

ねんきんネット（年金額試算・未確認記
録検索システム）の
アプリケーションプログラム及び
ソフトウェア製品保守業務
（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）

調達仕様書

令和 8 年 8 月

日 本 年 金 機 構
基幹システム開発部

目次

1	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.5	業務・情報システムの概要	1
1.6	契約	3
1.7	作業スケジュール	3
1.8	担当部署・連絡先	3
2	当該調達及び関連調達に関する事項	4
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	4
2.2	調達案件間の入札制限	4
3	情報システムに求める要件に関する事項	5
4	作業の実施内容に関する事項	6
4.1	作業の内容	6
4.1.1	保守に係る作業の内容	6
4.1.2	保守完了報告書の作成	8
4.1.3	情報の抹消作業	8
4.1.4	保守費用の区分	9
4.2	成果物の範囲、納品期限等	9
4.2.1	成果物	9
4.2.2	納品方法	12
4.2.3	納品場所	13
5	作業の実施体制・方法に関する事項	14
5.1	作業実施体制	14
5.1.1	業務の履行体制	14
5.1.2	関連事業者との連携	14
5.2	管理体制	16
5.3	作業要員に求める資格等の要件	18
5.3.1	要員構成・必要な技能	18
5.3.2	要員資質	19
5.3.3	要員変更	19
5.4	作業場所	19
5.5	作業の管理に関する要領	20
6	作業の実施に当たっての遵守事項	21
6.1	機密保持、資料の取扱い	21
6.2	遵守する法令等	22
6.2.1	法令等の遵守	22
6.2.2	その他の文書、標準への準拠	23
6.3	情報セキュリティ管理	23
6.3.1	情報セキュリティを確保するための体制の整備	23
6.3.2	取り扱う情報の秘密保持等	24
6.3.3	セキュリティ機能の装備	25
6.3.4	情報セキュリティ対策の実施	25
6.3.5	脆弱性対策の実施	26
6.3.6	セキュリティの検証と妥当性確認	26
6.3.7	外部委託する業務以外の情報資産の保全	27
6.3.8	情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項	27
6.3.9	情報セキュリティが侵害された場合の対処	27
6.3.10	製品のサポート期間の確認	27
6.3.11	情報セキュリティ対策の履行状況の報告	27
6.3.12	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処	28

6.3.13	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.....	28
6.3.14	サプライチェーン・リスク等に関する事項	28
6.4	情報セキュリティ要件の適切な組込み	29
6.5	情報セキュリティ監査.....	29
6.6	履行完了後の資料の取扱い.....	29
6.7	機器等に格納される情報の適切な廃棄・完全消去等	29
6.8	通報窓口の周知	30
7	成果物の取扱いに関する事項.....	31
7.1	知的財産権の帰属	31
7.2	検査	31
7.3	契約不適合責任	32
8	入札参加資格に関する事項.....	33
8.1	入札参加要件	33
8.1.1	公的な資格や認証等の取得	33
8.1.2	受託実績.....	33
8.1.3	履行可能性審査に関する要件	33
8.2	入札制限	34
9	再委託に関する事項	35
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	35
9.2	承認手続	36
10	その他特記事項	37
10.1	前提条件及び制約条件.....	37
10.2	環境への配慮.....	37
10.3	その他.....	37
11	附属文書	38
11.1	要件定義書.....	38
11.2	参考資料	38
11.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	38
11.4	閲覧要領	38
11.5	技術提案書等の審査要領.....	38
11.6	その他応札希望者の提案に資する資料	38
11.7	契約締結後に開示する資料	38
11.8	その他遵守事項.....	38

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 全体スケジュール
- 別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）
- 別紙 4 関連事業者との役務分担表
- 別紙 5 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書
- 別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書
- 別紙 8 知的財産権の帰属に係る表明書
- 別紙 9 再委託等に係る承認申請書
- 別紙 10 閲覧資料一覧
- 別紙 11 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

○附属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 開発標準・開発管理標準
- 別添 3 技術提案書作成要領・評価基準・評価基準

○参考資料一覧

- 参考資料 1 デジタル社会推進標準ガイドライン
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/
- 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
<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>
- 参考資料 3 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/sbd_sakutei.html
- 参考資料 4 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)
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/936513_01_01.pdf

本調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月)

1.2 調達の背景

「ねんきんネット」は、国が年金記録問題への対応を「国家プロジェクト」と位置付け、その早期解決に向けた多角的な取り組みの一環として構築されたシステムであり、平成 23 年 2 月に、従来の「年金個人情報提供サービス」の機能を大幅に拡充した「ねんきんネット」としてサービスを開始した。

「ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)」(以下「本システム」という。)は、「ねんきんネット」を構成するシステムのひとつであり、下記 2 つの機能を利用者(インターネット)とのインタフェースを担うねんきんネット(フロントシステム)に提供している。

- ・ ねんきんネット利用者が入力した条件を基に将来受給する年金額を試算する機能(年金額試算機能)
- ・ ねんきんネット利用者が入力した氏名、生年月日等で機構の保持する持ち主不明記録、持ち主不明記録に関する送付便情報を検索する機能(未確認記録検索機能)

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

1.3 目的及び期待する効果

アプリケーションプログラムの保守対応期限を迎えることなく、継続して本システムを安定的に稼働させることで、本システムを利用した業務の遂行が確実となる。

1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語について、「別紙 1 用語集」に示す。

1.5 業務・情報システムの概要

ねんきんネットは、個人向けサービスとして年金の各種照会、申請・電子送付機能等を有する「フロントシステム」と年金見込額を試算する機能と未確認記録を検索する機能を持つ「年金額試算・未確認記録検索システム」(本システム)で構成されている。

また、オンライン事業所年金情報サービスは、事業所向けサービスとして各種情報(社会保険料額情報、増減内訳書、算出内訳書、被保険者情報等)の電子データを e-Gov の電子ポストへ送付する機能を有したシステムである。

ねんきんネット(フロントシステム、本システム)、オンライン事業所年金情報サービス全体のシステム概要図を「図 1.5 システム概要図」に示す。

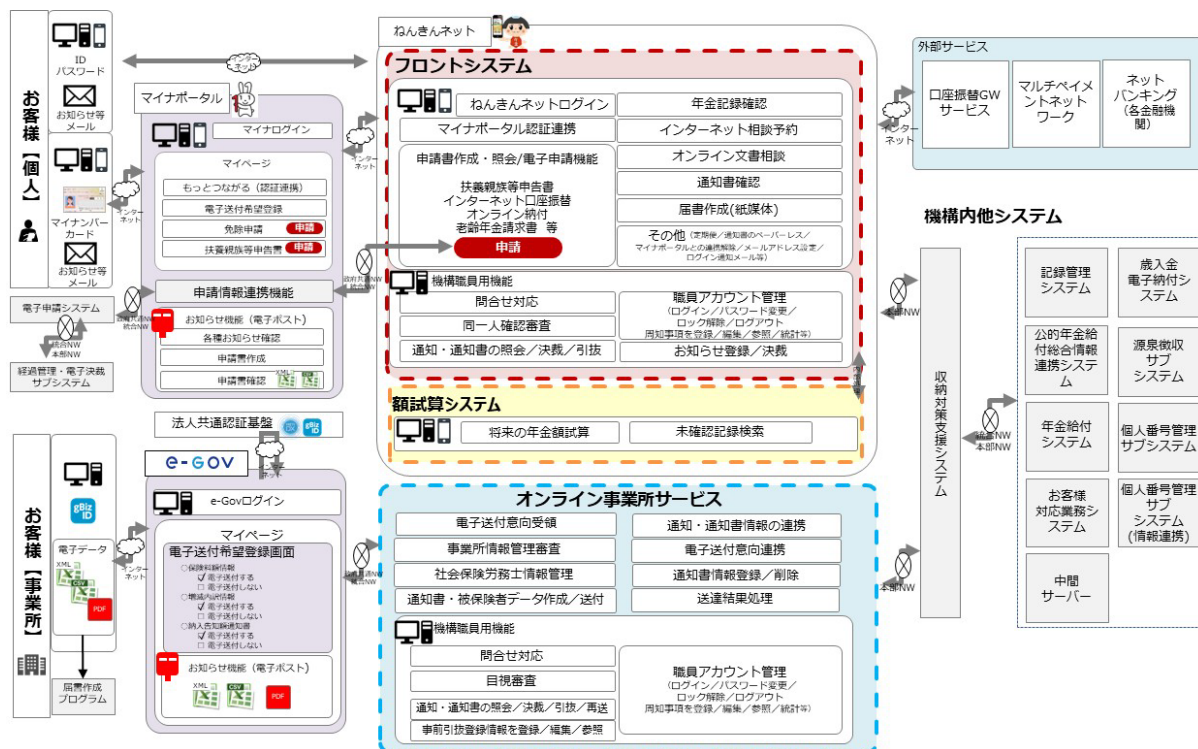


図 1.5 システム概要図

表 1.5 ねんきんネットのサービス概要

項番	サービス名	説明内容
1	年金の各種照会、申請・電子送付	マイナポータルと本システムの認証連携者及び本システムが発行するIDを有する利用者に対し、メンテナンス期間を除く24時間365日、インターネットから以下のサービスを提供する。 ・年金記録の照会（年金見込額試算等） ・年金手続申請（国民年金保険料口座振替納付（変更）申出書等） ・各種通知書の照会・再交付申請の受付 ・各種通知書電子送付 等
2	インターネット年金相談予約	利用者からの年金相談の予約申込みは、予約受付専用電話のほかに、インターネット経由で受け付けており、メンテナンス期間を除く24時間365日、インターネットから以下サービスを提供する。 ・全国の年金事務所、街角の年金相談センター等で事前予約による年金相談の予約空き状況を検索/参照 ・予約希望及び相談内容の登録/受付 ・相談予約の受付メール配信 等
3	窓口及び機構本部職員向けサービス	お客様サービス向上を支援する以下の機能を提供している。 ・オンライン相談予約の確認/回答 ・利用状況の統計情報を集計/分析

項番	サービス名	説明内容
		・年金記録の検索/照会 等

※上記のうち、本システムでは、「年金見込額の試算」、「持ち主不明記録の検索」を提供している。

1.6 契約

契約期間は契約締結日から令和 11 年 1 月 31 日までとする。

また、本業務の履行期間は、令和 9 年 1 月 4 日から令和 11 年 1 月 3 日とする。

支払の対象期間は、履行期間開始の令和 9 年 1 月 4 日(引継ぎ期間終了後)から履行期間終了までの令和 11 年 1 月 3 日とする。

受託者は、契約締結後から履行期間開始日の令和 9 年 1 月 4 日前までに、受託者の負担により本業務の準備作業を済ませておくこと。

1.7 作業スケジュール

「別添1 要件定義書」の「別紙 9 予定作業量」、「別紙 11 イベント対応一覧」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

日本年金機構本部 基幹システム開発部 お客様システム開発グループ

担当 木内、星、東、藤原

電話 03-5344-1196(直通)

2 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期の概要について「表 2.1 関連する調達の概要」に示す。なお、令和 8 年 8 月時点で想定するスケジュールを「別紙 2 全体スケジュール」に示す。

表 2.1 関連する調達の概要

項番	調達案件名	調達方式	実施時期(予定)	受託者との 関係性
1	ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月)	一般競争入札	・官報公告(官報公示): 令和 8 年 8 月 ・落札者決定: 令和 8 年 10 月 ・契約期間: 令和 8 年 11 月～令和 11 年 1 月	保守 本調達
2	ねんきんネット(フロントシステム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月)	一般競争入札	・官報公告(官報公示): 令和 8 年 8 月 ・落札者決定: 令和 8 年 10 月 ・契約期間: 令和 8 年 11 月～令和 11 年 1 月	保守
3	ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)の年金制度改正に係る設計・開発業務	未定	契約期間: 令和 8 年 10 月～令和 10 年 5 月	AP 開発

2.2 調達案件間の入札制限

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

3 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別添 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

4.1.1 保守に係る作業の内容

本調達に係る委託業務の概要は、以下のとおり。プロジェクト管理業務を「別添2 開発標準・開発管理標準」に基づき遂行することで、安定したプロジェクト推進を実現すること。また、各業務の詳細については、「別添1 要件定義書」及び「別添2 開発標準・開発管理標準」に従うこと。

(1) 保守計画書、保守実施手順書等の作成支援

- ① 受託者は、機構が情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守実施手順書・マニュアルを作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、機構が定める保守計画書、保守実施手順書等に基づき、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守実施計画書を作成し、機構の承認を受けること。

(2) 定常時対応

- ① 受託者は、「別添1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業(定期点検、不具合受付等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は、機構が承認した保守計画書に基づいて行うこと。
- ② 受託者は、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守実施計画書に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。
 - ・ 保守作業の内容や工数等の作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む)
 - ・ サービスレベルの達成状況
 - ・ 情報システムの定期点検状況
 - ・ リスク・課題の把握・対応状況
- ③ 受託者は、月間の保守実績を評価する際、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ④ 受託者は、保守作業報告書の内容について、月例の定例会議に出席し、その内容を機構へ報告すること。
- ⑤ 受託者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、機構にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか確認し、機構に報告すること。

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

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

- ② 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ③ 受託者は大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、①及び②に準じた対応を行い、情報システムの早期復旧に尽力すること。
- (4) 情報システムの現況確認
- ① 受託者は、業務開始時及び情報システム台帳変更時に、情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認(以下、「現況確認」という。)を行い、現況結果確認報告書を提出すること。
- ② 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳と情報システムの現況との間に差異がみられる場合は、保守実施手順書等に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ③ 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。
- ④ 受託者は、現況確認において IPA の MyJVN バージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、機構に報告すること。
- ⑤ 受託者は、④における機構への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて機構に報告すること。
- (5) 保守作業の改善提案
- 受託者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて保守計画書、保守実施手順書等に対する改善提案を行うこと。
- (6) 引継ぎ
- ① 受託者は、現行アプリケーションプログラム保守事業者が作成した引継ぎ計画書を基に、アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務の引継ぎを受け、完了後に引継ぎ結果を機構へ報告すること。
- ② 受託者は、次期アプリケーションプログラム保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継ぎ計画書の案を作成し、機構の承認を得ること。また、次期アプリケーションプログラム保守事業者へ引継ぎをすること。
- ・ 課題
 - ・ リスク引継ぎ事項
 - ・ 改善提案引継ぎ事項
 - ・ 案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等
- ③ 受託者は、機構が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件化支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供、質疑応答等の協力を行うこと。
- ④ 受託者は、機構が本システムの改修を行う際には、要件化支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

- ⑤ 受託者は契約満了に際して、機構が承認した引継ぎ計画書を基に次期アプリケーションプログラム保守事業者への業務引継ぎを実施すること。関連事業者との仕様調整等が必要な未完了作業は、次期アプリケーションプログラム保守事業者に対して、調整先、調整内容や作業状況等を引き継ぐこと。作業の詳細については、「別添 1 要件定義書 4.14 引継ぎに関する事項」を参照すること。
- ⑥ 受託者は、保守期間中に開発案件があった場合は、アプリケーション開発事業者から必要な引継ぎを受けること。現時点で予定されている開発案件については「別添 1 要件定義書 別紙 10 今後の開発予定」を参照すること。
- (7) 情報システム台帳の提出
受託者は、次に掲げる事項について、記載した情報システム台帳を機構が定める時期に提出すること。
 - ① 各データの変更管理
情報システムの保守において、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
 - ② 作業実績等の管理
情報システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

4.1.2 保守完了報告書の作成

受託者は、本調達仕様書「表 4.2.1 成果物一覧」記載の納品期日までに、以下の内容を含むアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務完了報告書を作成し、機構の承認を得ること。

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

4.1.3 情報の抹消作業

本調達において賃貸借等による機器等を返却又は廃棄する場合、情報の抹消作業を契約期間内に確実に実施すること。

- (1) 受託者は、機器等を交換、更新する場合やその運用を終了する場合には、機器等に格納される情報については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法(情報の消去、除去若しくは物理的破壊)等について、情報の抹消に係る作業実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で速やかに実施すること。実施後においては作業完了報告書を機構に提出すること。

- (2) 作業実施に当たっては、機構の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受託者の都合により立ち会うことができない場合には、その理由も併せて作業実施計画書に記載すること。
- (3) 上記手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

4.1.4 保守費用の区分

本調達では、総価契約と単価契約を併用する。

(1) 総価契約の業務範囲

受託者は、本調達仕様書におけるプロジェクト管理、障害対応、問合せ対応、影響調査、構成管理・資材管理、イベント対応(ただし、(2)記載の項目は除く)の業務について、総価契約により実施する。

なお、作業回数、作業時間及び対応件数に限らず全て総価契約の範囲に含まれるものとする。

(2) 単価契約の業務範囲

受託者は、要件定義書で示すイベント対応のうち「法改正やオンラインビジネスモデルの実現に伴い必要となる作業」、「ランサムウェアの発生等に伴う、セキュリティ対策の実施」等の業務を機構が作業指示等により単価契約で支払うことを指示した場合に限り、単価契約により実施するものとする。

なお、単価契約の作業は、契約時の単価に基づいて当該作業の工数に応じて支払う。

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

本調達における成果物の内容及び納入期日は、「表 4.2.1 成果物一覧」のとおりである。

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

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

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

表 4.2.1 成果物一覧

項番	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了 目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守実施計画書	・アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守に係る業務全体の計画書 ・作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、各作業に係る管理(セキュリティ、品質等)方法を記載	契約締結後 2週間以内	5.1.2 プロジェクト計画
2	情報セキュリティ管理計画書	受託者がプロジェクトを実施するに必要なセキュリティ管理計画を記述したもの	契約締結後 2週間以内	1.2.4.5 プロジェクト管理計画の立案
3	機能要件定義書	障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.2.4 要件の評価
4	基本設計書	障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス
5	詳細設計書	障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス
6	運用・保守設計書	障害対応等で変更したドキュメント一式	適宜	3.1.1 運用の準備
7	基本設計書(基盤)	適合性確認書	適宜	2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス

