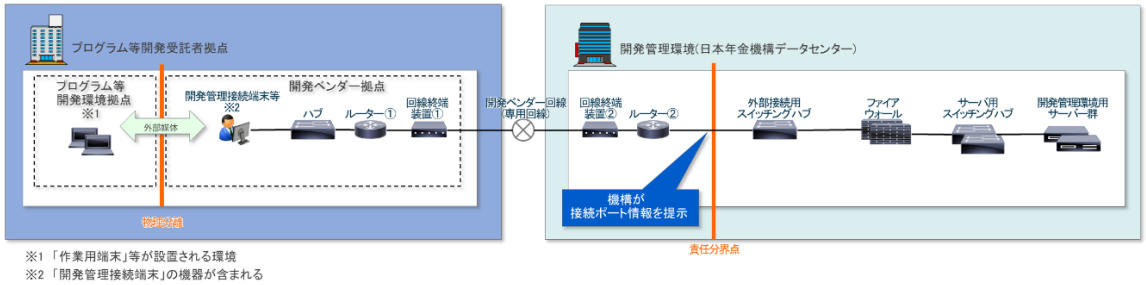


図 3.5-2 ポート情報提供箇所

3.5.4. 認証情報

開発管理環境の Active Directory のドメインに参加するために必要な認証情報「表 3.5-2 認証情報」は、機構職員が立会いの上、入力する。

表 3.5-2 認証情報

項番	項目	内容
1	ログオン ID	ログオン用 ID
2	パスワード	ログオン用パスワード
3	ドメイン名	ログオン用ドメイン

3.5.5. ホスト名

開発管理環境の Active Directory のドメインに参加するために開発管理接続端末に付与するホスト名は別途機構が提供する。

3.5.6. 成果物管理機能

開発管理環境の成果物管理機能を開発管理接続端末で使用するための設定情報は別途機構が提供する。

3.5.7. ファイル共有機能

開発管理環境のファイル共有機能を開発管理接続端末で使用するための設定情報は別途機構が提供する。

3.5.8. 電子会議機能

開発管理環境の電子会議機能を開発管理接続端末で使用するための設定情報は別途機構が提供する。

3.5.9. プロジェクト管理機能

開発管理環境のプロジェクト管理機能を開発管理接続端末で使用するための設定情報は別途機構が提供する。

3.5.10. 端末管理機能

端末管理機能は、ICT 基盤（情報業務）の機能を利用して実現する。利用に当たっては、各プログラム開発受託者にて ICT 基盤（情報業務）と連携し、設定を実施する必要がある。また、ライセンスは各プログラム開発受託者にて準備をする必要があり、必須となる。なお、ライセンスを準備する際には、エンドユーザーとして日本年金機構を指定し、ICT 基盤（情報業務）における管理機能（サーバー）にひも付いたライセンスを用意すること。

4. 導入条件

4.1. 導入作業役務分担

各プログラム等開発受託者の環境から開発管理環境に接続するために必要な導入作業（機器設置、LAN ケーブルの敷設、LAN ケーブルの接続、接続テスト）の役割分担は「表 4.1-1 導入作業役務分担」に示すとおりとする。

表 4.1-1 導入作業役務分担

項番	作業項目	作業内容	日本年金機構	開発管理環境受託者	プログラム等開発受託者
1	ラック内機器設置	ラック（開発管理環境用（回線装置設置専用））、電源の準備	○	―	―
2		開発管理環境への接続のための回線敷設に係る作業	―	―	○
3		ラック内設置場所、電源接続先 PDU の指示	○	―	―
4		開発管理環境用ラックへの回線終端装置②・ルーター②の設置	―	―	○
5	LAN ケーブル敷設	プログラム等開発受託者の拠点内の LAN ケーブル敷設	―	―	○
6		日本年金機構内：外部接続用スイッチングハブとルーター②間の LAN ケーブル敷設	―	○	―
7	LAN ケーブル接続	プログラム等開発受託者の拠点内の LAN ケーブル接続	―	―	○
8		外部接続用スイッチングハブとルーター②間：外部接続用スイッチングハブ側の LAN 接続	―	○	―
9		外部接続用スイッチングハブとルーター②間：ルーター②側の LAN 接続	―	―	○
10	接続テスト	各プログラム等開発受託者の環境からルーター②までの接続テスト	―	―	○
11		ルーター②と外部接続用スイッチングハブとの結線後に行う接続テスト※機構と調整した上で、開発管理環境受託者と各プログラム等開発受託者が共同で行う	△	○	○

凡例：○：作業主体、△：作業調整対応、―：対象外

5. セキュリティ対策

各プログラム等開発受託者は開発管理環境を利用する場合、自社の責任において、以下のセキュリティ対策を必ず実施すること。

なお、当該セキュリティ対策を適切に実施していないことが判明した場合、開発管理環境の利用を停止する場合があるので留意すること。

5.1. セキュリティ設定等

各プログラム等開発受託者の環境においてセキュリティを確保するために、下記対策を実施する。開発管理接続端末及び開発端末、シンクライアント端末を総称して「各端末」、仮想PCサーバ及びシンクライアントサーバを「各サーバ」と定義する。

（1） 各端末及び各サーバは、開発管理環境以外のネットワークとは接続しないこと。また、開発管理環境用のネットワークには各端末及び各サーバ以外の用途の機器を接続しないこと。