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

項番	成果物名(※1)	内容・資料名	納品期日 (レビュー完了 目安)	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
15	情報システム台帳	情報システム台帳	適宜	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理 プロセス
16	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務報告書(月次)	各作業の予定と実績(工数や件数等)、作業内容、対応状況等に関する報告書(年度末に実施する保守作業の改善提案内容を含む。)	月次	5.2.1 プロジェクトの監視
17	稼働報告書	市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報／バージョンアップ情報、パッチ適用・バージョンアップに伴う影響調査をまとめた報告書	月次	5.2.1 プロジェクトの監視
18	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務完了報告書	各作業の実績工数や対応件数、予実差異の分析等をまとめた完了報告書	最終月の保守業務報告書(月次)納品時	5.2.1 プロジェクトの監視
19	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務引継ぎ完了報告書	アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務の引継ぎ内容をまとめた完了報告書	役務期間終了前	5.2.1 プロジェクトの監視

(※1) 設計書体系は以下の点に注意し、作成すべき成果物を機構と合意すること。

- ・ 全工程で作成する成果物のトレーサビリティを確保した設計書体系とすること。
- ・ 設計書の保守性、拡張性を高めるため、設計書内で重複した記載を避けること。

4.2.2 納品方法

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(建議)(令和4年1月7日文化審議会)」に準拠すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- (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、原則電磁的記録媒体は2部、紙媒体は機構から提出を求められた場合、指定する部数を速やかに納品すること。

- (5) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (6) 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。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、協議に応じるものとする。
- (7) 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (8) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- (9) 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- (11) 主体認証情報(「ログインのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- (12) 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)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。
- (13) 納品したドキュメント(既存ドキュメントを含む)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。

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

日本年金機構本部 基幹システム開発部 お客様システム開発グループ

電話:03-5344-1196(直通)

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 業務の履行体制

業務の履行体制は、以下のとおりとすること。（なお、総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者の業務委託員については、技術提案書提出時「別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」により提出すること。）

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

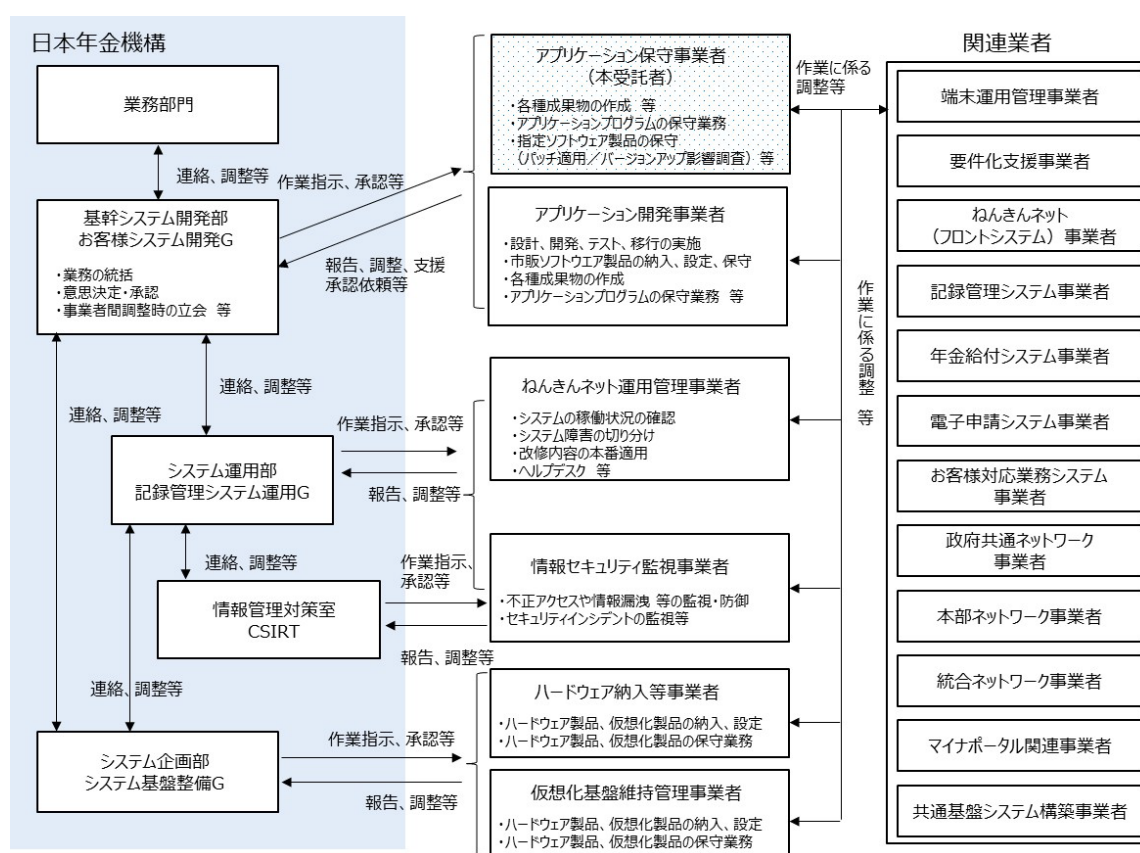


図 5.1.1 運用・保守の体制

5.1.2 関連事業者との連携

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

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

表 5.1.2 関連事業者一覧

項番	名称		説明
1	アプリケーション保守事業者 (本受託者)		年金額試算・未確認記録検索システムのアプリケーションプログラム・ソフトウェア製品の不具合修正を実施するとともに、設計書及び手順書等の追加・修正を行う。
2	ハードウェア納入等事業者		ハードウェア製品、市販ソフトウェア製品の納入、設定、仮想基盤の構築、保守等を行う。
3	ねんきんネット運用管理事業者		システム稼働状況の確認、システム障害の切り分けや改修内容の本番適用等を行う。
4	端末運用管理事業者		共通基盤システム、窓口装置(WM)の運用管理業務を行う。
5	情報セキュリティ監視事業者		ねんきんネットを導入しているシステムのセキュリティログの監視、インシデント対応を行う。(SIEM 監視)
6	仮想化基盤維持管理事業者		ねんきんネットが利用する仮想化基盤を構築、維持管理するとともに、仮想環境のリソースを管理し、仮想システムの追加、設定変更作業を行う。
7	要件化支援事業者		本システムの開発に向けた要件化作業の支援を行う。
8	アプリケーション開発事業者		本システムの設計・開発を行う。
9	接続先システム開発 保守事業者	ねんきんネット(フロントシステム)事業者	ねんきんネット(フロントシステム)に係る設計・開発等業務を実施する。
10	関連システム開発 保守事業者	記録管理システム事業者	記録管理システム(ホスト)に係る設計・開発等業務を実施する。
11		年金給付システム事業者	年金給付システムに係る設計・開発等業務を実施する。
12		電子申請システム事業者	電子申請システムに係る設計・開発等業務を実施する。
13		お客様対応業務システム事業者	お客様対応業務システムに係る設計・開発等業務を実施する。
14		政府共通ネットワーク事業者	政府共通のネットワークの運用管理業務を実施するとともに、省庁間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
15		マイナポータル関連事業者	マイナポータルに係る設計・開発等業務を実施する。
16		共通基盤システム構築事業者	共通基盤に係る設計・開発等業務を実施する。

項番	名称		説明
17		統合ネットワーク事業者	統合ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点間をつなぐネットワークに係る調整を行う。
18		本部ネットワーク事業者	本部ネットワークの運用管理業務を実施するとともに、拠点内をつなぐネットワークに係る調整を行う。

※「図 5.1.1 運用・保守の体制」で示した関連事業者を一覧にしたもの

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき(不正が行われていると疑わしいときも含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。なお、国籍に関する情報の確認は、「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(令和 7 年度版)」の規定により実施するものであり、主に受託者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、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「別紙 3 業務委託員名簿(登録・変更)」(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。)及び「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。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 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。
- ・ 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、「別紙 3 業務委託員名簿(登録・変更)」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。
- ・ 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。

※ 「別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」の別紙として、情報管理責任者（当該業務の情報取扱い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、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、提出すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はその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。

※ 「別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」の別紙として、当該業務に従事する者について、国籍、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、母国語及び外国語能力等を提出すること。

- (5) 受託者は、上記(4)の「別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等）」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ないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月 1 回以上開催するものとする。また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 前(1)～(4)で求める内容や体制（情報セキュリティ管理体制を含む）等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 要員構成・必要な技能

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

表 5.3.1 要員構成

項番	職責区分	必要な技能
1	総括管理責任者	・過去 3 年以内に 1 年 20 人月以上の「アプリケーションプログラム保守業務」の業務全体を統括し、必要な意思決定を行った経験を有すること。 ・PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional) の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年5月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある(その根拠(PDU 受講証明書等)を明確に示し、機構の理解を得ること。)。 ・技術提案書提出時、上記の全ての技能を有することが確認できる書類を提出すること。
2	点検管理者	以下のいずれかの資格を有すること。 ・ 情報処理安全確保支援士 ・ 公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP) ・ 公認情報セキュリティマネージャー(CISM) ・ 公認情報セキュリティ監査人(CAIS) ・ 公認情報システム監査人(CISA) なお、本プロジェクト内における、他の管理者との兼任は認めない。 ・技術提案書提出時、上記のいずれかの技能を有することが確認できる書類を提出すること。
3	アプリケーションプログラム保守担当者	・本システムで使用しているオープンソースソフトウェア、並びに、本システムで使用しているアプリケーションプログラムに関係するソフトウェア製品を使用した開発経験を1年以上有すること。 ・インターネット環境下で個人情報等の機密情報を持つシステムの開発・保守経験を有すること。

5.3.2 要員資質

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

5.3.3 要員変更

受託者は、要員を変更する場合は、「別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」により変更日の前営業日前までに機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とする。また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実にすること。

5.4 作業場所

- (1) 本業務の作業場所、作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 機構内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
- (3) 機構又は運用管理事業者が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に1時間以内に参集できること。
- (4) 受託者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- (5) 本業務の履行状況を監督するため、機構担当者が、本業務の履行開始後1か月以内及び履行開始後1年を経過するごとに1か月以内に、受託者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。

- (6) 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を「技術提案書」の添付書類として提出すること。
- ① 作業場所及び作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
 - ② 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
 - ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
 - ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
 - ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 受託者は、機構が承認したアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守実施計画書に基づき、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及びソフトウェア製品保守実施計画書に記載すること。
- (3) 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- (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。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施の過程で機構が提供した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 機構の許可なく、複製はしないこと。
 - ② 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ③ 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - ⑦ 電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定をすること。なお、パスワードは文字数が多く推測困難な文字列を使用することとし、「氏名、生年月日等の個人情報」、「法人・会社名を類推できるような文字列」、「キーボード配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。
 - 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、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
 - ⑨ 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すること。
 - ⑩ 本業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

- (4) 本業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。なお、提出する様式については契約締結後に機構から提供を受けたものを使用すること。

6.2 遵守する法令等

6.2.1 法令等の遵守

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。「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「別紙 5 守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- (2) 本業務の実施において、現在稼働している情報システム設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。
- (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) 本業務の履行開始後速やかに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、本業務を複数年で契約した場合は、本業務の履行開始後 1 年を経過するごとに、「別紙 6 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

※情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

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

6.2.2 その他の文書、標準への準拠

(1) プロジェクト管理計画書

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

(2) プロジェクト管理要領・プロジェクト標準

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

6.3 情報セキュリティ管理

6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

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

- ① 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ② 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- ③ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦ 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ⑧ 本業務の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑨ 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑩ 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却又は抹消し、「別紙 7 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。

(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) 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。
- (4) 受託者は、契約の履行に当たり、本調達に従事する者(再委託先も含む。)によって、機構の意図しない変更を加えられないために品質保証体制を整備すること。
- (5) 受託者は、本調達に従事する者(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など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) 本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門において情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はこれと同等の認証を取得しているか否かを、提案に関する評価の要素とする。ただし、ISMS 認証及びこれと同等の認証を取得していない事業者又はその部門においては、情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、その結果を提出すること。情報セキュリティ対策ベンチマークに基づく平均成熟度が4以上であるか否かを、提案に関する評価の要素とする。

6.3.2 取り扱う情報の秘密保持等

(1) 共通

- ① 本業務に従事する全ての者の所属元の就業規則に、秘密保持に関する項目が記載されていること。若しくは、雇用者と被用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。
- ② 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。

(2) 機構の建物内に事業者が端末等装置を持ち込む場合

- ① 本業務で取り扱う情報の漏えいを防止するため、受託者が持ち込む端末等装置においては、当該装置が取り扱う情報の如何にかかわらず、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。ただし、業務上、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定すること。
- ② 受託者が持ち込む端末等装置においては、インターネット等の機構外通信回線への接続の可否を判断すること。インターネット等の機構外通信回線への接続を認める場合、適切なセキュリティ対策の実施について機構と協議すること。

(3) 業務委託員が機構から貸与された操作端末を使用する場合

受託者は、機構から貸与された操作端末(以下「貸与端末」という)を使用するに当たり、使用できる業務委託員を必要最小限に特定すること。貸与端末を初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ前営業日前までに、「別紙 3 業務委託員名簿(登録・変更)」により機構へ使用者を報告すること。

6.3.3 セキュリティ機能の装備

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

- (1) 本調達に係るソフトウェアへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- (2) 本調達に係るソフトウェアの不正な利用を防止するために、不正な入力及び出力を防止する機能
- (3) 本調達に係るソフトウェアに関連するセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能

6.3.4 情報セキュリティ対策の実施

「別添 1 要件定義書」の「4.10.4 情報セキュリティ対策要件」を参照すること。

(1) オフィスの利用に関する情報セキュリティ対策

- ① 作業場所では IC カードを用いて入退室管理を実施する。
- ② IC カードが登録されていない外部の者を執務室に入室させる場合、来客用入室カードの貸出し記録を台帳に記載する。
- ③ 受託者と守秘契約を締結していない工事、搬入、保守等の作業員が作業場所にて作業をする際は、必ず受託者が立ち合うこととする。
- ④ 作業場所から退室する場合、資料等が机上や会議卓等に放置されていないか確認する。

(2) 開発環境の利用に関する情報セキュリティ対策

開発環境や開発環境に接続する端末について、ウイルス対策ソフトを導入しその機能を常に有効にする。

(3) 情報セキュリティ対策遵守状況の評価及び見直しについて

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

(4) 情報セキュリティ監査の受け入れについて

機構が情報セキュリティ確保の観点で監査する旨を申出た場合、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる。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(問題発生背景、対応措置の内容及び実施予定等)を機構に報告するとともに、必要な措置を速やかに実施する。

(5) 要保護情報の取扱いについて

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

6.3.5 脆弱性対策の実施

本調達に係る情報システムの運用における以下の脆弱性対策を実施すること。

- (1) 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委託元と協議し、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。決定した対処又は代替措置を実施すること。

6.3.6 セキュリティの検証と妥当性確認

(1) 構築等におけるセキュリティの検証と妥当性確認の組み込み

- ① セキュリティの検証と妥当性確認を構築等において組み込むこと。
- ② 第三者による脆弱性検査を実施するか否かの判断に当たっては「表 6.3.6 第三者による脆弱性検査を行う場合の観点」を考慮し、案件ごとに判断することとする。第三者による脆弱性検査を実施しない場合には、実施しない理由を明確にすること。

表 6.3.6 第三者による脆弱性検査を行う場合の観点

項番	観点	判断条件
1	情報の重要度	個人情報が入り込んだ場合あるいは消失した場合に、深刻な損害を被る可能性がある重要性の高い情報を扱うシステムである場合は、第三者による脆弱性検査を必須とする。
2	外部アクセスの有無	インターネット等の通信回線を介して外部から情報システムにアクセスしてサービスの利用、業務の遂行、情報システムの管理等を行う場合は第三者による脆弱性検査を必須とする。
3	利用者の属性	不特定多数の利用者がシステムを使用する場合は、第三者による脆弱性検査を必須とする。
4	その他	他システムとの連携が生じる等システムの特性に応じて、第三者検査を実施する。

(2) セキュリティベンダを利用した検証と妥当性確認

セキュリティ検証と妥当性確認のために外部のセキュリティベンダによるサービスを利用すること。

6.3.7 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、受託者が持ち込む端末等装置においては、当該装置で取り扱う情報の如何にかかわらず、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。

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

6.3.8 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

別添 1 要件定義書の「別紙 8 サービスレベル一覧」を参照すること。

6.3.9 情報セキュリティが侵害された場合の対処

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

- (1) 受託者に提供し、又は受託者によるアクセスを認める機構の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- (2) 受託者の者による機構のその他の情報へのアクセス

6.3.10 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、保守又は点検の際に導入する製品（市販ソフトウェア及びハードウェア）については、当該情報システムのライフサイクルにおけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。

具体的な製品・技術の選定に当たっては、「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」等を参照するほか、サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。

6.3.11 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履行状況を確認するために、受託者は、機構に対して定期的に以下の報告を行うこと。

- (1) 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績（上記「6.3.1 情報セキュリティを確保するための体制の整備」から「6.3.9 情報セキュリティが侵害された場合の対処」までの中から選定）
- (2) 受託者における情報の秘密保持等に係る管理状況
- (3) 脆弱性対策計画（ソフトウェア一覧、セキュリティパッチ適用状況）

6.3.12 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を機構が認める場合には、受託者の責任者は、機構の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応をとることとする。

6.3.13 情報セキュリティ対策の遵守方法、管理体制等に関する確認書の提出

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

- (1) 受託者において当該業務を行う体制及び担当者
- (2) 委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又はその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制
 - ① 本システムの開発工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
 - ② 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、機構と委託先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
 - ③ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

6.3.14 サプライチェーン・リスク等に関する事項

- (1) 候補となる機器等についてはあらかじめ機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (2) サプライチェーン・リスクを判断する材料として、サービス主体(資本関係・役員の情報等)や管理体制、委託事業の実施場所や外部サービスの提供が行われる施設等の場所(例えばサーバの設置場所)、再委託先等のほか、機構が求めた場合、当該事業者が使用している機器等やネットワーク、従事する担当者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績、国籍等について情報を提示すること。
- (3) クラウドサービスを利用する場合、サプライチェーン・リスク対策を含め、サーバの設置場所や事業者が使用している機器等のセキュリティの実態を調査することが困難であることから、当該クラウドサービス及びその提供事業者が取得している認証制度等を提示すること。なお、サーバの設置場所や事業者が使用している機器について追加的に情報提供を求めた場合、協議の上、対応すること。
- (4) 外部サービスの利用を通じて機構が取り扱う情報は日本国内に置かれること。
- (5) 契約に定める準拠法は日本国法令であること。

- (6) 契約に定める管轄裁判所は日本国内の裁判所であること。

6.4 情報セキュリティ要件の適切な組み込み

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、以下を実施すること。

- (1) SBD マニュアルの利用(詳細は、「別添 1 要件定義書」に記載)
- (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作成(詳細は、「別添 1 要件定義書」に記載)
 - ※ 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」を基に作成すること。

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。
- (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、本仕様書の定めその他、担当部署の指示に従うこと。

6.7 機器等に格納される情報の適切な廃棄・抹消等

受託者は、HW 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)は、システムの廃止、廃棄等を行う際に、抹消が必要であることから、情報の廃棄・抹消等について、次を実施すること。

- (1) 機器等に格納される情報(システムデータ等を含む)については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法(情報の消去、除去若しくは物理的破壊)等について、情報の抹消に係る作業実施計画書を作成し、機構の承認を得た上で、速やかに実施すること。

- (2) 実施後においては作業管理作業完了報告書を機構に提出すること。作業実施に当たっては、機構の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受託者の都合により対応することができない場合には、その理由も併せて記載すること。上記手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

6.8 通報窓口の周知

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

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

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 日本年金機構へのご意見・ご要望

(1) ホームページの場合

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

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

(2) 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ「別紙 8 知的財産権の帰属に係る表明書」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。なお、当該表明書は応札時に技術提案書と併せて提出すること。
- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 検査

- (1) 「表 4.2.1 成果物一覧」に則って、成果物を提出すること。その際、機構の指示により、別途、品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は、直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (3) 「表 4.2.1 成果物一覧」による以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、受託者は、作成資料を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (4) 特段の事情がない限り、受託者において全数検査又はサンプル検査を行うこと。

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物の納品後1年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合については期間制限なく)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。
- ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。
 - ② 直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- (2) 下記①～③の条件を全て満たしていること。
 - ① プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。
 - ② 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
 - ③ 本作業の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- (3) 機構又は運用管理事業者が緊急招集した場合は、機構が指定する場所に1時間以内に参集できること。
- (4) 本調達仕様書「11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」を技術提案書の提出前に閲覧すること。
- (5) 本業務における成果物について、機構に権利譲渡不可能な知的財産が存在しないことを「別紙 8 知的財産の帰属に係る表明書」により表明すること。
なお、当該表明書は応札時に技術提案書と併せて提出すること。
- (6) 応札希望者は技術提案書を提出すること。技術提案書は、「別添 3 技術提案書作成要領・評価基準」を基に、契約書、仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制、使用する機器・設備等を記載すること。なお、提出された書類において、適切な外部委託が履行できないと機構が判断した場合は、入札に参加することができない。

8.1.2 受託実績

過去 3 年以内に 1 年 20 人月以上の「アプリケーションプログラム保守業務」を行った実績があること。また、具体的な実績については技術提案書提出時に「別添 3 技術提案書作成要領・評価基準 別紙1 業務の受託実績申立書」を提出すること。

8.1.3 履行可能性審査に関する要件

本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)を作成し、技術提案書と併せて提出すること。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

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに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

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本業務の全部又は本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- (2) 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項、ガバナンス等)に関して本調達仕様書が定める受託者)の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託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) 受託者は、機構との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、機構に報告すること。
- (4) 再委託を行う場合には、受託者は、再委託先の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額、資本関係・役員等の情報、再委託事業の実施場所について、機構へ報告し、許可を得ること。
- (5) 前号に掲げる情報の提供に加えて、再委託先において本委託事業に関わる要員の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍についての情報を機構の担当者へ提示するとともに、係る管理体制について機構の確認(立入調査)を随時受け入れること。また、機構は、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を委託先に求める場合がある。
- (6) 上記(1)～(5)については、再委託先から更に第三者に業務を委託する場合においても同様である。本調達案件の業務に対する再委託の可能な範囲については、「表 9.1 再委託区分」に記載する。

表 9.1 再委託区分

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

9.2 承認手続

受託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「別紙 9 再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、「別紙 9 再委託等に係る承認申請書」を提出すること。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、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」を提出すること。

10 その他特記事項

10.1 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) 調達仕様書の内容の変更

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

10.2 環境への配慮

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

10.3 その他

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

11 附属文書

11.1 要件定義書

附属資料「別添 1 要件定義書」を参照すること。

11.2 参考資料

参考資料一覧のとおりである。

11.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の応札希望者が閲覧できる資料は、本調達仕様書の「別紙 10 閲覧資料一覧」を参照すること。

11.4 閲覧要領

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

11.5 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領については、「別添 3 技術提案書作成要領・評価基準・評価基準」を参照すること。

11.6 その他応札希望者の提案に資する資料

サイバーセキュリティ戦略本部「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」(<https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>)

11.7 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- (1) 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ対策実施手順書群(本調達仕様書「6.2.1 法令等の遵守(1)」)

11.8 その他遵守事項

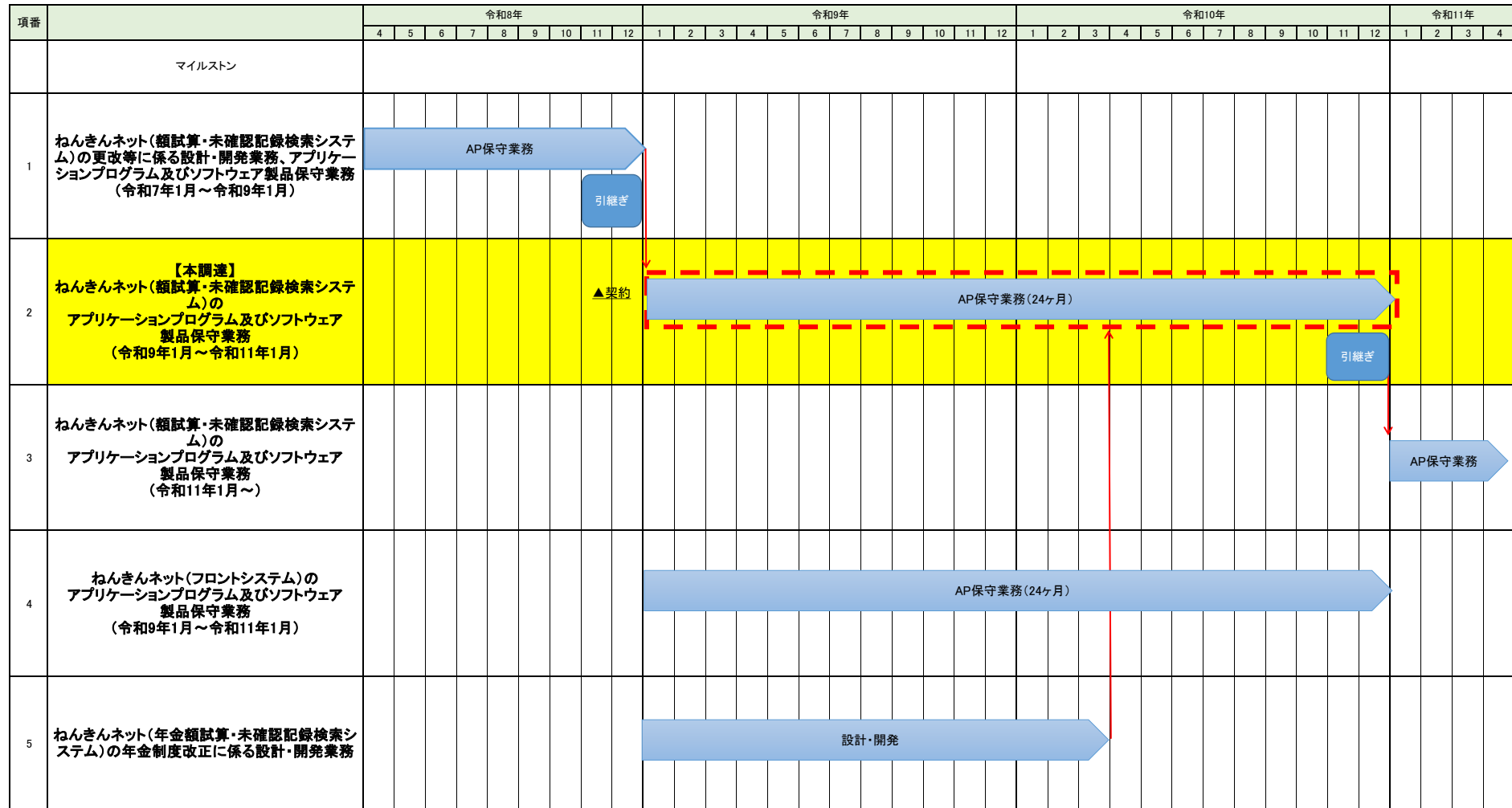
本調達仕様書は、本システムのアプリケーションプログラム保守業務について必要最低限の要件を示したものであり、一般的に類似したシステムに係るアプリケーションプログラム改修、設定変更業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

用語集

No.	用 語	説 明
1	インターネット年金相談予約	日本年金機構では、全国の事務所、街角の年金相談センター等で年金相談の予約を行っているが、利用者から年金相談の予約申し込みは予約専用電話の他、インターネット経由で受け付けており、そのサービスのこと。 利用者は年金相談の空き状況を検索・参照可能であり、空きがある各年金事務所/街角の年金相談センターに対して、予約希望及び相談内容の登録をすることができる。
2	運用管理事業者	機構が別途調達する、「運用管理業務」を受託した事業者。本システムの運用管理業務を行う。
3	営業日	原則として月曜日から金曜日までの日及び毎月第2土曜日。ただし、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。
4	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレームワーク体系(2013年版)のこと。
5	オンサイト	機器保守サービスの一体系。機器破損時、端末等納入事業者が機器を設置する拠点にて修理を実施する。
6	解析のレベル	静的コード解析ツール等を使用する場合に指定する解析のレベルを指す。レベルには、C0：命令網羅、C1：分岐網羅、C2：条件網羅等がある。
7	外部媒体制御機能	機構本部及び拠点の端末から外部媒体への出力（書き込み）を一元管理するシステムのこと。
8	額試算/未確認記録検索サーバ	年金額試算システム及び未確認記録検索システムが搭載されている。 ねんきんネットは仮想化されており、フロントシステムと同一の仮想化基盤上で稼働している。
9	額試算サーバ	年金額試算システムのサーバ。平成27年1月に未確認記録検索システムのサーバと統合した。
10	稼動維持環境	現行本番運用を行う上で必要な維持作業を実施する環境。パッチ適用やファームウェアのバージョンアップなどの検証を行う。主に運用管理事業者が使用する。
11	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。
12	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。
13	基幹業務	国民年金及び厚生年金保険に係る業務のこと。 ※年金個人情報及び個人情報を扱う。
14	機構本部	日本年金機構の本部のこと。
15	機構LAN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。
16	機構LAN端末	機構LANシステムに接続している端末。 日本年金機構の各拠点に設置されている。年金業務とは切り離された環境の端末であり、オンライン事業所年金情報サービスに接続することはできない。
17	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）の加入者と、公的年金制度の年金受給権を有する者（年金受給権者）の全員に付与され、制度間で共通に用いられる10桁の番号をいう。
18	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及び適用勘奨のための情報管理を実施するシステムのこと。
19	機年情報	年金個人情報、その他の被保険者又は受給者に関連する個人情報
20	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恐れがある情報。
21	機密性3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を要する情報。
22	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日のこと。
23	共通基盤	人事異動情報システムやウイルス対策等システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤のこと。
24	共通事務	メールや掲示板を利用した情報共有、勤怠管理や経費精算等の申請処理等の共通事務のこと。
25	共通事務端末	機構LANシステムのクライアントPCのこと。
26	拠点	機構本部、年金事務所等を合わせた総称のこと。
27	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のこと。 当該記録の必要部分をねんきんネットへ受け渡し、年金記録照会を実現している。
28	源泉徴収サブシステム	お客様が提出する扶養親族等申告書をもとに、本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録、管理するシステム。また、源泉徴収票の再発行業務も実施する。
29	コールセンター	全国の被保険者及び年金受給者からの電話による各種問い合わせへの対応業務を集中的に行う拠点。

No.	用 語	説 明
30	市販ソフトウェア	本システムを構成する仮想基盤上で稼働するゲストOS以上のすべてのソフトウェア製品（OS含む）及び端末上で稼働するすべてのソフトウェア製品（OS含む）
31	事務センター	各都道府県における届書処理業務等を集約して行う拠点のこと。複数の都道府県を集約した「広域事務センター」も含む。
32	収納対策支援システム	国民年金保険料の収納事業を支援するためのシステム。年金記録は、記録管理システムから中継システムを経由し、収納対策支援システムへ送られる。さらに、当該システムがねんきんネット向けのデータに編集し、ねんきんネットへ回付する。
33	照会業務	登録業務で発行された I D と利用者自ら設定するパスワードを入力しログインした上で、利用者自身の年金記録を照会する機能のこと。インターネットで利用者自ら照会ができるほか、年金事務所、特定の郵便局、市区町村役場の窓口でも照会が可能となっている。
34	申請者	機構に申請・届出等を行う者。
35	申請データ	電子的に作成された申請書及び添付書類の総称。
36	セキュリティ対応事業者	「ねんきんネットのセキュリティ対応等に伴う業務」を受託した事業者。主にねんきんネットのセキュリティ面について緊急あるいは突発的な作業が発生した場合、開発中の案件を含めシステム全体への影響調査を迅速に実施。調査結果に基づき本番環境変更のための資料準備等を行う。
37	端末システム（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。
38	特定日	平日以外の日で、年金事務所が開所する日。原則毎月第2土曜日であるが、それ以外の日が開所日となることもある。
39	中継システム	記録管理システムから年金記録を受け取り、ねんきんネットにデータを変換して渡すシステム。
40	登録業務	ねんきんネットの利用登録申請。利用者は、ねんきん定期便等で送付されたアクセスキーと基礎年金番号、氏名、性別等を入力すると、即時で利用者 I D が発行される。
41	年金額試算システム	ねんきんネットのサブシステムの 1 つ。利用者自らが入力した未来分の年金記録等をもとに、年金受給見込み額の試算を行う機能を持つ。
42	【年金給付】受付進捗管理システム	お客様から申請のあった年金給付に関する各種届書について、年金事務所・事務センター等において受付から処理完了までのステータスを管理するシステムのこと。
43	年金給付システム	公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うシステムのこと。 通知書紙発行必要者情報や受給者情報、額試算機能の精度向上に資する情報をねんきんネットへ回付している。
44	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の拠点のこと。
45	年金相談センター	全国に設置されている年金相談業務を専門に担う拠点。（街角の年金相談センター）
46	ねんきんネット	ねんきんネット（サービス）、インターネット年金相談予約（令和3年3月サービス開始）、オンライン事業所年金情報サービス（令和5年1月サービス開始）より構成されるシステムの総称。
47	ねんきんネット（サービス）	インターネットを通じて年金の情報を手軽に確認できるサービス。24時間いつでもどこでも、パソコンやスマートフォンから年金情報を確認することができる。主な機能は以下であり、今後も順次機能追加していく予定である。 ・年金記録の照会 ・年金見込額の試算 ・各種通知書の照会 ・各種通知書の再交付申請の受付 ・届書の作成 ・私の履歴整理票の作成 ・持ち主不明記録の検索 ・各種設定の変更 等
48	ねんきんネットと関連する他システム	ねんきんネットと関連のある外部システムとして、「マイナポータル」、「e-Gov」がある。これらは行政サービスとして政府が中心となり構築・運営するインターネットサービスである。
49	HW保守事業者	「年金個人情報提供システム（ねんきんネット）サーバ設備等のリース及び保守業務」を受託した事業者。他システムと本システムの境界線から本システム側のすべてのネットワーク、その他ハードウェア機器、パッケージソフトウェア製品（OS・データベースソフトウェア等）を保守する。
50	フロントシステム	ねんきんネットのメインシステム。
51	分室	年金事務所の業務の一部を行うために、物理的に離れた場所に設置した拠点。
52	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日のこと。
53	保守	機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした行為及びこれに付随する行為。その対象により、アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守等がある。
54	本番環境	システムが製品として実際に稼働している環境。
55	マイナポータル	行政手続きのオンライン窓口。オンライン申請のほか、行政機関等が保有する利用者自身の情報の確認や、行政機関等からのお知らせ通知の受信などのサービスを提供している。また、様々なサービスを提供する民間企業や府省など、社会保険や税などの手続きのため、システム間での連携（API連携）も可能となっている。
56	未確認記録検索サーバ	未確認記録検索システムのサーバ。平成27年1月に年金額試算システムのサーバと統合した。
57	未確認記録検索システム	ねんきんネットのサブシステムの 1 つ。利用者が入力した基本 3 情報（氏名、生年月日、性別）をもとに、持ち主不明記録の検索を行う機能を持つ。
58	私の履歴整理表	年金事務所に備え付けてある様式で、利用者これまでの勤務先、住所等を記入し整理してもらうことにより、年金記録を見るだけでは気づかなかったことを思い出してもらい、スムーズに、より確実に年金記録確認をしてもらうもの。ねんきんネットでは、この「私の履歴整理表」の作成支援を行う機能を提供している。