（2） 各プログラム等開発受託者拠点内に設置する回線終端装置①、ルーター①等の機器は、施錠ができるラック等を利用するか、入退室が管理、制限された部屋に設置するなどセキュリティに十分配慮すること。
なお、日本年金機構において、必要と判断した場合に、適宜受託者の機器設置場所等の立入検査を受け入れること。

（3） ネットワーク機器において、ミラーポートなどの設定が容易に行われ、通信の傍受などがされないように留意すること。

（4） ネットワーク機器の使用していないポートについては、論理閉塞すること。

（5） 各プログラム等開発受託者間のセキュリティを確保するため、ルーター①又はルーター②において、フィルタリング設定を行うこと。設定内容については、機構の承認を得た後、各プログラム等開発受託者の責任においてテスト等を実施すること。

（6） 各端末及び各サーバには必ず「ウイルス対策ソフトウェア」を導入すること。

（7） ウイルス対策ソフトウェアの定義ファイルは常に最新とすること。

（8） ウイルス対策ソフトウェアのプログラム、エンジン等は常に最新とすること。

（9） セキュリティパッチは全てのものを適用すること。
なお、セキュリティパッチを適用することにより、開発管理環境利用に当たっての運用に支障がきたす場合は機構と協議した結果、例外的にセキュリティパッチの適用を免除することがある。
また、適用に当たって「日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書」に従い実施すること。

（10） 各端末及び各サーバ経由で開発管理環境に成果物等を格納する場は、事前にプログラム等開発環境の各端末及び各サーバにおいてウイルスチェックを実施し、ウイルスに感染していないことを確認の上格納すること。

（11） パスワード設定・変更に係る運用は「日本年金機構情報パスワード管理手順書」に従い実施すること。（「表 5.1-1 パスワードポリシー」に従うこと。）

（12） 各プログラム等開発受託者の責にあるネットワーク機器においては、意図しない設定変更や改ざんが行われていないか、定期的（1 回/月以上）に確認すること。

表 5.1-1 パスワードポリシー

項番	ポリシー名	設定値	説明
1	パスワードの長さ	**12文字**	パスワードの最低の長さを指定。パスワードの最低文字数が長いほどセキュリティは強化される。
2	パスワードの変更禁止期間	**1日**	パスワードを変更してから、次回パスワードを変更できるまでの禁止期間を指定する。
3	パスワードの有効期限	**0日**	0日にすると無期限になる。
4	パスワードの履歴を記録する	**24回**	ユーザは履歴に記憶されているパスワードを新規パスワードとして設定できなくなる。これにより、同じパスワードの継続利用が制限される。
5	パスワードは要求する複雑さを満たす	**有効**	パスワードは、以下の4つのカテゴリのうち3つから文字を使うこと及びユーザのアカウント名又はフルネームに含まれる3文字以上連続する文字列は使用不可とする。 ● 英大文字(A～Z) ● 英小文字(a～z) ● 10進数の数字(0～9) ● アルファベット以外の文字(!、$、#、%等)
6	暗号化を元に戻せる状態でパスワードを保存する	**無効**	ドメインに保存されているパスワードは、通常非可逆的な暗号化(ハッシュアルゴリズム)を利用して保存している。

5.2. 情報流出対策

年金業務システムに関連する情報の流出対策として、下記運用を実施するように関係者に周知すること。

（1） 各プログラム等開発受託者が、作業用端末にデータを移行する場合は、作業用端末に対して、本章（5 セキュリティ対策）におけるセキュリティ対策に準ずる対策を実施した上でデータ移行を行うこと。なお、作業用端末は、本委託業務のみに使用する閉鎖的環境とし、外部のネットワークと接続しないこと。

（2） 各端末及び各サーバは、本委託業務のみに使用する閉鎖的環境とし、外部のネットワークと接続しないこと。通信ログは SKYSEA により収集・監視を行う。

（3） データの移行の際に使用する USB メモリ等の外部記憶媒体についても、本章（5 セキュリティ対策）におけるセキュリティ対策を施した媒体を使用することとし、データ移行の処理のみに使用すること。また、データ移行の処理完了時には、移行データの消去を確実に行うこと。

また、施錠が可能なキャビネット等に保管すること。

なお、データ移行の処理完了時には、USB メモリ等の外部記憶媒体内の移行データの消去を確実に行うこと。

（4） プリンタで印刷した設計書等ドキュメントについては、紛失、盗難、故意の持ち出しを防止するための管理を確実に行うこと。

（5） 仮に不慮の情報流出、盗難等が発覚した場合、即座に機構に報告すること。

ただし、テレワークで利用する開発端末については、以下運用を実施するように関係者に周知すること。

（6） テレワーク環境用の端末はシンクライアント端末に限定すること。テレワーク環境用のシンクライアント端末は、最新の脆弱性対策や不正プログラム対策が施されている受託者が支給した端末に限定すること。

（7） テレワーク環境と開発環境との通信回線は閉域携帯網又はインターネット VPN とすること。また、リモートアクセス特有の攻撃に備え、多要素主体認証を導入すること。

5.3. 各端末及び各サーバの盗難対策

各端末及び各サーバの盗難対策として、下記対策を実施すること。

（1） 各端末及び各サーバの設置場所はパーティション等で隔離し、入退室には必ず認証を必要とすること。

（2） 各端末及び各サーバには盗難防止のためのセキュリティワイヤー等を使用して、外部に容易に持ち出すことのできないようにすること。

（3） 各端末及び各サーバには HDD パスワード等のセキュリティ対策を実施すること。

（4） 各端末及び各サーバはいかなる理由（例えば休日に自宅で当該端末を使用して仕事をする、等）においても拠点外への持ち出しを禁止する。

ただし、テレワークで利用する開発端末については、下記対策を実施すること。

（5） 情報セキュリティ対策に係る規定を整備し、機構と協議の上、納品すること。

5.4. 各端末及び各サーバの破棄時の対策

契約満了時は必ず以下のいずれかの方法によりハードディスク等電磁的記録媒体の内容を消去し、日本年金機構に消去証明書（任意の様式とする）を提出すること。

（1） 各プログラム等開発受託者がデータ消去ソフトウェア又はデータ消去装置を使用して、ハードディスク等電磁的記録媒体の内容を消去すること。

（2） 専門の業者に依頼して、ハードディスク等電磁的記録媒体の内容を消去すること。

（3） ハードディスク等電磁的記録媒体は物理的に破壊すること。

6. 障害時・システムメンテナンスの運用

開発管理環境のシステム障害発生時、システムメンテナンス時においてはシステム運用が停止となる。

システム障害発生時には、その旨を機構から各プログラム等開発受託者に電子メール等で連絡する。障害回復後は、再度連絡する。

システムメンテナンスにおいては、その旨を機構から各プログラム等開発受託者にコミュニケーション管理機能の掲示板等で連絡する。

7. 開発管理環境の利用期間

開発管理環境は、令和 8 年 2 月に稼働を開始し、令和 12 年 3 月末まで利用する予定である。令和 12 年 4 月の更改の際は、別途、新環境へ接続するための接続仕様書、手順書等を提示するため、旧環境から新環境への接続変更を実施すること。なお、接続変更に当たり必要となる一切の費用については受託者が負担するものとする。

また、開発管理環境に運用機能を提供する運用管理基盤における更改の際に、不正操作対策ソフトウェアが変更となった場合、ライセンスの準備に必要となる費用については、受託者が負担すること。

別紙8

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

応札者実績

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

別紙8　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９

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）一式

技術資料閲覧に係る実施要領

令和８年 11 月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第１グループ

令 和 8 年 11 月 19 日
日本年金機構
基幹システム開発部

「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式」
公募における技術資料閲覧に係る実施要領

「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式」の公募に当たって、技術資料閲覧を希望する事業者に係る取扱いを以下のとおり定める。

１．閲覧方法

電子媒体の貸出による閲覧とする。

２．貸出対象者

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

(1)　令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(2)　予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

(3)　厚生労働省及び日本年金機構から指名停止を受けている期間中でないこと。

(4)　品質管理体制について「ISO9001:2015」、組織としての能力成熟度について「CMMI 成熟度レベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。

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

３．使用の制限

(1) 技術資料及び技術資料から知り得た情報を公募に対する意思表示の検討以外に使用することは許可しない。

(2)　貸出期間中に、謄写等を行うことは許可しない。

４．法令等の遵守

「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式」の公募に当たっての遵守事項は、以下に示すとおりである。

(1)　民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。

(2)　「厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程」の内容を正しく理解し、遵守すること。また、政府統一基準群を参照の上、必要に応じてその内容を取り込むこと。

５．事前手続

貸出を希望する場合は、「７．連絡先」の担当者に対し事前に連絡すること。

６．貸出に当たっての注意事項

(1)　貸出場所

〒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 年金業務システム開発第1グループ

(2)　貸出期間

令和8年11月24日（火）（公募公告の2営業日後）～令和8年12月7日（月）（公募の意思表示期限）
※営業日とは、土日祝祭日を除く平日とする。

(3)　貸出及び返却手順

①　貸出を希望する営業日の2営業日前の午前10時までに、貸出希望日時を「７.連絡先」の担当者宛てに電話連絡すること。

②　貸出希望日時に、「技術資料の閲覧に係る同意書」（別紙9_別添様式1）の原本及び「技術資料を閲覧する者の名簿」（別紙9_別添様式3）の原本、並びに「２．貸出対象者」の(1)、(4)及び(5)を証明できる書類の写しを貸出場所に持参し提出すること。

③　技術資料一式（電子媒体）の受取の際に身分確認を行うため、社員証等、貸出対象

法人等の社員等であることが確認できるものを提示すること。

④　調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、貸出対象法人等の名による「誓約書」(別紙9_別添様式2)及び技術資料一式(電子媒体)を貸出場所に持参し返却すること。

(4)　返却時期

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

7．連絡先

〒168-8505　東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構
基幹システム開発部 年金業務システム開発第1グループ
担当：森末、齋藤、千葉
TEL：03-6892-0838（内線 4534）

（別添様式１）

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

住　所

法人名

代表者名

技術資料の閲覧に係る同意書

当社は、「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式」に関する調達仕様書に対する意思表示の検討のため、日本年金機構（以下「貴機構」という。）から貸出を許可される技術資料について、以下に記す条項を遵守します。

なお、当社は『「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式」の公募における技術資料閲覧に係る実施要領』の「２．貸出対象者」に掲げる条件を全て満たしていることを保証します。

（技術資料）

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

（目的外使用の禁止）

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

（返却時期）

第３条　当社は、令和 8 年 11 月 24 日から令和 8 年 12 月 7 日までの間のうち、調達仕様書に対する意思表示の検討終了後、技術資料を直ちに返却します。