全体スケジュール



※ 項番5の案件の履行開始時期については、変更となる可能性がある。

令和 年 月 日

印

業務委託員名簿（登録・変更）

日本年金機構の「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和9年1月～令和11年1月）」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第〇〇条第〇項関係）

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	③ 管理者名	④ 事業者名（再委託先を含む）	⑤ 貸与端末使用者	⑥ 備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- ・業務委託員名簿（登録・変更）は、登録又は変更する日の前営業日までに提出すること。
- ・業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載すること。
- ・従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。
- ・従事している業務委託員に関する項番①から⑥の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑥の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑥の内容を記載すること。
- ・業務委託員名簿（登録・変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、ページ番号（〇/〇）を付すこと。
- ・総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者、情報管理責任者、情報取扱管理者に該当する場合は項番③に役職名を記載すること。
- ・貸与端末を使用する場合は項番⑤に〇を記載すること。

〇/〇

関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	ア プ リ ケ ー シ ョ ン 開 発 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン 保 守 事 業 者 (本受託者)	ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者	ねんきんネット運用管理事業者	情報セキュリティ監視事業者	端末運用管理等事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	年金給付システム開発事業者	作業内容
29	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳(ハードウェア納品)			◎								打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
30		質問管理台帳(運用管理)					◎						
31	運用、保守												
32	報告												
33	稼働報告												
34	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の報告	稼働報告書			○	○	○	◎					月次における運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。(アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
35	運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の年次での報告	年次稼働報告書			○	○	○	◎					年次における運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。(アプリケーション保守及びハードウェア納品の稼働実績報告書を取りまとめる)
36	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた稼働実績の報告(月次)	稼働実績報告書(アプリケーション保守)			◎			○					各事業者が担当する役務範囲の作業において、アプリケーション保守について、月次における作業実績を主体的に報告する。
37		稼働実績報告書(ハードウェア保守)				◎		○					各事業者が担当する役務範囲の作業において、ハードウェア納品について、月次における作業実績を主体的に報告する。
38	情報セキュリティ自己点検の実施	情報セキュリティ自己点検シート(アプリケーション保守)	○		◎								機構がアプリケーション保守受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
39		情報セキュリティ自己点検シート(ハードウェア保守)	○			◎							機構がハードウェア納品受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
40		情報セキュリティ自己点検シート(運用管理)	○					◎					機構がび運用管理受託者に対して機構が定期的に求める情報セキュリティ対策の履行状況について報告する。
41	通常運用												
42	スケジュールの調整												
43	スケジュール調整／展開(本番環境)		○		○	○	○	◎		○	○	○	月間登録、法定点検、停電対応等の本番環境の利用スケジュールに係る各種調整
44	スケジュール調整／展開(維持管理環境)		○		○	○	○	◎		○	○	○	パッチ適用検証、メンテナンス等の稼働維持環境の利用スケジュールに関する各種調整
45	スケジュールのレビュー・承認		◎		○	○	○	○		○	○	○	スケジュールの承認
46	監視												
47	起動・停止監視							◎					システムの起動・停止確認
48	正常性監視							◎					オンラインサービス、パッチ処理、バックアップ処理等の正常運用状況の確認(バックアップ終了まで)
49	エラー監視							◎					システムの問題発生状況の確認(バックアップ終了まで)
50	リソース監視							◎					CPU、ディスク等のしきい値の確認
51	セキュリティ監視								◎				不正アクセスバケット及びトラフィック異常の監視、セキュリティインシデントの監視(IPS監視、SIEM監視)
52	パッチ処理												
53	パッチ処理(スケジュール以外)の実施							◎					スケジュール登録以外のパッチ処理、データ登録処理等の実施
54	処理結果確認							◎					パッチ処理結果の確認
55	パッチ処理結果の報告・承認			◎				○					パッチ処理結果報告の報告・承認
56	バックアップ処理												

関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	者 ア プ リ ケー ション 開 発 事 業 者	者 ア プ リ ケー ション 保 守 事 業 者 (本 受 託 者)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者	者 ね ん き ん ネ ッ ト (フ ロ ン ト シ ス テ ム) 開 発 等 事 業 者	者 ね ん き ん ネ ッ ト 運 用 管 理 事 業 者	情報セキュリティ監視事業者	端末運用管理等事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	年金給付システム開発事業者	作業内容
57	処理結果確認							◎						バックアップ処理結果の確認
58	バックアップ処理の報告・承認		◎					○						バックアップ処理結果報告の報告・承認
59	ユーザ情報管理													
60	業務ユーザID等管理		◎					○		○				ユーザの業務利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除
61	システム管理ユーザID等管理		◎					○						システム管理ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除
62	システム運用ユーザID等管理		◎					○						システム運用ユーザのシステム利用にかかるID・パスワードの追加、更新、削除
63	ユーザアクセス権管理		◎					○		○				ユーザのアクセス権限の管理
64	パスワード変更/暗号鍵の交換等		○					◎						パスワード変更/暗号鍵の交換等の実施
65	構成管理													
66	プログラム管理		○		○	○		◎						プログラムソースコード、実行モジュールのバージョン管理
67	設計ドキュメント管理		○		○	○		◎						設計ドキュメントのバージョン管理
68	システム資産管理		○			○		◎						情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンス等の管理
69	媒体管理		○			○		◎						システムバックアップ等で使用する媒体等の管理
70	構成管理対象の追加・修正・削除に関する変更管理		○		○	○		◎						情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンス等の管理
71	ライセンス管理		○			○		◎						市販ソフトウェア等のライセンス管理
72	サービスレベル管理													
73	SLA遵守状況管理		○		○	○		◎						サービスレベル合意書の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施
74	SLA遵守状況の報告	稼働報告書	○		○	○		◎						サービスレベル合意書の遵守状況を報告
75	SLA遵守状況のレビュー・承認		◎		○	○		○						サービスレベル合意書の遵守状況の承認
76	リソース管理													
77	仮想化環境リソース使用状況管理		○		○	○	○	◎						仮想化基盤リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施
78	リソース使用状況管理		○		○	○	○	◎						リソース(CPU、メモリ、ディスク等)の使用状況を管理し、定期的に評価・分析を実施
79	リソース状況の報告	稼働報告書	○		○	○	○	◎						リソース使用状況を報告
80	リソース使用状況のレビュー・承認		◎		○	○	○	○						リソース使用状況の承認
81	インシデント管理(セキュリティ除く)													
82	インシデント管理		○		○	○	○	◎				○	○	問い合わせ発生時におけるインシデント管理(登録・更新)
83	インシデント状況の報告	稼働報告書	○		○	○	○	◎				○	○	インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告

関連事業者との役務分担表

◎…主たる作業者

○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	者	アプリケーション保守事業者（本受託者）	ハードウェア納入等事業者	ねんきんネット運用管理事業者	ねんきんネット（フロントシステム）開発等事業者	情報セキュリティ監視事業者	端末運用管理等事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	年金給付システム開発事業者	作業内容
84	インシデント状況のレビュー・承認		◎		○	○	○	○	○	◎			○	○	インシデント状況の承認
85	セキュリティインシデント管理														
86	インシデント管理		○		○	○	○	○	◎				○	○	問い合わせ発生時におけるインシデント管理（登録・更新）
87	インシデント状況の報告	稼働報告書	○		○	○	○	○	◎				○	○	インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告
88	インシデント状況のレビュー・承認		◎		○	○	○	○	○				○	○	インシデント状況の承認
89	問題管理														
90	障害発生時の問題管理		○		○	○	○	◎			○		○	○	システムで発生した障害等の問題を管理（登録・更新）
91	問題対応状況の報告	稼働報告書	○		○	○	○	◎			○		○	○	システムで発生した障害対応状況を報告
92	問題対応状況のレビュー・承認		◎		○	○	○	○					○	○	障害対応状況の承認
93	スケジュール登録														
94	スケジュール登録・確認							◎							スケジュール変更に伴う作業（ジョブスケジュール変更・確認等）
95	スケジュール登録戻し・確認							◎							スケジュール変更に伴う作業（ジョブスケジュール変更戻し・確認等）
96	運用技術支援														
97	問い合わせ受付（業務）							◎							操作方法・障害状況にかかる問い合わせ受付
98	問い合わせ受付（システム）							◎							サーバシステムの設計内容、障害状況等にかかる問い合わせ受付
99	問い合わせ受付（仮想化環境）							◎							仮想化環境の設計内容、障害状況等にかかる問い合わせ受付
100	問い合わせ受付（セキュリティ）								◎						不正バケット、セキュリティインシデント等にかかる問い合わせ受付
101	回答等業務（業務）		○		○	○	○	◎						○	操作方法・障害状況にかかる問い合わせの回答
102	回答等業務（システム）				○	○	○	◎						○	サーバシステムの設計内容、障害状況等にかかる問い合わせの回答
103	回答等業務（仮想化環境）				○	○	○	◎						○	仮想化環境の設計内容、障害状況等にかかる問い合わせの回答
104	回答等業務（セキュリティ）				○	○	○	◎							不正バケット、セキュリティインシデント等にかかる問い合わせの回答
105	非定常運用														
106	システム変更（仮想化環境）														
107	システム停止・起動							◎							システム変更に伴うシステム停止及び起動の実施
108	バックアップ取得							◎							システム変更前後のバックアップの取得
109	システム変更				○	○	○	◎							システム変更（リソース割り当て変更、仮想NW設定変更等）を実施及び確認
110	確認				○	○	○	◎							起動後の状態/機能確認
111	システム変更（本システム）														

関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該業務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役割範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	者 ～ 者	作業内容
112	システム停止・起動						◎									システム変更に伴うシステム停止及び起動の実施
113	バックアップ取得						◎									システム変更前後のシステムバックアップ、データバックアップの取得
114	システム変更(本番環境における作業)			○	○		◎									システム変更を本番環境で実施及び確認
115	確認			○	○		◎									起動後の状態/機能確認
116	業務アプリケーション保守															
117	マスタデータの変更		○	◎												マスタデータの変更
118	プログラム改修に係る影響調査		○	◎												不具合や機構からの要望等に応じたプログラムの改修に係る影響調査の実施
119	プログラム改修内容のレビュー・承認		◎	○		○										プログラムの改修内容・影響調査結果のレビュー・承認
120	プログラム改修		○	◎												プログラムの改修・テストの実施
121	事前検証実施(システム開発等業務)		○	◎		○										稼働維持環境でのアプリケーション(改修プログラム等)の動作検証
122	本番環境へのリリース		○	○			◎									本番環境への反映作業(改修したプログラムのリリース等)
123	設計書(アプリケーション)の更新		○	◎												プログラム改修に伴う設計書の更新
124	設計書(更新版)のレビュー・承認		◎	○												更新した設計書のレビュー・承認
125	計画停止															
126	システム停止・起動・確認			○	○	○	◎									計画停止日のシステム停止・起動・起動後の状態/機能確認
127	障害時運用															
128	障害検知時															
129	障害検知(利用者による検知)		◎													利用者が障害を検知
130	障害検知(監視機能による検知)						◎									運用管理端末からのアラート検知
131	障害受付						◎									利用者からの連絡または運用管理端末からのアラートを受け、重度に応じて機構へ障害連絡
132	障害1次切り分け						◎									障害の1次切り分けを行い、関連事業者(開発受託者、(ハードウェア納入等事業者等)へ連絡して調査を依頼
133	障害調査(ハードウェア、基盤構築受託者担当ソフトウェア)				◎		○									調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
134	障害調査(アプリケーション、開発受託者担当ソフトウェア)			◎		○	○						○			調査依頼を受けた関連事業者による原因調査、対応策検討(アプリケーション、開発受託者担当ソフトウェア)。必要に応じて接続先システム開発/保守事業者へ連携する。
135	調査結果の報告(ハードウェア、ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)	障害報告書(ハードウェア保守)	○		◎		○									調査結果(障害内容、原因、対応策等)の報告(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
136	調査結果の報告(アプリケーション、開発受託者担当ソフトウェア)	障害報告書(アプリケーション保守)	○	◎		○	○									調査結果(障害内容、原因、対応策等)の報告(アプリケーション、開発受託者担当ソフトウェア)
137	調査結果のレビュー・承認		◎	○	○	○	○									調査結果(障害内容、原因、対応策等)のレビュー・承認
138	障害対応指示(ハードウェア、ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)				○		◎									障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係者を含め、対応策を協議の上、実施

関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役割に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役割範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	者 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 開 発 事 業 者	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	者 ハ ー ド ウ ェ ア 納 入 等 事 業 者 (本受託)	作業内容
139	障害対応指示(開発受託者担当ソフトウェア)			○			◎												障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係者を含め、対応策を協議の上、実施
140	障害対応指示(アプリケーション)			○			◎												障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係者を含め、対応策を協議の上、実施
141	手順作成・実機検証(ハードウェア、ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)			○	◎	○	○												障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施(ハードウェア納入等事業者担当ソフトウェア)
142	手順作成・実機検証(開発受託者担当ソフトウェア)			◎	○	○	○												障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施(開発受託者担当ソフトウェア)
143	プログラム改修・手順作成・実機検証(アプリケーション)			◎		○	○												障害対応に向けたプログラム改修、手順作成、稼働維持環境で実機検証を実施
144	障害対応実施(本番環境における作業)			○	○	○	◎												本番環境における障害対応作業(改修プログラムリリース、OS・基盤ソフトウェアの設定変更等)の実施
145	障害対応の完了報告		○	○	○	○	◎												障害対応作業完了の報告および再発防止策の報告
146	障害対応の完了報告のレビュー・承認		◎	○	○	○	○												障害対応の完了報告のレビュー・承認
147	障害対応実施(ハードウェア保守作業)			○	○	○	◎												本番環境における障害対応作業の実施
148	ウイルス検出時																		
149	ウイルス検知						◎												本システムにてウイルス発生を検出
150	ウイルス検知の連絡		○				◎												運用管理事業者より本システムにてウイルスが発生したことを機構へ連絡
151	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の検討
152	対策内容のレビュー・承認		◎	○	○		○								○				対応内容のレビュー・承認
153	対策実施(本番環境における作業)			○	○		◎								○				ウイルス対策、システムの再起動等を実施
154	完了報告		○				◎												他部品への感染がないことを確認し、日本年金機構へウイルス駆除完了の報告
155	完了報告のレビュー・承認		◎				○												完了報告のレビュー・承認
156	保守																		
157	保守																		
158	ハードウェア保守	稼働報告書、障害報告書			◎		○												ハードウェア製品故障の修理等の対応を行う。
159	パッチ情報/バージョンアップ情報提供	パッチ情報/バージョンアップ情報(アプリケーション保守)		◎			○												アプリケーション開発事業者が納品する市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
160		パッチ情報/バージョンアップ情報(ハードウェア保守)			◎		○												ハードウェア納入等事業者が納品するハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する。 (パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供)
161	パッチ適用/バージョンアップに係る影響調査	影響調査(アプリケーション保守)		◎	○	○	○												アプリケーション開発事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア含む)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
162		影響調査(ハードウェア保守)			○	◎	○	○											ハードウェア納入等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、納品ハードウェアへの影響調査を実施する。
163	パッチ適用/バージョンアップに係る手順書作成	手順書			○	○	○	◎											市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、手順書を作成する。

関連事業者との役割分担表

◎…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※複数の事業者に◎が付いている作業項目においては、各事業者は担当する役務範囲の作業を主体的に実施することとする。

項番	作業項目	成果物	日本年金機構	アプリケーション開発事業者	アプリケーション保守事業者（本受託者）	ハードウェア納入等事業者	ねんきんネットワーク運用管理事業者	情報セキュリティ監視事業者	端末運用管理等事業者	統合ネットワーク保守事業者	本部ネットワーク保守事業者	年金給付システム開発事業者	作業内容
164	パッチ適用/バージョンアップの検証	稼働報告書			○	○	○	◎					市販ソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。（適用手順の確認・作業全体のリハーサル・適用後の動作確認）
165	パッチ適用/バージョンアップ作業					○	○	○	◎				パッチ適用/バージョンアップ作業、及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。
166	ファームウェア情報提供						◎		○				ファームウェア情報を提供する。
167	ファームウェア影響調査、手順書作成						◎		○				ファームウェア情報を基にシステムへの影響調査後、手順書を作成する。
168	ファームウェア適用検証					○	◎	○	○				ファームウェア更新を実施しても問題ないか検証する。
169	ファームウェア適用作業						○	◎	○	○			ファームウェアの更新を実施する。
170	ウイルス定義ファイルの更新作業						○	○	○	◎			ウイルス定義ファイルの更新作業を実施する。
171	システムの定義変更等作業（ファイアウォール等）						○	○	○	◎			システム構成の変更等作業、及び動作確認について、実作業は運用管理事業者が実施する。各事業者は必要な手順書を作成する。
172	撤去及び原状回復												
173	撤去及びデータ消去計画の策定	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書	○				◎		○				保守契約満了時又は故障時にデータ消去、ハードウェア撤去の計画を策定する。
174	撤去及びデータ消去の実施	撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書	○				◎		○				保守契約満了時又は故障時にデータを消去しハードウェアを撤去する。
175	原状回復						◎		○				ラックの設置に際して公示した箇所について、原状回復を実施する。
176	ITサービス管理												
177	契約完了												
178	最終報告	最終報告書（アプリケーション保守）				◎	○		○				すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
179		最終報告書（ハードウェア保守）				○	◎		○				
180		最終報告書（運用管理）					○	○		◎			