（実施場所）

第４条　当社は、技術資料を、プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 認証（国際規格）又は JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のいずれかを取得している場所（以下「実施場所」という。）にて、調達仕様書に対する意思表示の検討に使用します。

（技術資料の閲覧等に係る遵守条件）

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

２　当社は、技術資料を閲覧する者（以下「閲覧者」という。）を定め、別紙 9_別添様式 3 の様式により閲覧者の名簿を申告します。また、閲覧者に本同意書に定める条件を確実に遵守させるとともに、閲覧者の本同意書に定める条件違反について一切の責任を負います。

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

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

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

（調査）

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

（権利付与）

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

（損害賠償）

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

（管轄裁判所）

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

（協議）

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

（別添様式２）

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

住　所

法人名

代表者名

誓約書

当社は、「年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月）　一式」に関する調達仕様書に対する意思表示の検討のため、日本年金機構から貸出を許可されていた年金業務システムに係る技術資料について、「技術資料一覧」に記載されている全ての情報を返却し、かつ、二次的情報を抹消しており、複製を含め保持していないことを誓約いたします。

以上

（別添様式３）

技術資料を閲覧する者の名簿

	部署名	役職	氏名	連絡先	国籍
１					
２					
３					
４					
５					
６					
７					
８					
９					
１０					
１１					
１２					
１３					
１４					
１５					

別紙10

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）　一式

イベント対応案件一覧

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

別紙10 イベント対応案件一覧（経過管理・電子決裁サブシステム）

対応規模　大　：　25人月以上　　中　：　5人月以上~25人月未満　　小　：　5人月未満

■契約期間において、イベント対応を予定している案件情報は下記の通りである。

項番	案件名	概要	稼働時期	対応規模	基盤対応
1	標準報酬月額の上限引上げ	【背景・目的】 次期制度改正において、厚生年金保険の標準報酬月額の上限ルールについて以下のとおり決定されたことに伴い、必要な対応を行う。 ・標準報酬月額の上限を65万円（32等級）から75万円（35等級）に段階的に引き上げる。 令和９年９月：68万円 令和10年９月：71万円 令和11年９月：75万円 【以下、想定】 上限等級の追加に伴う対応を行う。 ・下記機能の改修に係る対応 ・関連ドキュメントの修正 【影響が想定される機能※1】 届書審査機能（No.4）	令和10年9月 令和11年9月	小	－
2	短時間労働者に係る企業規模要件の撤廃	【背景・目的】 ・短時間労働者の適用要件のうち企業規模要件を令和9年10月1日から令和17年10月1日までの間に段階的に撤廃する。 令和９年10月：36人～50人　令和11年10月：21人～35人　令和14年10月：11人～20人 令和17年10月：撤廃 【以下、想定】 企業規模要件の段階的廃止に伴う対応を行う。 ・下記機能の改修に係る対応 ・関連ドキュメントの修正 【影響が想定される機能※1】 届書審査機能（No.4）	令和11年10月	中	－
3	記録照会サブシステムへのデータ提供	フェーズ2の結合テスト、総合テスト及び本番移行において、フェーズ1とのデータベースの整合性確保に必要となる本番データを抽出しフェーズ2設計・開発事業者に提供する。 【以下、想定】 以下のマスタ系のエンティティを抽出する ・ZE00000053_職員 ・ZE00001143_職員所属情報	結合テスト用： R10.1 総合テスト用： R10.10 本番移行： R11.8 ※マスタスケジュール未確定のため、変更の可能性あり	小	－

別紙10 イベント対応案件一覧（経過管理・電子決裁サブシステム）

対応規模　大　：　25人月以上　　中　：　5人月以上~25人月未満　　小　：　5人月未満

■契約期間において、イベント対応を予定している案件情報は下記の通りである。

項番	案件名	概要	稼働時期	対応規模	基盤対応
4	Ph2作成の移行実施要領の確認・会議体への参加	Ph2稼働に向けた移行における動作確認の認識すり合わせを行うため、月1回程度の会議体（1回1時間を想定）に参加する。	令和10年1月～令和11年12月	中	●
5	連動移行リハーサルへの参画・実施	【経過管理・電子決裁サブシステム】 連動移行リハーサルでの「動作確認」において接続確認を行う想定のため、以下の対応を実施する。 ・ 環境準備 ・ 移行用データの準備 ・ 入力データの送信（数件）	令和11年1月、令和11年5月、令和11年9月の連休のいずれか	大	-
6	本番移行作業の参画・実施	Ph2稼働に向けた令和11年12月28日～令和12年1月4日の本番移行での「動作確認」において接続確認を行う想定のため、以下の対応を実施する。 ・ 環境準備 ・ 入力データの送信（数件）	令和11年12月29日～令和12年1月3日	中	-
7	フェーズ2の結合テスト・総合テスト支援	フェーズ2の結合テスト・総合テストの実施に向けたテスト支援を実施する。 【以下、想定】 ・令和10年1月から令和11年10月にかけてフェーズ2テスト支援を実施 ・フェーズ2設計・開発事業者との試験会合 ・検証環境の環境設定 ・フェーズ2用テストデータ作成（結合試験：87届書コード、総合試験：55様式コード） ・フェーズ2テスト実施に伴うフェーズ1業務処理の実施 ・試験に関する問い合わせ対応	令和10年1月～令和11年10月	大	●

※1　機能名の末尾の数字は、別紙3 要件定義書「表3.1-1 機能概要一覧表」で示した機能概要の番号を示す。

別紙11

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月）

業務量（経過管理・電子決裁サブシステム）

令和8年11月
日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第1グループ

経過管理・電子決裁サブシステム業務処理量の算出方法

令和8年から令和12年までの経過管理・電子決裁サブシステムに係る予測業務処理量を以下に示す方法で算出した。

①令和4年度（令和4年4月から令和5年3月）業務処理量の算出方法

予測業務処理量の算出は令和4年度（令和4年4月から令和5年3月）の業務処理量を利用した。
なお、令和4年度（令和4年4月から令和5年3月）のうち、令和4年4月から令和4年9月の業務処理量は実績値を利用しており、令和4年10月から令和5年3月の業務処理量は過去実績値をもとに算出した値を利用した。

②紙と電子媒体の届出の算出方法

令和4年度の業務処理量に対し、電子申請の伸び率を加味した、紙・電子媒体の届出の令和8年度から令和12年度における減少量を予測、算出した。

③電子申請の届出の算出方法

令和4年度の電子申請届出の業務処理量に対し、電子申請の伸び率の実績を加味した、令和8年度から令和12年度における増加量を予測、算出した。

④ピーク日について

予測業務処理量一覧の各ピーク日は以下を示す。

・2か月ピーク：７月～８月
・受付ピーク日：画像データ化からテキストデータ化までの受付・受理業務のピーク日
・審査ピーク日：１次審査から通知までの審査・決裁、通知業務のピーク日

令和8年度予測業務処理量一覧　　（経過管理・電子決裁サブシステム）

No	業務種別	拠点種別	届書種別	業務処理量					
				（年）	（月）	（日）	2か月ピーク	受付ピーク日	審査ピーク日
1	画像データ化件数	事務センター	紙・電子媒体	56,279,510 枚	4,689,959 枚	234,498 枚	15,536,300 枚	458,281 枚	573,817 枚
			電子申請(CSV)	23,124,349 枚	1,927,029 枚	96,351 枚	5,347,100 枚	478,740 枚	250,634 枚
			電子申請(単票)	17,826,436 枚	1,485,536 枚	74,277 枚	4,327,978 枚	176,349 枚	97,503 枚
			郵送添付書類	600,200 枚	50,017 枚	2,501 枚	138,284 枚	8,852 枚	4,800 枚
			チェックシート以外(再掲)	59,376,636 枚	4,948,053 枚	247,403 枚	16,109,287 枚	628,601 枚	595,517 枚
		年金事務所	紙・電子媒体	11,116,290 枚	926,357 枚	46,318 枚	1,367,925 枚	138,370 枚	81,685 枚
			電子申請(CSV)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			電子申請(単票)	17,711 枚	1,476 枚	74 枚	2,298 枚	45 枚	52 枚
			郵送添付書類	894 枚	74 枚	4 枚	113 枚	3 枚	2 枚
			チェックシート以外(再掲)	7,342,761 枚	611,897 枚	30,595 枚	1,021,576 枚	91,310 枚	53,465 枚
		本部(高井戸)	紙	15,787 枚	1,316 枚	66 枚	2,631 枚	66 枚	66 枚
			電子申請(単票)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			郵送添付書類	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
		本部(調布)	紙	1,117,010 枚	93,084 枚	4,654 枚	186,168 枚	4,654 枚	4,654 枚
			電子申請(単票)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			郵送添付書類	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
2	受付情報登録件数	事務センター	紙・電子媒体	19,928,103 件	1,660,675 件	83,034 件	5,870,808 件	129,641 件	230,282 件
			電子申請(CSV・単票)	18,020,090 件	1,501,674 件	75,084 件	4,364,627 件	293,148 件	156,771 件
		年金事務所	紙・電子媒体	3,861,426 件	321,785 件	16,089 件	506,565 件	46,346 件	29,213 件
			電子申請(CSV・単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
		本部(高井戸)	紙	3,947 件	329 件	16 件	658 件	16 件	16 件
			電子申請(単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
		本部(調布)	紙	386,607 件	32,217 件	1,611 件	64,434 件	1,611 件	1,611 件
			電子申請(単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
3	テキストデータ化件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	49,890,452 人	4,157,538 人	207,877 人	23,188,957 人	1,039,414 人	846,337 人
			電子申請(CSV・単票)	115,178,679 人	9,598,223 人	479,911 人	53,578,692 人	4,336,360 人	1,452,150 人
		本部(高井戸)	紙	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	5,390 人	449 人	22 人	898 人	22 人	22 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
4	1次審査件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	15,957,431 件	1,329,786 件	66,489 件	4,191,041 件	120,715 件	161,355 件
			電子申請(CSV・単票)	9,778,986 件	814,916 件	40,746 件	2,284,194 件	74,853 件	98,523 件
5	2次審査（一括）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	8,556,998 件	713,083 件	35,654 件	1,319,391 件	116,283 件	32,592 件
			電子申請(CSV・単票)	9,009,056 件	750,755 件	37,538 件	1,882,326 件	114,568 件	77,592 件
			自動承認	11,707,168 件	975,597 件	48,780 件	5,396,040 件	62,995 件	185,690 件
6	2次審査（個別）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	8,074,596 件	672,883 件	33,644 件	1,602,328 件	32,830 件	39,544 件
			電子申請(CSV・単票)	3,856,130 件	321,344 件	16,067 件	768,276 件	16,823 件	20,072 件
		本部(高井戸)	紙	317,686 人	26,474 人	1,324 人	52,948 人	1,324 人	1,324 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	454,105 人	37,842 人	1,892 人	75,684 人	1,892 人	1,892 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
7	決裁（一括）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	9,446,143 件	787,179 件	39,359 件	2,776,188 件	39,226 件	58,624 件
			電子申請(CSV・単票)	9,341,403 件	778,450 件	38,923 件	2,535,917 件	34,390 件	106,792 件
			自動承認	11,923,255 件	993,605 件	49,680 件	3,567,608 件	84,370 件	288,477 件
8	決裁（個別）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	7,398,059 件	616,505 件	30,825 件	1,442,235 件	31,872 件	42,609 件
			電子申請(CSV・単票)	4,884,910 件	407,076 件	20,354 件	1,018,865 件	23,981 件	31,774 件
		本部(高井戸)	紙	317,686 人	26,474 人	1,324 人	52,948 人	1,324 人	1,324 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	454,105 人	37,842 人	1,892 人	75,684 人	1,892 人	1,892 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
9	通知件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	32,446,920 件	2,703,910 件	135,196 件	8,422,639 件	294,815 件	225,684 件
			電子通知(ねんきんネット)	25,957,536 件	2,163,128 件	108,156 件	6,738,111 件	235,852 件	180,547 件
			電子通知(電子申請システム)	17,251,329 件	1,437,611 件	71,881 件	4,593,990 件	184,485 件	140,734 件
10	照会件数	事務センター	紙・電子媒体	6,567,021 件	547,252 件	27,363 件	1,546,519 件	38,447 件	36,808 件
			電子申請(CSV・単票)	3,830,355 件	319,196 件	15,960 件	902,040 件	22,425 件	21,469 件
			パンチ入力委託対象照会(再掲)	115,814 件	9,651 件	483 件	24,375 件	161 件	161 件
		年金事務所	紙・電子媒体	5,299,298 件	441,608 件	22,080 件	1,286,863 件	34,448 件	30,416 件
			電子申請(CSV・単票)	3,090,928 件	257,577 件	12,879 件	750,590 件	20,092 件	17,741 件
			パンチ入力委託対象照会(再掲)	4,095 件	341 件	17 件	1,263 件	4 件	3 件