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名 印

守秘義務に関する誓約書

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

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

対象業務：ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーション
プログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）
契約期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報関係諸法令を遵守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

5. 当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。 ※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

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

令和 年 月 日

知的財産権の帰属に係る表明書

当社は、ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）の受注に当たり、本調達業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）について表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

【表明根拠】

調達仕様書「7.1 知的財産権の帰属(1)項」

【表明内容】（*該当する□にチェックを入れること）

上記表明根拠に対し、本業務における成果物について、日本年金機構に権利譲渡不可能な知的財産権は

☐存在しない☐存在する

対象となる成果物	理由

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑨

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：

ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム
及びソフトウェア製品保守業務（令和9年1月～令和11年1月）

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1）商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2）住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

○○○に関する○○○機能が○○○（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、○○○（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、○○○（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。なお、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を含む。）について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

当該再委託先等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しており、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）に精通している等）であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去3年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6. 契約金額：000,000,000円（税込）**7. その他必要と認められる事項：****（1）委託業務の実施場所：**

×××××× ×××××× ××××××

（2）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（3）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

委託先役員（代表取締役等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資や法人として自社株式を保有している等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

（4）委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
総括管理補助者						
点検管理補助者						
〇〇チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

（5）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（6）ガバナンスの確立

1）弊社と当該再委託先等は、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等）により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の総括管理責任者を補助する総括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

2) 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱い（知的財産権の帰属、著作者人格権の不行使）や必要に応じて発注者が再委託先等に対して調査等を行えることを、当該再委託先等に請け負わせる上記 3 の業務の契約書に明示する。

(7) 情報セキュリティの確保

1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

2) 上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の点検管理者を補助する点検管理補助者を設置し、上記 3 の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記 3 の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

(8) 再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

(9) その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和 31 年法律第 120 号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するにあたり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託等の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーション
プログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）
に関する再委託等業務

再委託等期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、 （委託される業務） 業務については、 （機構との契約
受託者） から要請がありましたので、必要な業務について、 （受託証明書の提出者との契約相
手方） との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしたり又は目的外に使用しないこと(本契約終了後においても同様)、及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

(対象案件名) ○○○○○業務

(受託内容等)

(履行場所住所及び名称)

閲覧資料一式

大分類 (Prg/Doc)	中分類	資材和名
ドキュメント	設計書関連ガイド	基本設計書～詳細設計書の各ドキュメントの関連性を示した資料
	基本設計書	基本設計書　－　額試算
		基本設計書　－　未確認記録検索
		運用設計書
	詳細設計書	詳細設計書　－　額試算
		詳細設計書　－　額試算(java編)
		詳細設計書　－　未確認記録検索
	(参考) フロントシステム の ユースケース	UC-Q01　条件付額試算メニューを表示する
		UC-Q03　一覧形式で条件付額試算を行う
		UC-Q04　条件付額試算一覧を表示する
		UC-Q05　条件付額試算結果を照会する
		UC-Q06　条件付額試算結果を比較する
		UC-Q09　条件付額試算情報を格納する
		UC-Q10　条件付額試算情報を編集する
		UC-Q11　条件付額試算情報を登録する
		UC-Q13　一覧形式で受給者額試算を行う
		UC-Q14　受給者額試算用情報を格納する
		UC-Q15　受給者額試算用情報を登録する
		UC-Q16　保存期限超過操作結果情報を削除する
		UC-Q17　簡易形式で条件付額試算を行う
		UC-Q20　スマートフォンで条件付額試算を行う
		UC-Q21　スマートフォンで受給者額試算を行う
		UC-AB01　未確認記録を検索する
		UC-AB02　未確認記録を照会する
		UC-AB03　未確認記録の判明状況を登録する
		UC-AB04　事業所情報を検索する
		UC-AB05　窓口職員検索記録を確認する
		UC-AB06　送付便情報の判明状況を登録する
		UC-AB07　旧令共済記録の判明状況を登録する
		UC-AB08　未確認記録検索メニューを表示する
		UC-AB09　未確認記録の変分情報を取得する
		UC-AB10　送付便情報の変分情報を作成する
		UC-AB11　未確認記録検索履歴情報を削除する
		UC-AB12　未確認記録検索通信ログを取得・削除する
	システム基盤	基本設計書　－　非機能定義　第2節システム基盤　システム構成
		基本設計書別紙　－　システム構成図、システム概略構成図、ソフトウェア配置
		詳細設計書　－　仮想化基盤
		詳細設計書別紙　－　仮想化基盤システム構成図、ハードウェア構成
	手順書等	運転操作説明書(アプリ編)
		運転操作説明書(保守編)
		運転操作説明書(故障編)

なお、令和7年1月時点のソフトウェア規模は以下の通りである。

項番	言語等	キロステップ
1	COBOL	約76.8
2	Java	約94.5
合計		約171.3

日本年金機構 御中

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

申請日 令和 年 月 日 ()

会社名

担当者

所在地

電話番号

FAX

社印

ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。

また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしないことを誓約します。

■ 閲覧希望日時

- ① 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
 ② 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
 ③ 令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後

■ 閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

※ 注意事項

- ① 閲覧時間は原則として 3 時間以内とする。
- ② 閲覧する資料の複写等は原則として禁止する。
- ③ 希望する日時を第 3 希望まで記載し、後日、日本年金機構本部が指定する。
- ④ 閲覧する資料の閲覧場所からの持ち出しは禁止する。
- ⑤ 閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏えいをしてはならない。
- ⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
- ⑦ 本件に関して日本年金機構又は第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構又は当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧事業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構又は当該損害を被った者が要する一切の費用、訴訟に関する弁護士費用の相当額が含まれるものとする。

ねんきんネット（年金額試算・未確認記
録検索システム）の
アプリケーションプログラム及び
ソフトウェア製品保守業務
（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）

要件定義書

令和 8 年 8 月

日本年金機構
基幹システム開発部

本紙余白

目 次

1	調達案件名	1
2	業務要件の定義	1
2.1	業務実施手順.....	1
2.2	規模.....	1
2.3	業務の実施・提供時間等.....	1
2.4	場所等.....	2
2.4.1	業務の実施場所.....	2
2.4.2	諸設備、物品等資材.....	2
2.4.3	情報システム化の範囲.....	2
3	機能要件の定義	3
3.1	機能に関する事項.....	3
3.2	画面に関する事項.....	3
3.3	帳票に関する事項.....	3
3.4	情報・データに関する事項.....	4
3.5	外部インターフェースに関する事項.....	5
4	非機能要件の定義	5
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.....	5
4.1.1	情報システムの利用者の種類、特性.....	5
4.1.2	ユーザビリティ要件.....	5
4.1.3	アクセシビリティ要件.....	8
4.2	システム方式に関する事項.....	8
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針.....	8
4.2.2	開発方式及び開発手法.....	8
4.2.3	ソースコード.....	9
4.3	規模に関する事項.....	9
4.3.1	機器数及び設置場所.....	9
4.3.2	データ量.....	9
4.3.3	処理件数.....	9
4.3.4	利用者数.....	9
4.4	性能に関する事項.....	9
4.4.1	応答時間.....	9
4.4.2	スループット.....	9
4.5	信頼性に関する事項.....	10
4.5.1	可用性に係る目標値.....	10
4.5.2	可用性に係る対策.....	11
4.5.3	完全性要件.....	11
4.6	拡張性に関する要件.....	14
4.6.1	性能の拡張性.....	14
4.6.2	機能の拡張性.....	15
4.7	上位互換性に関する事項.....	15
4.8	中立性に関する事項.....	16
4.9	継続性に関する事項.....	16
4.9.1	継続性に係る目標値.....	16
4.9.2	継続性に係る対策.....	17
4.10	情報セキュリティに関する事項.....	17
4.10.1	基本事項.....	17
4.10.2	権限要件.....	17
4.10.3	リスクの概要と対策.....	18
4.10.4	情報セキュリティ対策要件.....	22
4.11	情報システム稼働環境に関する事項.....	29
4.11.1	環境種別の定義.....	29
4.11.2	ハードウェア構成.....	30

4.11.3	ソフトウェア構成.....	32
4.11.4	ネットワーク構成.....	34
4.11.5	クライアント環境.....	34
4.12	テストに関する事項.....	35
4.12.1	テストの種類.....	35
4.12.2	テストの目的、内容.....	36
4.12.3	テスト環境.....	37
4.12.4	テストデータ.....	38
4.12.5	補足.....	38
4.13	移行に関する事項.....	38
4.14	引継ぎに関する事項.....	38
4.14.1	運用管理事業者への引継ぎ.....	38
4.14.2	アプリケーションプログラム等保守事業者の引継ぎ.....	38
4.15	教育に関する事項.....	39
4.16	運用に関する事項.....	39
4.16.1	運転管理・監視要件.....	39
4.16.2	データ管理要件.....	41
4.16.3	運用サポート業務.....	41
4.16.4	業務運用支援.....	42
4.16.5	運用実績の評価と改善.....	42
4.17	保守に関する事項.....	42
4.17.1	アプリケーションプログラムの保守要件.....	42
4.17.2	ハードウェアの保守要件.....	45
4.17.3	ソフトウェア製品の保守要件.....	46
4.17.4	データの保守要件.....	49
4.17.5	影響調査.....	49
4.17.6	保守実績の評価と改善.....	49
4.17.7	予定作業量.....	50
4.17.8	その他の要件.....	50

○別紙一覧

- 別紙 1 業務フロー
- 別紙 2 規模要件
- 別紙 3 機能一覧
- 別紙 4 外部インタフェース一覧
- 別紙 5 システム構成図
- 別紙 6 性能要件
- 別紙 7 市販ソフトウェア一覧
- 別紙 8 サービスレベル一覧
- 別紙 9 予定作業量
- 別紙 10 今後の開発予定
- 別紙 11 イベント対応一覧

1 調達案件名

ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和9年1月～令和11年1月)

2 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

ねんきんネットは、年金記録問題の解決に向けた取組みの一環として「年金記録が確認できる仕組みによる加入情報の提供」「年金見込額のお知らせ」等を実現するため、平成23年2月から稼働している。ねんきんネットが発行するIDを有する利用者に対し、メンテナンス期間を除く24時間365日、インターネットから提供するシステムで、令和7年1月にシステム更改を行い、現在稼働中である。

そのうち、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)(以下「本システム」という。)では、「年金見込額の試算」、「持ち主不明記録の検索」機能を提供している。

本システムに関連する業務のフローは、「別紙1 業務フロー」を参照すること。

2.2 規模

本システムの利用者数、処理件数及び業務処理量については、「別紙2 規模要件」を参照すること。

2.3 業務の実施・提供時間等

本システムのサービス提供時間を、「表2.3 サービス提供時間」に示す。

表 2.3 サービス提供時間

項番	サービス名	提供時間	説明
1	利用者向けサービス	24 時間 365 日	システム停止期間を除く。
2	窓口職員向けサービス	平日 :8:30～20:00	土日、国民の祝日及び年末年始の12月29日～1月3日を除く。
		特定日 :8:30～20:00	土日及び国民の祝日のうちサービス提供が必要とされた日。(※1)
3	機構本部職員向けサービス	平日 :8:30～20:00	土日、国民の祝日及び年末年始の12月29日～1月3日を除く。(※2)

(※1)特定日は変更される可能性がある。

(※2)機構の依頼により、繁忙期(4月～5月、8～10月、2月～3月)に時間帯の延長(最大23:00まで)を行う可能性がある。

2.4 場所等

2.4.1 業務の実施場所

- (1) 利用者向けサービスの使用に当たり、利用者はインターネット接続できる環境、場所でサービスを利用する。
- (2) 窓口及び機構本部職員向けサービスの使用に当たり、窓口職員・機構本部職員は機構本部、年金事務所、分室において業務を実施している。

2.4.2 諸設備、物品等資材

- (1) 利用者向けサービスの使用に当たり、利用者は個人の PC、スマートフォン等を利用している。
- (2) 窓口及び機構本部職員向けサービスの使用に当たり、窓口職員・機構本部職員は窓口装置(WM)を利用している。

2.4.3 情報システム化の範囲

本システムを用いて実施する業務の範囲については、「別紙1 業務フロー」で示す。

3 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

本システムの主な機能概要を「表 3.1 機能概要一覧」に、本システムの現行機能を「別紙 3 機能一覧」に示す。詳細は、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 3.1 機能概要一覧

項番	機能概要	
1	年金見込額の試算	今後の働き方や、受給開始年齢、過去の記録に対して追納や後納する月数といった条件を入力することで、将来受給する年金の見込額を試算する。(図 3.1 ①)
2	持ち主不明記録の検索	日本年金機構で管理されている年金記録のうち、現在持ち主が分からなくなっている記録を検索する。(図 3.1 ②)

なお、画面／帳票の入出力はねんきんネット(フロントシステム)が担う。(図 3.1 ③④)

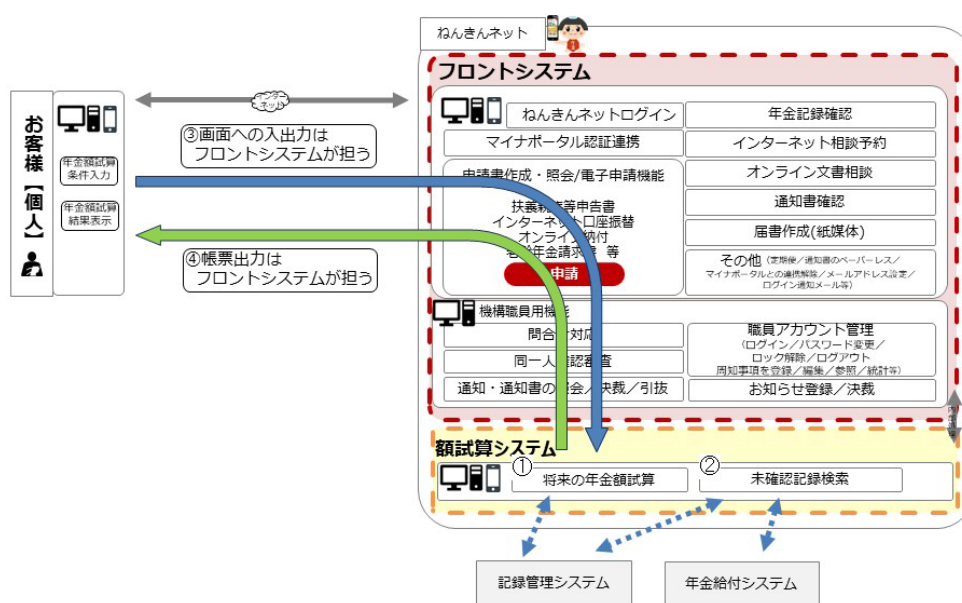


図 3.1 機能概要図

3.2 画面に関する事項

年金額試算・未確認記録検索システムは、画面出力を行っていないため、本調達では、画面に関する事項は発生しない。

3.3 帳票に関する事項

年金額試算・未確認記録検索システムは、帳票出力等を行っていないため、本調達では、帳票に関する事項は発生しない。

3.4 情報・データに関する事項

本システムにて取り扱う主な情報・データについては、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、本システムを含むねんきんネットシステムの情報・データの資産種別については「表 3.4 情報資産種別の定義」に示す。また、定義欄に示す情報資産のうち、本システムに係るものに「《*》」をつけるので、参考にすること。

表 3.4 情報資産種別の定義

項番	情報資産種別	定義
1	原簿情報	本システム上にのみ存在する情報資産 ・申請情報 ・ID・パスワード管理情報 ・仮名・ユーザ ID 管理情報 ・属性連携申請情報 ・額試算結果情報 ・アンケート回答情報 ・本人意向送付情報 ・生体認証情報
2	情報系データ	外部又は、他のシステムから取得する情報資産 ・年金個人情報 ・定期便通知情報 ・免除ターンアラウンド情報 ・控除証明書情報 ・源泉徴収票情報 ・未確認記録情報 《*》
3	運用系データ	システムの運用等により作成される情報資産 ・電文ログ ・セキュリティ監査ログ ・システム統計情報 ・処理結果情報
4	システム基盤系情報	システムを構成する基盤の情報資産 ・システム基盤の設定情報 ・業務アプリケーションプログラムの設定情報 ・DB 暗号鍵
5	処理結果データ	システムの稼働にて作成される情報資産 ・システムログ

3.5 外部インタフェースに関する事項

本システムの外部インタフェースの一覧を、「別紙 4 外部インタフェース一覧」に示す。詳細は、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項は、関連調達の「ねんきんネット(フロントシステム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務」にて対応するため、本調達では発生しない。

参考までに「ねんきんネット(フロントシステム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務」で想定するユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項を以下で記載する。