業務種別ごとサマリ

No	業務種別	－	－	業務処理量					
				（年）	（月）	（日）	2か月ピーク	受付ピーク日	審査ピーク日
1	画像データ化件数			109,497,093 枚	9,124,758 枚	456,238 枚	26,770,401 枚	1,256,508 枚	1,008,411 枚
2	受付情報登録件数			42,200,172 件	3,516,681 件	175,834 件	10,807,092 件	470,762 件	417,893 件
3	テキストデータ化件数			165,074,521 人	13,756,210 人	687,811 人	76,768,547 人	5,375,796 人	2,298,510 人
4	1次審査件数			25,736,417 件	2,144,701 件	107,235 件	6,475,234 件	195,568 件	259,878 件
5	2次審査（一括）件数			29,273,222 件	2,439,435 件	121,972 件	8,597,757 件	293,846 件	295,874 件
6	2次審査（個別）件数			12,702,517 件	1,058,543 件	52,927 件	2,499,235 件	52,869 件	62,832 件
7	決裁（一括）件数			30,710,800 件	2,559,233 件	127,962 件	8,879,713 件	157,985 件	453,892 件
8	決裁（個別）件数			13,054,760 件	1,087,897 件	54,395 件	2,589,731 件	59,069 件	77,599 件
9	通知件数			49,698,249 件	4,141,521 件	207,076 件	13,016,630 件	479,300 件	366,419 件
10	照会件数			18,787,603 件	1,565,634 件	78,282 件	4,486,014 件	115,413 件	106,434 件

※表中に示す業務処理量は、いずれもおおよその数値である。
※表中に示す業務処理量は、業務集約により、拠点別の被保険者数は増減することがある。

令和12年度予測業務処理量一覧　　（経過管理・電子決裁サブシステム）

No	業務種別	拠点種別	届書種別	業務処理量					
				（年）	（月）	（日）	2か月ピーク	受付ピーク日	審査ピーク日
1	画像データ化件数	事務センター	紙・電子媒体	53,598,081 枚	4,466,507 枚	223,325 枚	15,011,831 枚	413,610 枚	553,211 枚
			電子申請(CSV)	28,699,668 枚	2,391,639 枚	119,582 枚	6,667,583 枚	571,569 枚	314,565 枚
			電子申請(単票)	22,124,420 枚	1,843,702 枚	92,185 枚	5,396,786 枚	210,544 枚	122,373 枚
			郵送添付書類	644,595 枚	53,716 枚	2,686 枚	148,513 枚	9,507 枚	5,155 枚
			チェックシート以外(再掲)	63,768,573 枚	5,314,048 枚	265,702 枚	17,300,850 枚	675,097 枚	639,566 枚
		年金事務所	紙・電子媒体	11,935,573 枚	994,631 枚	49,732 枚	1,468,709 枚	148,599 枚	87,718 枚
			電子申請(CSV)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			電子申請(単票)	21,982 枚	1,832 枚	92 枚	2,866 枚	54 枚	65 枚
			郵送添付書類	960 枚	80 枚	4 枚	121 枚	3 枚	3 枚
			チェックシート以外(再掲)	7,885,887 枚	657,157 枚	32,858 枚	1,097,140 枚	98,064 枚	57,419 枚
		本部(高井戸)	紙	16,955 枚	1,413 枚	71 枚	2,826 枚	71 枚	71 枚
			電子申請(単票)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			郵送添付書類	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
		本部(調布)	紙	1,199,633 枚	99,969 枚	4,998 枚	199,939 枚	4,998 枚	4,998 枚
			電子申請(単票)	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
			郵送添付書類	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚	0 枚
2	受付情報登録件数	事務センター	紙・電子媒体	18,763,208 件	1,563,601 件	78,180 件	5,629,251 件	109,791 件	221,183 件
			電子申請(CSV・単票)	21,991,915 件	1,832,660 件	91,633 件	5,363,273 件	344,270 件	194,499 件
		年金事務所	紙・電子媒体	4,147,045 件	345,587 件	17,279 件	544,034 件	49,774 件	31,373 件
			電子申請(CSV・単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
		本部(高井戸)	紙	4,239 件	353 件	18 件	706 件	18 件	18 件
			電子申請(単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
		本部(調布)	紙	415,203 件	34,600 件	1,730 件	69,201 件	1,730 件	1,730 件
			電子申請(単票)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
3	テキストデータ化件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	43,258,028 人	3,604,836 人	180,242 人	20,103,576 人	780,129 人	765,205 人
			電子申請(CSV・単票)	134,020,843 人	11,168,404 人	558,420 人	62,342,378 人	4,993,277 人	1,703,296 人
		本部(高井戸)	紙	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	5,789 人	482 人	24 人	965 人	24 人	24 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
4	1次審査件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	15,528,372 件	1,294,031 件	64,702 件	4,096,122 件	117,415 件	157,039 件
			電子申請(CSV・単票)	12,111,702 件	1,009,308 件	50,465 件	2,858,069 件	92,619 件	122,062 件
5	2次審査（一括）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	7,359,380 件	613,282 件	30,664 件	879,335 件	106,508 件	16,500 件
			電子申請(CSV・単票)	11,505,991 件	958,833 件	47,942 件	2,559,205 件	141,418 件	101,833 件
			自動承認	12,573,117 件	1,047,760 件	52,388 件	5,795,172 件	67,655 件	199,425 件
6	2次審査（個別）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	7,877,520 件	656,460 件	32,823 件	1,564,562 件	31,952 件	38,540 件
			電子申請(CSV・単票)	4,935,692 件	411,308 件	20,565 件	981,389 件	21,373 件	25,486 件
		本部(高井戸)	紙	341,184 人	28,432 人	1,422 人	56,864 人	1,422 人	1,422 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	487,694 人	40,641 人	2,032 人	81,282 人	2,032 人	2,032 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
7	決裁（一括）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	8,224,395 件	685,366 件	34,268 件	2,426,256 件	32,248 件	34,577 件
			電子申請(CSV・単票)	11,952,817 件	996,068 件	49,803 件	3,278,772 件	46,813 件	143,074 件
			自動承認	12,805,187 件	1,067,099 件	53,355 件	3,831,495 件	90,610 件	309,815 件
8	決裁（個別）件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	7,128,914 件	594,076 件	29,704 件	1,386,968 件	30,536 件	40,908 件
			電子申請(CSV・単票)	6,062,595 件	505,216 件	25,261 件	1,256,173 件	29,449 件	38,977 件
		本部(高井戸)	紙	341,184 人	28,432 人	1,422 人	56,864 人	1,422 人	1,422 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
		本部(調布)	紙	487,694 人	40,641 人	2,032 人	81,282 人	2,032 人	2,032 人
			電子申請(単票)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
9	通知件数	事務センター・年金事務所	紙・電子媒体	31,739,129 件	2,644,927 件	132,246 件	8,231,665 件	286,650 件	219,464 件
			電子通知(ねんきんネット)	25,391,303 件	2,115,942 件	105,797 件	6,585,332 件	229,320 件	175,571 件
			電子通知(電子申請システム)	21,635,173 件	1,802,931 件	90,147 件	5,747,772 件	228,103 件	174,057 件
10	照会件数	事務センター	紙・電子媒体	6,402,582 件	533,549 件	26,677 件	1,507,794 件	37,485 件	35,887 件
			電子申請(CSV・単票)	4,763,861 件	396,988 件	19,849 件	1,121,879 件	27,891 件	26,702 件
			パンチ入力委託対象照会(再掲)	124,380 件	10,365 件	518 件	26,178 件	173 件	173 件
		年金事務所	紙・電子媒体	5,166,603 件	430,550 件	21,528 件	1,254,640 件	33,585 件	29,654 件
			電子申請(CSV・単票)	3,844,227 件	320,352 件	16,018 件	933,519 件	24,989 件	22,064 件
			パンチ入力委託対象照会(再掲)	4,398 件	366 件	18 件	1,356 件	5 件	3 件