4.1.1 情報システムの利用者の種類、特性

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

表 4.1.1 利用者の種類、特性

項番	利用者の種類	特性
1	利用者 (高齢者・障がい者含む)	画面操作に不慣れであることを考慮する必要がある。
2	機構職員 決裁者	業務的な知識、スキル等は高いものの、システム操作、システム内の保持記録に対する習熟度は高くない。

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「表 4.1.2-1 利用者向けユーザビリティ要件」及び「表 4.1.2-2 機構職員向けユーザビリティ要件」に示す。アプリケーションプログラムの改修を行う際は留意すること。

表 4.1.2-1 利用者向けユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	利用者の経験や知識によって誤解や理解不足を生じることなく、正確な情報提供が行える画面設計とすること。
		高齢者に配慮したフォントやボタンサイズ等とすること。
		色覚障害等の利用者を考慮し、情報提供の手段として色のみで判断するような画面設計は行わないこと。
		音声読み上げ機能に対応した画面設計とすること。
		可能な限り情報転送量と転送回数が少ない画面設計とすること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		記録管理システムに登録された氏名、お勤め先名称等について、社会保険外字の表示ができること。
2	操作方法の分かりやすさ	利用者の経験や知識等によらず、直感的に使い方が伝わるデザイン、画面設計とすること。
3	エラーの防止と処理	誤操作により入力エラーが発生した場合は、回復できる手段や対処策を提供すること。
4	ヘルプ	年金用語や制度等について、日本年金機構サイトの FAQ へのリンクを設置する。 画面上の利用者が探しやすい位置に、問合せ先を明記する。
5	一般国民向けの利用者向けサービスであることから、右記の利用者についても想定すること。	年金制度や年金用語に詳しくない利用者においても、必要かつ目的の情報を享受できること。 パソコンやスマートフォン操作に不慣れな利用者においても、正しく確実に操作ができること。 弱視や老眼等の高齢者に対しても、内容や表現、操作方法を理解できること。 視覚、聴覚、色覚障害等の利用者に対しても、サービスが利用可能なこと。 低速な回線(数 Mbps 程度を想定)の利用者も、画面表示速度にストレスなく快適にサービスが利用可能なこと。 氏名やお勤め先名称等において、特殊な字形(第一第二水準以外)を使用している利用者に対しても、提供する年金記録に関して、日本年金機構で管理している正しい字形で表示／印字されること。

表 4.1.2-2 機構職員向けユーザビリティ要件

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	何をすればよいかが見て直ちにわかるような画面構成にすること。 無駄な情報、デザイン及び機能を削除し、簡潔で分かりやすい画面にすること。 関連する項目は、一画面内で参照ができるような画面構成とするとともに、画面内での位置が近くなるよう配置すること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。
		画面の大きさや位置の変更ができること。
2	操作方法の 分かりやすさ	無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。
		画面表示や画面操作に関して、利用者がどの部分に注目すべきかを、コメント付記やマーカ等により強調して示すこと。
		業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されていること。(例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる)
3	指示や状態の 分かりやすさ	操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
		アイコンなどを適切に使用することで、わかり易さを工夫すること。 画像で示すことが難しい内容の場合は、文字で表現すること。
		必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等各項目の重要度を利用者が確認できるようにすること。
		システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。
		連続処理を行う画面では、例えば画面上部に、前後を含めた一連の処理名を表示し、現在行っている処理がどの局面にあるのか等を理解しやすくすること。
		「業務初心者」における理解性を重視し、システム利用にあたる支援機能を構築すること。
4	エラーの防止と処理	本システムにおける入出力画面と出力される帳票については、名称や項目を統一すること。
		利用者が操作、入力を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
		入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度、その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
		重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。 エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		エラー及び警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム内で統一し、問題点と対処方法がわかるよう配慮すること。
5	ヘルプ	利用者が必要とする際に、分かりやすい情報提供をすること。
6	その他	日本年金機構で管理している正しい字形で表示／印字されること。

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。

(1) 基準への準拠

日本工業規格 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—第三部：ウェブコンテンツ」の等級AAに準拠することを目標とすること。

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

(2) 指示や状態のわかりやすさ

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

最新の W3C (World Wide Web Consortium) の技術標準(WCAG2.0)に準拠し、アクセシビリティを補助する技術(音声読み上げ機能)に配慮した画面設計とすること。

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

本システムを含むねんきんネットの全体構成については、Web／アプリケーションサーバ、DB サーバ、運用管理サーバ等を可能な限り、論理的に分割した構成としている。

なお、本システムは、Broadcom 社の提供する vSphere ESXi 及び NSX で構成された仮想環境で動作していることに留意すること。本システムの構成の概要を「別紙 5 システム構成図」に示す。

4.2.2 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は、既存システムに対する改修開発とする。

本システムの開発手法は、ウォーターフォール型開発を想定している。

開発を行うに当たっては、「調達仕様書」の「別添 2 開発標準・開発管理標準」を用いること。なお、プロトタイプ型開発、スパイラル型開発やアジャイル開発等の他の開発手法を採用する場合は、ウォーターフォール型開発と比較してその手法を採用するメリット・デメリットを含めて理由を提案し、事前に機構の承認を受けること。また、その際には「調達仕様書」の「別添 2 開発標準・開発管理標準」に代わる開発標準・開

発管理標準を作成し、あわせて事前に機構の承認を受けること。また、その際には「別添 2 開発標準・開発管理標準」に代わる開発標準・開発管理標準を作成し、併せて事前に機構の承認を受けること。

4.2.3 ソースコード

本システムは、java 及び COBOL で実装されている。ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

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

プログラミング言語毎のステップ数については、「調達仕様書 別紙 10 閲覧資料一覧」を参照のこと。

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、必要に応じて閲覧申請を行い、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契約締結後に開示する。

4.3.2 データ量

本システムが想定するデータ量を、「別紙 2 規模要件」に示す。

4.3.3 処理件数

本システムが想定する処理件数を、「別紙 2 規模要件」に示す。

4.3.4 利用者数

本システムが想定する利用者数を、「別紙 2 規模要件」に示す。

4.4 性能に関する事項

4.4.1 応答時間

本システムが想定する応答時間を、「別紙 6 性能要件」に示す。

4.4.2 スループット

本システムが想定する応答時間を、「別紙 6 性能要件」に示す。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性に係る目標値

サービスに関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.1 サービスに関する可用性要件」に示す。

表 4.5.1 サービスに関する可用性要件

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
1	サービス共通	システム多重故障や災害時は一律サービス停止とすること。	多重故障・災害時はサービス停止とする。 筐体若しくは仮想サーバ内に影響が閉じないソフトウェア故障(汎用製品や OS の不具合等)については、故障の発生していない筐体若しくは仮想サーバにて再走行を行ってもサービス回復ができないため、システム多重故障として扱う。	
2	利用者、窓口及び機構本部職員向けサービス共通	システム単一故障発生時でも性能要求(レスポンス)を達成可能とし、15 分以内にサービスを再開可能とすること。	予防	筐体若しくは仮想サーバ単位で冗長化構成をとり、システム単一故障時には自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 システム単一故障時でも必要業務量を実行可能な設備構成とし性能要求(レスポンス)を達成可能とすること。
3			検知	ハードウェア及びソフトウェアの単一故障時に故障を検知して保守業者に通知可能とすること。
4			回復	システム単一故障時にサービス利用者から再試行することでサービスとしての整合性を回復可能とすること。 サーバのシステム単一故障時に自動若しくは手動にて 15 分以内でサービス再開可能とすること。 ネットワーク機器の単一故障時に自動若しくは手動にて 1 分以内でサービス再開可能とすること

項番	サービス種別	信頼性要求	可用性要件	
5		サービス停止時でも、可能な限りサービス停止状態である旨をサービス利用者に通知すること。	検知	サービス停止時でも、可能な限り自動若しくは手動にて利用者側にサービス停止状態である画面を通知すること。 ただし、画面が提供されていないサービス等、画面で通知が困難な場合は、画面以外の方法で通知すること。
6	バッチサービス共通	バッチサービスは、システム単一故障時には、翌運用日の処理開始時刻までにサービスを再開可能とすること。	回復	全て最初から再走行とならないように適切な走行単位を設定した上で、大規模なアプリケーションプログラム改修を必要とせずに軽微なテーブル値の変更等の対応だけでデータ登録を可能とすること。

4.5.2 可用性に係る対策

本システムでは物理サーバの障害では、仮想化製品の機能(物理サーバの障害発生時に、当該物理サーバ上で稼働する仮想マシンを他の物理サーバ上に移動し再起動させる仕組み)による対策を実施する。また、本番環境の仮想サーバは、負荷分散ないしクラスタ構成とし、障害発生時のシステム停止時間を極小化している。

なお、具体的な可用性対策としての冗長化方式については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

4.5.3 完全性要件

情報資産に関して信頼性要求より求められる要件を、「表 4.5.3 情報資産に関する完全性要件」に示す。なお、情報資産の定義については「表 3.4 情報資産種別の定義」に示す。

表 4.5.3 情報資産に関する完全性要件

項番	情報資産種別	信頼性要求	完全性要件	
1	情報資産共通	システム単一故障時には故障発生直前までの状態に回復可能とすること。	予防	冗長化構成(RAID 構成)としたディスクに情報を格納し、システム単一故障時もサービスを継続可能とすること。

項番	情報資産 種別	信頼性要求	完全性要件	
2		・利用者向け、機構本部職員向け、窓口向けサービスで共通的に参照・更新される原簿情報、情報系データ、処理結果データは、複数ユーザからの同時利用に際しても整合性を確保すること。 ・システム単一故障時には、故障発生直前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	予防	複数ユーザからの同時アクセスによって情報資産への競合が発生した場合でも、排他制御により整合性を確保可能とすること。 故障発生時でも情報資産の整合性を確保可能とするために、トランザクション単位で適切な情報更新を行い、論理矛盾・論理破壊を引き起こさないこと。
3	原簿情報	システム多重故障・災害発生時でも、故障・災害発生時の3日前までの状態にデータの整合性を確保しつつ回復可能とすること。	回復	日次バックアップを取得し必要に応じて遠隔地保管を行うことで、システム多重故障時や災害発生によるデータ破損時も発生時の3日前までの状態に回復可能とすること。（遠隔地への発送予定時刻までにバックアップ媒体の作成が完了せず、かつ当日の遠隔地搬送が行えない場合、翌日に遠隔地保管する。）
4	処理結果データ	処理結果データに該当する情報資産は、システム多重故障や災害発生後のサービス復旧ができなくなる業務的な情報ではないため、システム多重故障時や災害発生時における回復の対象外とすること。	—	—
5	処理結果データ	システム多重故障や災害発生後のサービス復旧ができなくなる業務的な情報ではないため、整合性を損なった情報は破棄し、再取得可能なものは再取得すること。	回復	再取得可能なものについてのみ、運用にて回復可能とすることとし、システムとしての対応は行わないこととする。

項番	情報資産 種別	信頼性要求	完全性要件	
6	情報系データ	システム多重故障時や災害発生時には、記録管理システムの情報を再取得すること、並びに年金給付システムから回付された情報を再登録することで回復させること。ただし、回復までに多大な時間を要する等の一部の情報については、バックアップを取得することとする。	回復	記録管理システム、若しくは年金給付システムから回付された情報、及びバックアップ情報を再登録することで、整合性を確保しつつ回復可能とすること。
7	運用系データ	運用系データに該当する情報資産は、システム多重故障や災害発生後のサービス再開に必要なため、システム多重故障時や災害発生時における回復対象外とすること。	—	—
8		システム単一故障・多重故障や災害発生時には、整合性を損なった情報は破棄し、再取得可能なものは再取得すること。	回復	再取得可能なものについてのみ、運用にて回復可能とすることとし、システムとしての対応は行わないこととする。
9	システム 設定情報	システム設定情報に該当する情報資産は、システム多重故障時や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。	回復	環境変更発生の都度バックアップを取得し、システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、発生前の状態に回復可能とすること。
10		システム単一故障・多重故障や災害発生時でも、故障発生前の状態へ回復可能とすること。		

4.6 拡張性に関する要件

4.6.1 性能の拡張性

(1) 性能の拡張性

ハードウェアの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.1 ハードウェア拡張性要件」に示す。

表 4.6.1 ハードウェア拡張性要件

項番	拡張性要求	ハードウェア拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	サーバ／端末	・サーバに使用可能なリソースがある。 ・サーバのスケールアップができる。
		ネットワーク機器／回線	・ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 ・回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	・ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 ・ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	・機器の設置場所を変更できる。
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に対して柔軟に対応を可能とする。	サーバ／端末	・サーバに使用可能なリソースがある。 ・追加される汎用製品が限定されない。
		ネットワーク機器／回線	・ネットワーク機器の帯域／ポート数に余裕がある。 ・回線の帯域に余裕がある。
		ディスク装置／媒体	・ディスク／媒体に使用可能な領域がある。 ・ディスク／媒体を追加できる。
		ラック／フロア	・機器の設置場所を変更できる。 ・運用の追加に対し、運用場所を提供できる。

(2) データベースの拡張性

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

4.6.2 機能の拡張性

アーキテクチャの構成要素ごとに拡張性要件を定義し、「表 4.6.2 アーキテクチャ拡張性要件」に示す。

表 4.6.2 アーキテクチャ拡張性要件

項番	拡張性要求	アーキテクチャ拡張性要件	
		構成要素	内容
1	業務量の増加に対して柔軟にシステム拡張を可能とする。	処理方式	・業務量の増加による処理方式への影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	・業務量の増加によるシステム基盤／構成への影響を極小化できる。
		情報資産	・業務量の増加による既存の情報資産への影響を極小化できる。
		運用	・業務量の増加による既存運用への影響を極小化できる。
2	新規サービスの提供、サービスレベル向上に対して柔軟に対応を可能とする。	処理方式	・新規処理が追加できる。 ・処理の追加、変更による影響を極小化できる。
		システム基盤／構成	・汎用製品／機器／接続先の追加、変更が可能である。 ・汎用製品／機器／接続先の追加、変更による影響範囲を極小化できる。 ・追加される製品／機器が限定されない。
		情報資産	・情報資産を追加、変更できる。 ・情報資産の追加、変更による影響を極小化できる。
		運用	・運用が追加できる。 ・運用の追加、変更による影響を極小化できる。

4.7 上位互換性に関する事項

- (1) 本システムは、使用しているソフトウェア等のバージョンアップが行われた場合、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップへの対応が可能なシステムとすることを要件としている。
- (2) OS、ソフトウェア製品のうち、本業務の実施において使用対象となる製品については、パッチ等のバージョンアップ情報が公開された場合、受託者はバージョンアップに必要な対応をとること。
- (3) クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- (4) Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。
- (5) バージョンアップに当たり、技術的な問題等がある場合は、機構と協議の上、対応すること。

4.8 中立性に関する事項

- (1) 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。なお、開発フレームワークを用いる場合には、上記に加え、後継事業者への業務への引継ぎに支障が生じないよう開発環境構築に必要なドキュメント類及びプログラムの全ソースを提供すること。
- (2) 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、受託者以外の者が市場で調達することが可能である製品を選定すること。
- (3) 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- (4) 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。
- (5) プログラミング言語については、市場における技術者の確保の容易性に留意しつつ、ISO/IEC 等の国際規格として整備されているものの採用を考慮すること。
- (6) ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合には、当該ツールは中立性の観点から問題ないものを選定すること。
- (7) 設計書、計画書、手順書等のドキュメント成果物については、その設計根拠を他事業者でも理解可能な形式で記述を行うこと。また、ドキュメント中で使用する用語については、汎用的な用語の使用を心がけること。

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値について、「表 4.9.1 継続性目標値」に示す。

表 4.9.1 継続性目標値

項番	分類	指標名	目標値
1	業務継続性	サービス切替時間	サーバ障害時:15 分以内 ネットワーク障害時:1 分以内
2	目標復旧水準 (業務停止時)	目標復旧地点	日次バックアップ及びアーカイブログからの復旧が可能な時点
3		目標復旧時間	障害発生から 60 分以内 (ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く) アプリケーション障害の場合は、24 時間以内
4	目標復旧水準 (大規模災害時)	目標復旧地点	別途機構と調整して定める

4.9.2 継続性に係る対策

継続性に係る対策として、災害発生時には、バックアップ済の外部媒体等からシステムバックアップ、データバックアップのいずれのデータもリカバリ可能であること。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

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

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

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

(1) SBDマニュアルの利用

内閣官房国家サイバー統括室が公開する「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(SBD マニュアル)」を利用し、情報セキュリティ対策が適切に講じられていることを確認すること。

(2) 適合判定基準の作成

日本年金機構情報セキュリティポリシーで規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリティ対策に適合しているか適合性を判定するため、「情報セキュリティ要件確認実施要領」(要領225号)に基づき作成された「適合判定基準」(契約締結後、受託者が機構に守秘義務の誓約書を提出した際に開示)を確認し、必要に応じて修正し、機構へ提出すること。

なお、新たに構築するシステム等で、「適合判定基準」が未作成等の場合は、新たに作成し、機構に提出すること。

適合判定は、対策等を実施していることを記載した資料・成果物があることを前提とし、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載することで、適合していることを判定するため、適宜、見直し、追加等を行うこと。

4.10.2 権限要件

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

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

4.10.3 リスクの概要と対策

本システムは、インターネットに接続されているシステムであるため、機構外と情報を連携するシステムとの接続や機構内でのセキュリティを考慮すると、「表 4.10.3 リスクの概要と対策」のようなリスクが考えられる。