業務種別ごとサマリ

No	業務種別	－	－	業務処理量					
				（年）	（月）	（日）	2か月ピーク	受付ピーク日	審査ピーク日
1	画像データ化件数			117,596,312 枚	9,799,693 枚	489,985 枚	28,750,539 枚	1,349,448 枚	1,083,001 枚
2	受付情報登録件数			45,321,610 件	3,776,801 件	188,840 件	11,606,465 件	505,583 件	448,803 件
3	テキストデータ化件数			177,284,660 人	14,773,722 人	738,686 人	82,446,919 人	5,773,430 人	2,468,525 人
4	1次審査件数			27,640,074 件	2,303,339 件	115,167 件	6,954,191 件	210,034 件	279,101 件
5	2次審査（一括）件数			31,438,487 件	2,619,874 件	130,994 件	9,233,711 件	315,581 件	317,759 件
6	2次審査（個別）件数			13,642,089 件	1,136,841 件	56,842 件	2,684,097 件	56,779 件	67,479 件
7	決裁（一括）件数			32,982,399 件	2,748,533 件	137,427 件	9,536,522 件	169,671 件	487,466 件
8	決裁（個別）件数			14,020,387 件	1,168,366 件	58,418 件	2,781,287 件	63,438 件	83,339 件
9	通知件数			53,374,301 件	4,447,858 件	222,393 件	13,979,436 件	514,753 件	393,522 件
10	照会件数			20,177,274 件	1,681,439 件	84,072 件	4,817,832 件	123,950 件	114,307 件

※表中に示す業務処理量は、いずれもおおよその数値である。
※表中に示す業務処理量は、業務集約により、拠点別の被保険者数は増減することがある。

別紙 12

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和 10 年 1 月～令和 12 年 1 月） 一式

クリーニング作業完了報告書

令和 8 年 11 月

日本年金機構
基幹システム開発部
年金業務システム開発第 1 グループ

クリーニング作業完了報告書

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

記

作業開始日	年　　月　　日	作業終了日	年　　月　　日

案件名	
作業責任者	受託者名： 責任者氏名： 連絡先等：
作業対象、方法	参照
証跡	（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）		

別紙13

年金業務システム（経過管理・電子決裁サブシステム）に係るアプリケーションプログラム保守業務（令和10年1月～令和12年1月） 一式

ネットワークドメイン構成図

令和8年11月

日本年金機構　基幹システム開発部　年金業務システム開発第1グループ

別紙13　ネットワークドメイン構成図

令和10年（2028年）1月時点

(凡例)
年金業務システムの範囲　：
年金業務システムのドメイン　：
外部接続システム　：
関連機関システム　：
年金業務システムの基盤機能　：
既存設備を利用する機能　：

データセンタ3
共通基盤システム
監査機能（操作証跡取得）
監査機能（特権ID管理）
ログ管理機能
ウィルス対策機能
端末管理機能
統合ID管理機能
アクセス権管理機能
DNS機能
受付進捗管理システム

データセンタ1
機構内拠点ドメイン（機構本部）
基幹業務端末
窓口装置機能
プリンタ機能
プリンタ
複合機
管理操作ドメイン
個人番号管理サブシステム（情報連携）
基盤サブシステム
統計・業務分析サブシステム
運用・保守端末機能
プリンタ機能
支援系データ調査用端末ドメイン
統計・業務分析サブシステム
データ調査用端末機能

データセンタ2
年金事務所
基幹業務端末
窓口装置機能
プリンタ機能
スキャナ機能
プリンタ
スキャナ
老齢福祉年金受給権者台帳システム
特別障害給付金管理システム
拠点サーバ
拠点サーバ機能
事務センター
コールセンター
機構内拠点ドメイン
厚生労働省統合ネットワーク
中間サーバー
個人番号管理サブシステム（情報連携）
情報連携（外部）ドメイン
住基接続システム
協会けんぽ接続システム
外部独自接続認証ドメイン
接続認証ドメイン
個人番号管理サブシステム
経過管理・電子決裁サブシステム
基盤サブシステム
統計・業務分析サブシステム
負荷分散機能
状況伝達機能
Web機能
集配信中継機能
業務処理ドメイン
認証・認可機能
ポータル機能
オンライン機能
バッチ制御機能
帳票機能
通知機能
集配信機能
メッセージ中継機能
媒体受付機能
媒体変換機能
ファイル共有機能
ワークフロー実行機能
データマスキング出力機能
情報格納ドメイン
データベース機能
バックアップ・リカバリ機能
ストレージ機能
外部接続認証ドメイン
外部システム接続機能
管理・監視ドメイン
ジョブ管理機能
オペレーション管理機能
ヘルプデスク支援機能
キャパシティ管理機能
バックアップ・リカバリ機能
運用データ管理機能
パフォーマンス管理機能
帳票管理機能
サービスレベル管理機能
イベント監視機能
運用支援機能
ログ収集機能
障害検知機能
変更管理機能
ログ管理機能
リリース管理機能
構成管理機能
セキュリティ管理機能
インシデント管理機能

情報提供ネットワークシステム(コアシステム)
情報提供等記録開示システム
内閣府
公共サービスメッシュ機関間情報連携サービス(インターフェイスシステム)
政府共通ネットワーク
住民基本台帳ネットワークシステム・個人番号付番等システム
地方公共団体情報システム機構
専用線
協会けんぽシステム
協会けんぽ
専用線

記録管理・基礎年金番号管理システム
電子申請システム
収納対策支援システム
ねんきんネット

データセンタ1
年金給付システム
郵便物管理システム
公的年金給付総合情報連携システム
お客様対応業務システム
源泉徴収サブシステム
厚生年金適用業務支援システム