表 4.10.3 リスクの概要と対策

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
1	情報の流出	<概要> システム利用者が情報を取得、印刷する等して、情報を外部に持ち出す。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を職務に必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の印刷について、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。また、帳票出力について、出力回数の上限值を設定し、それを超えた場合にアラートをあげる。
2	情報の流出	<概要> 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が流出する。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは、業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
3	情報の流出	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を取得し、外部に流出させる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
4	情報の流出	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報を外部に流出させる。 <対策>

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
5	情報の流出	<概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。 <対策> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② 許可していない DB アクセスを検知、遮断する仕組みを導入する。
6	情報の改ざん	<概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を改ざん、又は意図せず変更してしまう。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ システム利用者の誤操作を防止するため、更新時に確認画面を表示する。
7	情報の改ざん	<概要> 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が改ざんされる。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。 ② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し、他システムから直接アクセスできないようにする。
8	情報の改ざん	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を改ざんさせる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。
9	情報の改ざん	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が改ざんされる。 <対策> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも1日1回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
10	情報の改ざん	<概要> 連携システムや端末との通信を傍受され、通信情報を窃取される。 <対策> ① 連携システムや端末とのデータ通信を暗号化し、傍受されても解読不能にする。 ② データ通信を行うサーバを特定し、定義以外のサーバとの交信を行わないようにする。
11	情報の削除・破壊	<概要> データの登録、編集が可能なシステム利用者が情報を削除、又は意図せずに削除してしまう。 <対策> ① システム利用者のアクセス権限を必要な範囲に限定し、不要な情報にアクセスできないようにする。 ② システム利用者による情報の登録、編集を、権限等により制限する。 ③ システム利用者の操作情報を処理結果リストやログ等で取得し、上長の承認を受ける手順とする。 ④ アプリケーションに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読み込み誤りを防止する。
12	情報の削除・破壊	<概要> 外部と接続し本システムと連携しているサーバが、制御を乗っ取られ、当該サーバからの操作により情報が削除・破壊される。 <対策> ① 連携システムとの間にファイアウォールを入れる等、他システムからの感染の侵入を抑止する。

項番	リスク区分	リスクの概要と対策
		② 連携システムに対するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ システム内のデータ(DB)は Web/AP サーバと LAN のセグメントを分離し他システムから直接アクセスできないようにする。
13	情報の削除・破壊	<概要> システム運用者がシステムに不正アクセスを行うことにより、システム内の情報を削除、破壊させる。 <対策> ① 一般のシステム運用者に対するユーザ ID を細分化し、可能な操作を極小範囲に制限する。 ② システム領域やセキュリティレベルの高い情報にアクセス可能なユーザは、機構職員に限定する。 ③ システムやデータベースの操作ログを取得し、定期的に検証する。 ④ データベースの内容を暗号化し、パスワード設定されたアプリケーションプログラムやパスワード設定されたコマンドのみから復号可能とする。 ⑤ アプリケーションに読込むデータの正当性を日付等で確認する機能を盛り込みデータ読み込み誤りを防止する。
14	情報の削除・破壊	<概要> サーバが不正プログラムに感染し、情報が削除、破壊される。 <対策> ① 不正プログラム検知ソフトを導入する。 ② 不正プログラム検知ソフトのパターンファイルを逐次(最低でも 1 日 1 回)、更新する。 ③ 不正なサーバ等へのデータ送信を防止するため、データ送信ポートは必要なもののみサービスを起動し、必要のないサービスは停止させる。
15	情報の流出	<概要> サーバが制御を乗っ取られ、本システムと接続し連携しているサーバが本システムからの操作により情報が流出、改ざんされる。 <対策> ① 認証機能を強化するため、アクセス制御用ソフトウェア、認証管理用ソフトウェアを導入する。 ② 使用するポートのサービスは業務的に必要なもののみ稼働し、他は停止する。 ③ 外部から通信に対し、不正な通信の監視、遮断を行う。

4.10.4 情報セキュリティ対策要件

ねんきんネット全体の情報セキュリティ対策要件を記載する。本システムにおいても同様に以下の対策を実施すること。

(1) セキュリティ機能の装備

本システムでは、アプリケーション画面を持たないため、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

「4.10.3 リスクの概要と対策」のセキュリティリスクを考慮し、以下のセキュリティ対策を実装すること。

① アクセス権限制御機能の整備

機構職員が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しない様に制御を行うこと。一般国民が利用するアプリケーション画面に対するアクセス権限は、利用者のログイン方法により、画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。また、メニュー画面では利用者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しない様に制御を行うこと。

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

本システムでは、アプリケーション画面を持たないため、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

アプリケーション操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低1日、それ以上はFrom Toの範囲指定を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能とすること。なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

仮想環境におけるサーバが、本システムの利用を許可したセグメントからのみ接続を許可するように、関連事業者の構築するファイアウォールを利用して、ネットワークフィルタリングを行うこと。ファイアウォールの利用に当たっては、関連事業者と調整の上、必要な情報を提供すること。

④ ソフトウェアの管理

ソフトウェアの管理については、「ソフトウェア情報等の管理及び報告手順書」に基づいて実施し、「利用を認めるソフトウェア」及び「利用を禁止するソフトウェア」一覧を作成すること。

⑤ IT 資産管理ソフトウェアの導入

IT 資産管理ソフトウェアの導入は、ねんきんネット(フロントシステム)事業者で行うため、該当事業者は、以下の対策をする。受託者は、以下の対策内容について留意し、必要な支援を行うこと。

以下に示す情報を収集するため、自動でソフトウェアの種類やバージョン等を管理する機能を有する IT 資産管理ソフトウェアを導入するなどにより、これら情報を効率的に収集する手法を決定すること。

サーバ装置及び端末の機種並びに利用しているソフトウェアの種類及びバージョン。

サーバ装置及び端末で利用するソフトウェアを動作させるために用いられる他のソフトウェアであって、以下を含むものの種類及びバージョン。

- ・ 動的リンクライブラリ等、ソフトウェア実行時に読み込まれて使用されるもの
- ・ フレームワーク等、ソフトウェアを実行するための実行環境となるもの
- ・ プラグイン等、ソフトウェアの機能を拡張するもの
- ・ 静的リンクライブラリ等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に当該ソフトウェアに組み込まれるもの
- ・ インストーラー作成ソフトウェア等、厚生労働省又は機構がソフトウェアを開発する際に開発を支援するために使用するもの

なお、IT 資産管理ソフトウェアの導入ができない場合やそれ以外の方法で、情報を収集する場合は、その手法を明確にするとともに、理由(決定経緯等)を管理すること。

加えて、当該 ID の管理については、ねんきんネット(フロントシステム)事業者にて提供される特権 ID 管理機能を利用すること。当該機能の実現に必要なソフトウェアについては、ねんきんネット開発等事業者から提供される資材を用いて、受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、特権 ID 管理に係る設計及び試験を実施すること。

⑥ 運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

運用管理事業者が利用するシステムユーザ ID の設定には、システムの運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。その際に、機構の運用組織の特性を聴収し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。

⑦ 運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

運用管理事業者が利用する DB ユーザ ID については、DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。その際に、機構の運用組織の特性を聴収し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。加えて、パスワードは定期的に変更するようにシステムから通知するように設定すること。

⑧ 不正プログラム検知ソフトの導入

不正プログラム検知ソフトは、ねんきんネットシステムにて提供される不正プログラム検知ソフトを利用すること。当該機能の実現に必要なソフトウェアについては、ねんきんネット開発等事業者から提供される資材を用いて、本受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、不正プログラム検知ソフトに係る設計及び試験を実施すること。

⑨ 不正プログラム検知ソフトのウイルス定義パターンファイル更新及びウイルススキャン

ねんきんネット開発等事業者から提供される不正プログラム検知ソフトにて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯の調整に関して、ねんきんネット開発等事業者と調整すること。

⑩ ポートサービス稼働・停止

本システムで業務的に使用するポートサービスを十分に検討の上で、起動させるサービスを設定すること。また、使用しないサービスは停止すること。

なお、停止中のサービスが立ち上がった際にアラートを出す機能等の推奨があれば提案すること。

⑪ ログ及びログ管理

本システムの不正操作の検知及び検証のために、アプリケーション、システム及び DB 操作のログは操作単位で出力可能とすること。また、パフォーマンスへの影響を考慮して出力するログのタイミング及び内容を段階的に変更できるように制御する方法がある場合は、提案すること。また、セキュリティインシデントが発生した際の初動対応に必要なログについては、別途ねんきんネット開発等事業者にて収集することに留意すること。収集に必要なソフトウェア又は設定については、ねんきんネット開発等事業者の指示の下、本調達受託者が設定するため、当該事業者と連携して、ログ収集に係る設計及び試験を実施すること。

⑫ 生体認証

本システムでは、生体(指静脈)認証は利用しない。参考として、ねんきんネット開発等事業者にて以下の対策をする旨、留意すること。

本システムでは、生体(指静脈)認証を行うとともに、ID・パスワード認証の多要素認証システムを実装すること。

また、共通基盤システムの ActiveDirectory と連携する場合は、DNS の利用や証明書の利用、ドメインユーザの管理、グループポリシーの制御等、利用したい機能に関して共通基盤システムの事業者と調整し、必要な設計や試験を実施すること。

なお、機構職員が利用するアプリケーション画面の ID・生体情報については、機構内部のシステムで保有している情報を利用する想定である。本システムと機構内部のシステムとのインタフェースについては、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

また、一般国民が利用するアプリケーション画面は、生体認証は利用せず、ID・パスワード認証に加えてワンタイムパスワードを利用する。

⑬ 標的型攻撃対策

標的型攻撃については、日本年金機構セキュリティポリシーに準拠するため、以下の既知なシステム脆弱性対策を行うとともに、他に対応を推奨する脆弱性がある場合、提案すること。

【アクセス制限の回避】

- ・アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【権限昇格】

- ・権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。

【パラメータの改ざん】

- ・パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【セッション管理への攻撃】

- ・セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【SQL インジェクション】

- ・SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【OS コマンドインジェクション】

- ・コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【ディレクトリトラバーサル】

- ・ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトスクリプティング】

- ・クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クロスサイトリクエストフォージェリ】

- ・クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【クリックジャッキング】

- ・クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【メールヘッダインジェクション】

- ・メールヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【HTTP ヘッダインジェクション】

- ・HTTP ヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【eval インジェクション】

- ・eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【レースコンディション】

- ・レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー】

- ・バッファオーバーフロー及び整数オーバーフローに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

【エラー処理からの情報の取得】

- ・エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑭ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末(運用管理端末等)については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行うこと。

- ⑮ 本調達に係る情報システムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能(情報システムに含まれる構成要素(サーバ装置・端末等)のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること。

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本調達に基づく新規開発及び改修が影響する範囲について、第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
- ② ハードウェアの設定や仮想ソフト等、受託者の責務範囲外において脆弱性が認められた場合、速やかに機構に報告し、関連事業者による対応を依頼する。
- ③ 構築する情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ④ 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ⑤ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に機構に書面にて報告すること。
- ⑥ 納入する市販ソフトウェア製品について、サポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を把握し、機構に報告すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- ⑨ 決定した対処又は代替措置を実施すること。
- ⑩ 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、セキュリティパッチ適用等を実施すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

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

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

(4) 製品サポート期間の確認

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

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

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

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

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

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

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

- ・ 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（平成 30 年 2 月 28 日経済産業省）」
- ・ 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」（令和 7 年 7 月 1 日 内閣官房国家サイバー統括室）
- ・ 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」（令和 4 年 6 月 30 日デジタル庁）

(9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

本調達に係る情報システムを構成する市販ソフトウェア並びに機器等については、「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ・ 第三者認証取得

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

- ・ 受託者が示す場合

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

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

(11) 管理体制の整備

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

(12) アプリケーションプログラム及びソフトウェアのセキュリティ対策要件

本システムは年金個人情報を取り扱うシステムであることを考慮し、以下のセキュリティ対策を行うこと。

- ① ユーザやシステムの振る舞いを記録し、セキュリティインシデントや障害時に関する監査証跡とすること。また、証跡情報を取得することにより、不正行為を抑止すること。証跡情報として、日時、処理内容等の記録を検討すること。
- ② コンピュータウイルス・スパイウェア等の不正プログラムによる情報資産への被害を防止すること。
- ③ 導入する市販ソフトウェア製品については ID、パスワードを用いた認証及びアクセス制御を行うものとする。
- ④ OS のログイン ID 等の利用者 ID は機構職員により適切に管理できるよう、運用設計を行うこととする。その際、管理者を定め、ID の登録・変更・抹消を管理することを考慮に入れること。なお、市販ソフトウェア製品の接続認証に用いる ID 等運用上、変更等を行わない設計を採用する場合は、それらの利用者 ID については、対象外とする。
 - ・ 利用者によって、パスワードが他の者に知られないよう管理すること。
 - ・ 利用者 ID、パスワードは複数人で共有しない運用とすること。
 - ・ 開発・検証用には固有の ID を付与し、本番データにはアクセスできないよう設定すること。システム構成設定等に使用する ID については、本番環境に設置以後は機構職員が管理し、受託者に払い出しを行う。また、当該 ID については本番データの運用に関わる権限は付与するが、データの中を見ることが出来ないよう考慮すること。
- ⑤ 開発・保守を行った者の利用者 ID、パスワードは、不要となった時点で削除すること。
- ⑥ 本システムのサーバ及び管理クライアント PC についてはウイルス対策ソフトウェアを搭載すること。ウイルス・パターンの更新等保守については、可能な限り最新版であるよう保守計画で検討し、機構の承認を得ること。
- ⑦ 不正侵入やウイルスによる脅威を未然に防止するため、導入ソフトウェアの脆弱性に関し、情報収集を行い、必要に応じて対応すること。
- ⑧ 各サーバに対し、利用者、対象、操作等で構成される制御リスト等を作成し、それに基づき、利用者からのアクセス制御を行うこと。

(13) ドキュメント及びソースコード等に係るセキュリティ対策

本調達受託者は、本業務の目的で機構が貸与したドキュメント及びソースコード等の資材の管理に係る環境及び体制を確立すること。

- ① 本調達受託者の作業場所以外への持ち出しを認めないこと。
- ② 本調達の目的以外で、貸与した資材の使用を認めないこと。
- ③ 本調達の目的以外で、貸与した資材の複写を認めないこと。本調達目的を遂行するためにドキュメント等を複写する場合は、書面にて機構の許可を得ること。
- ④ 本契約期間終了時に、PC等磁気媒体で管理されているソースデータ等は、全て消去し、消去時のログを提出すること。
- ⑤ セキュリティ管理担当者は、少なくとも月次単位でセキュリティの管理状況を検査し、資材が正しく管理されていることを確認した上で、書面にて検査結果を残すこと。
- ⑥ 本契約期間終了時点で、統括責任者は、機構より貸与した資材を機構に返却すること。その際、本調達目的を遂行するために複写した資材がある場合、貸与した資材と合わせて機構に返却すること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 環境種別の定義

本システムの環境種別の定義について「表 4.11.1 システム環境概要」に示す。

表 4.11.1 システム環境概要

項番	名称	概要
1	本番環境	業務処理を行う環境として利用する。
2	検証環境	
3	開発環境	アプリケーションプログラム開発を行うための環境を維持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装すること。 本調達の開発に必要な開発環境(プログラム開発、単体テスト用のハードウェア、ミドルウェア及び設計ツール等)については、受託者の負担と責任において準備すること。 なお、当該環境の構築に当たっては、「情報セキュリティ管理要領」に従い、十分な情報セキュリティ対策を実施すること。 ① 環境利用の目的 単体テスト、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 環境の要件 本調達のアプリケーションプログラム開発を行うための、必要最低限の環境とすること。 ③ 環境の維持

項番	名称	概要
		開発環境はアプリケーションプログラム開発を行うための環境を維持することを目的とし、必要最低限の運用・監視機能を実装すること。
4	稼働維持環境	本番稼働後の保守業務に関して、以下の用途で利用する。 ① 障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。 ② 本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。 ③ 機構職員及び関連事業者への保守教育訓練 機構職員及び関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。 ④ 機能開発 追加機能開発時にアプリケーションプログラム等の開発を行う。

4.11.2 ハードウェア構成

本システムを含むねんきんネットシステムのハードウェア構成について、「表 4.11.2 ハードウェア構成の概要」に示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.2 ハードウェア構成の概要

項番	名称	役割
1	利用者用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信を行う。
2	利用者用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
3	利用者用額未確認 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
4	利用者用帳票サーバ	一般利用者からの要求に対して年金情報の帳票の作成を行う。
5	利用者用バッチサーバ	一般利用者向けのバッチの実行及び、データの加工を行う。
6	相談予約用 Web サーバ	一般利用者からのアクセスに対し、静的コンテンツの提供、エラーメールの受信、一般利用者向けメール配信を行う。
7	相談予約用 AP サーバ	一般利用者からの要求に対して ID 保有者 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。また、一般利用者に対して一括で送信するメールの作成を行う。
8	DB ファイアウォール管理サーバ	DB ファイアウォールの監視情報等の管理を行う。
9	生体認証 DB サーバ	機構職員の生体(静脈)認証情報を格納する。
10	DB サーバ	年金個人情報データの管理を行う。管理対象データとしては、全量データと ID 保有者分及び、額試算・未確認記録データが存在する。

項番	名称	役割
11	統計 DB サーバ	ねんきんネットの統計情報を格納する。
12	データ連携サーバ	収納対策支援システムと、TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行う。
13	機構用バッチサーバ	機構本部職員・窓口職員向けのバッチの実行及び、データの加工を行う。
14	生体認証サーバ	指紋、静脈等の生体情報を利用し、システムへのログイン認証を行う。
15	統計サーバ	ねんきんネットの統計情報を基に統計分析を行う。
16	機構額未確認 AP サーバ	機構職員からの要求に対して額試算・未確認記録 DB の照会、更新を行い一般利用者に対して情報の提供を行う。
17	機構 AP サーバ	機構本部職員・窓口職員からの要求に対してデータベースの照会、更新を行い情報の提供を行う。
18	機構用帳票サーバ	機構本部職員・窓口職員向けのバッチの実行及び、データの加工を行う。
19	運用管理サーバ	システム運用処理に関連するジョブの制御、並びに、監視、監視情報等の管理を行う。また、重要情報に対するアクセスルールの管理を行う。
20	構成管理制御サーバ	システム上の各マシンに対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行う。
21	ID 管理サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
22	セキュリティ対策サーバ	ウイルス対策ソフトウェアによるパターンファイルの配信、管理を行う。また、Windows 系 OS への更新プログラムの配信も行う。
23	AD サーバ	ユーザ、ホスト、サービスの認証を行い、シングルサインオン環境の提供を行う。
24	vCenter Server	仮想化基盤用ソフトウェア (VMware ESXi) の管理を行う。
25	監視用端末	システムの稼働状態や処理の実行状況等の監視を行う。
26	LTO 装置	磁気ディスク装置に記録されている各種ファイル (バックアップデータ) について、LTO テープへの入出力を行う。
27	磁気ディスク装置	事業所関連情報等の業務データ及びログの記録を行う。
28	署名装置 (HSM)	暗号処理の鍵管理を行う。

また、本システムを含むねんきんネットのハードウェア構成、ネットワーク構成は、「別紙 5 システム構成図」のとおり。詳細については閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

なお、本システムとねんきんネット(個人版)で共有する機器がある点に留意すること。

4.11.3 ソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成について、「表 4.11.3 ソフトウェア構成の概要」に示す。ソフトウェアの製品名等については「別紙 7 市販ソフトウェア一覧」に示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

表 4.11.3 ソフトウェア構成の概要

項番	名称	役割
1	基本ソフトウェア	
2	仮想化基盤ソフトウェア	1 台のハードウェアを複数の仮想的なコンピュータに分割し、別のオペレーティングシステムを動作させる機能を提供するソフトウェア
3	オペレーティングシステム	汎用ソフトウェア及びアプリケーションプログラムに、ディスク／メモリ管理等の基本的な機能を提供し、コンピュータシステム全体を管理するためのソフトウェア
4	ミドルウェア	
5	仮想化基盤管理用ソフトウェア	仮想環境を統合管理するソフトウェア
6	認証管理用ソフトウェア	認証ポリシーを一元管理し、認証処理を行うソフトウェア
7	システム基盤用ソフトウェア	システムログや名前解決機能を提供するソフトウェア
8	クラスタ用ソフトウェア	サーバ単一故障時でもサービスを継続し、システムの可用性を高めるソフトウェア
9	データベース管理用ソフトウェア	共有データとしてのデータベースを管理し、データへのアクセスを制御するソフトウェア
10	Web サーバ用ソフトウェア	Web サーバを構成するソフトウェア
11	メール用ソフトウェア	メール配信機能を提供するソフトウェア
12	プロキシサーバ用ソフトウェア	・マイナポータルサイトとの連携 ・運用管理端末から各種サーバアプリケーションの管理コンソールへの Web 接続中継 ・運用管理 NW 外の機器からの SNMP トラップ中継を行うためのプロキシ機能を提供するソフトウェア
13	アプリケーションサーバ用ソフトウェア	業務アプリケーションを動作させるためのソフトウェア
14	アプリケーションソフトウェア	
15	運用管理用ソフトウェア	システム全体のリソース管理や、故障監視／稼働監視／資源監視等の監視業務を一元的に管理するためのソフトウェア
16	ジョブ管理用システム	システム全体のジョブ実行制御を行うソフトウェア
17	構成管理用ソフトウェア	システム上の各機器に対するパッチ適用作業の自動化、構成情報の管理等を行うソフトウェア

項番	名称	役割
18	バックアップ用ソフトウェア	バックアップを実行、管理するためのソフトウェア
19	アクセス制御用ソフトウェア	サーバへのアクセス及び重要ファイルへのアクセスを制御する機能を提供するソフトウェア
20	ウイルス対策用ソフトウェア	ウイルスの検知及び駆除、改ざんの検知を行うことでセキュリティを向上させるためのソフトウェア
21	パッチ管理用ソフトウェア	更新プログラムの管理、配布機能を提供するソフトウェア
22	帳票生成用ソフトウェア	帳票作成及び印刷制御を総合的に支援するソフトウェア
23	生体認証用ソフトウェア	指紋、静脈等の生体情報を利用し、PC 又はシステムへのログイン認証を行うソフトウェア
24	ネットワーク認証用ソフトウェア	ネットワーク機器認証、ポートベース認証時の認証処理を行うソフトウェア
25	開発アプリケーション用ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア(開発フレームワーク)
26	データ連携用ソフトウェア	TCP/IP 以外のプロトコルを利用したデータの連携を行うソフトウェア
27	BI ソフトウェア	統計情報の収集・分析を行うソフトウェア
28	情報漏えい対策用ソフトウェア	外部媒体による情報持ち出しの制限、接続記録の取得・監査を行うソフトウェア
29	資産管理用ソフトウェア	ソフトウェアのバージョンを管理するソフトウェア
30	署名管理用ソフトウェア	署名、鍵管理を行う署名装置と通信をするソフトウェア
31	実行環境ソフトウェア	開発アプリケーションを実行するために必要なソフトウェア
32	文字コード管理/変換用ソフトウェア	文字コードの管理及び変換を行うソフトウェア
33	データソート・マージ支援ソフトウェア	データソート、マージ等のレコード処理機能を提供するソフトウェア
34	SNMP プロキシソフトウェア	SNMP 通信の転送を行うソフトウェア
35	OA ソフトウェア※	文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェア、PDF 表示ソフトウェア
36	フリーウェア・オープンソースソフトウェア	
37	端末作業用ソフトウェア	圧縮／解凍、サーバ接続アシスタント等、端末にて使用するソフトウェア

4.11.4 ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成を「図 4.11.4 ネットワーク構成概要図」に示す。詳細については、必要に応じて閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

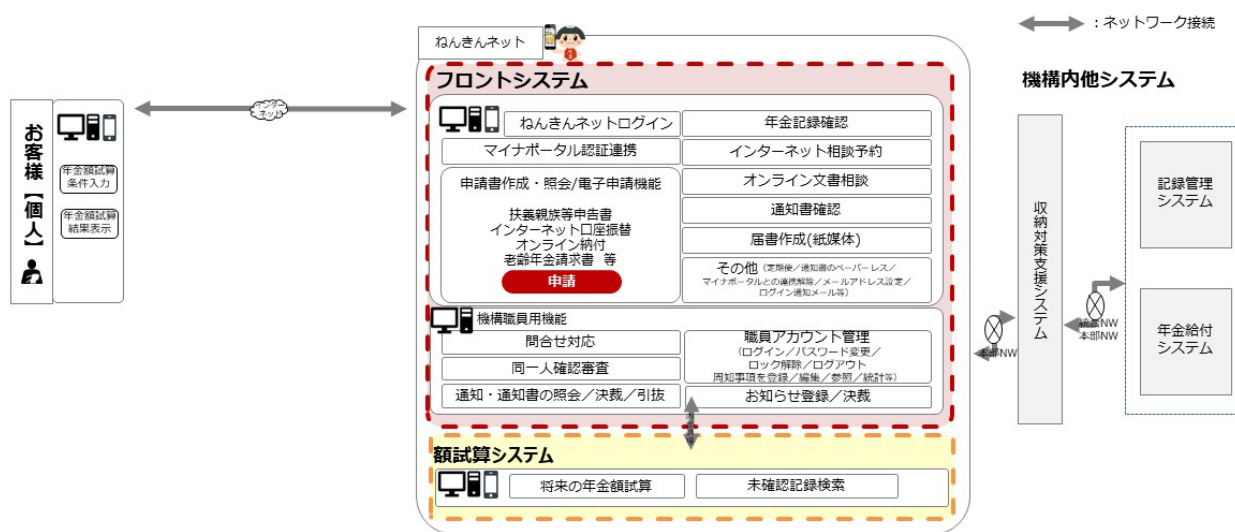


図 4.11.4 ネットワーク構成概要図

4.11.5 クライアント環境

(1) 一般利用者向けサービス

一般利用者向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.5-1 クライアント端末環境要件一覧（PC）」、「表 4.11.5-2 クライアント端末環境要件一覧（スマートフォン）」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

表 4.11.5-1 クライアント端末環境要件一覧(PC)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 11 Mac OS 10.15、11.1、12.0
2	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome Safari13.0、14.0、15.0
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

表 4.11.5-2 クライアント端末環境要件一覧(スマートフォン)

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	iOS 13.7、14.2、15.0 Android 9.0、10.0、11.0、12.0、12L
2	ブラウザ	各 OS の標準ブラウザ (iOS の場合:Safari、Android の場合:Chrome)

(2) 機構職員向けサービス

機構職員向けサービスのクライアント端末環境は、「表 4.11.5-3 クライアント端末環境要件一覧」のとおり。なお、役務期間中に対応するバージョン等が更新される場合がある点に留意すること。

表 4.11.5-3 クライアント端末環境要件一覧

項番	ソフトウェア名称	製品バージョン
1	OS	Microsoft Windows 11
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	PDF 表示用ソフト要件	Adobe Acrobat Reader

4.12 テストに関する事項

4.12.1 テストの種類

受託者は、アプリケーションプログラムの修正及び市販ソフトウェアのバージョンアップ、設定値の変更等を実施する場合、「表 4.12.1 テストの種類」に示すテストを実施し、要求に沿った修正がなされていること、既存システムの動作に影響を与えないことを検証すること。なお、テストの実施に当たっては、テスト計画書を作成し、テストの結果はテスト結果報告書にまとめた上で、それぞれ機構の承認を得ること。詳細は、「調達仕様書」の「別添 2 開発標準・開発管理標準」を参照すること。

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

表 4.12.1 テストの種類

項番	テスト観点	概要
1	単体テスト(アプリケーションプログラム)	改修した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。また、既存機能に影響がないことについても確認する。
2	結合テスト(アプリケーションプログラム)	改修した機能及び必要であれば改修対象でない機能を組み合わせたソフトウェア製品が正常に稼働し、また、要求事項を満たすことを確認する。
3	基盤単体テスト	設定変更を行った市販ソフトウェアについて、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを確認する。
4	基盤結合テスト	本番環境及び稼働維持環境において、設定変更を行った市販ソフトウェアが影響する基盤及び運用機能等が設計どおり問題なく動作することを確認する。
5	総合テスト	システム全体を対象とし、業務処理の一連の流れにおいて、本要件定義書で示す各種要件を満たしていることを確認する。
6	受入テスト	システム及び市販ソフトウェア、市販ソフトウェアの機能・性能等が本システムの目的及び使用意図に合致しているのか、機構による妥当性確認を行う。

4.12.2 テストの目的、内容

(1) 単体テスト(アプリケーションプログラム)

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

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

テストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができ場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。また、静的コード解析ツールを使用する場合は、解析のレベル(c0,c1,c2)について機構と認識を合わせること。

(2) 結合テスト(アプリケーションプログラム)

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

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

(3) 基盤単体テスト

パッチの適用やバージョンアップ等を行ったソフトウェア製品について、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを目的とした基盤単体テストを実施すること。

設定変更を行った市販ソフトウェアについて、本番環境及び稼働維持環境において製品単位で正常に動作することを目的とした基盤単体テストを実施すること。

受託者は、基盤単体テスト開始前に、基盤単体テスト実施のための詳細な仕様(基盤単体テスト範囲、テストケース、テスト実施手順等)を定義し、「基盤単体テスト仕様書」を作成すること。作成に当たっては、詳細なスケジュールやテスト範囲等について、ハードウェア納入等事業者と調整すること。また、基盤単体テストの完了後、速やかに「基盤単体テスト仕様書兼結果報告書」を作成し、機構の確認を受けること。

(4) 基盤結合テスト

受託者は、本番環境及び稼働維持環境において、設定変更を行った市販ソフトウェアが影響する基盤及び運用機能等が設計どおり問題なく動作することを目的とした基盤結合テストを受託者が主体となり実施すること。基盤結合テストにおいては、主に以下のテストを実施すること。

① 環境構築試験

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

② 性能/高負荷確認

受託者が用意するサンプルプログラム(業務エンティティの更新及び業務エンティティを照会する簡易なオンライン処理)やサンプルデータを利用し、負荷ツール等を用意した上で、本システムにおける性能要件(レスポンスタイム等)の充足性確認及びピーク時を想定した業務処理量の負荷テストを、総合テスト前に実施する。

③ 他システム連動試験

本システムと連携を行う外部システムに対してネットワークレベルで接続確認等を行う。

(5) 総合テスト

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

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

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

なお、ねんきんネット全体の総合テスト(性能/負荷試験含む)については、ねんきんネット開発等事業者が行う。受託者は、ねんきんネット開発等事業者が行う総合テストの各種試験のシナリオ作成等、必要な支援をすること。

(6) 受入テスト

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

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

4.12.3 テスト環境

- (1) テスト工程の単体テスト及び結合テストのために利用する環境は、受託者で準備する開発環境を利用すること。サーバ OS や機器構成等における本番環境との差異により、不具合が生ずることのないように環境を確保すること。
- (2) 基盤単体テスト、基盤結合テスト及び総合テスト以降のテストにおいては、稼働維持環境及び本番環境を用いて、検証を行うこと。特に、性能試験、障害試験等に関しては、本番環境を用いること。
- (3) テストのために追加で必要となるソフトウェア製品及び機器等は、受託者の責任と負担において準備すること。

- (4) 外部システムがテスト環境を構築するに当たり、テストデータ提供等の依頼を受けた場合は、必要に応じて対応すること。
- (5) テストを実施するに当たっては、関連システムの運用に支障をきたすことのないよう留意すること。
- (6) システム稼働後に実施するテストは、開発環境、稼働維持環境を使用すること。

4.12.4 テストデータ

本システムの改修で必要となる各種テストデータについては、全て受託者にて準備すること。なお、テストに利用可能なテストデータが、稼働維持環境に存在する場合や、受託者にて準備が困難な場合、機構及び関連事業者から提供することは可能である。

4.12.5 補足

(1) テスト基本計画の作成

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

(2) テスト実施計画の作成

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

4.13 移行に関する事項

本業務において、プログラム登録や環境変更はあるが、システム移行やデータ移行に関する事項は発生しない。

4.14 引継ぎに関する事項

4.14.1 運用管理事業者への引継ぎ

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

4.14.2 アプリケーションプログラム等保守事業者の引継ぎ

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

受託者との契約期間の終了後に、設計・開発の設計書を含めてアプリケーション保守事業者に対し引継ぎを行うこと。引継ぎ後は、「アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務引継ぎ完了報告書」としてまとめ、機構に提出し、承認を得ること。

なお、本調達に係る役務が終了する令和 11 年 1 月 3 日までに、令和 11 年 1 月 4 日からのアプリケーション保守業務を行う事業者を決定する予定であるため、事業者決定後、機構からの指示により、当該システムに係るアプリケーション保守業務の引継ぎ作業を計画的に実施すること。保守業務の引継ぎ作業について「表 4.14.1 保守業務の引継ぎ作業」に示す。

表 4.14.1 保守業務の引継ぎ作業

項番	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足
1	契約締結日 ～令和 9 年 1 月 3 日	本業務前に契約している受託者	本受託者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	—	受託者の負担で行うこと
2	令和 10 年 11 月 4 日～令和 11 年 1 月 3 日	本受託者	本契約の終了後に本システムの保守を受託した次期保守事業者	本業務を実施するに当たり、必要な内容	アプリケーションプログラム等業務引継ぎ完了報告書に引継ぎ結果を記載すること	—

4.15 教育に関する事項

本業務において、教育に関する事項は発生しない。

4.16 運用に関する事項

運用に関する役務は、「調達仕様書」の「別紙 4 関連事業者との役務分担表」に基づき運用管理事業者が実施する。参考として本項に記載するため、本受託者は運用に関する事項を理解し、運用管理事業者が実施する運用管理業務に対する必要な支援及び「4.17 保守に関する事項」を実施すること。

4.16.1 運転管理・監視要件

(1) 障害が発生した場合の運用要件

① システム異常検知時の対応

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

② 目標復旧時間

業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間は、60 分以内（ただし、アプリケーション障害及びディスク筐体障害の場合は除く）とする。アプリケーションプログラム障害の場合は、24 時間以内とする。障害発生時は、速やかにアプリケーションプログラム保守業者（本件受託者）、ハードウェア納入等事業者と連携し、復旧すること。なお、単一障害時は、業務を停止させずに、処理を継続させるものとする。多重障害時で業務を停止させた場合は、目標復旧時間内で業務を再開させるものとする。

③ 目標復旧時点

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

- ④ 交換用部材の確保
予備機は準備しない。

(2) 運用設計

現在の運用設計は以下の監視要件に基づいて実施されている。

① 方針

- ・ 障害や故障が発生した際は、運用管理業務担当者に即時に通知する機能を保持すること。
- ・ オンライン処理中に障害が発生した際は、速やかに障害一次切り分けを開始し、障害発生時から 15 分以内に機構へ初動報告すること。ただし、「2.3 業務の実施・提供時間等」項番 2 に示す時間以外で発生した障害のうち、オンライン運転及びねんきんネットの運転スケジュールに影響がないものについては、報告タイミングを別途機構と協議する。
- ・ 原則として障害発生時から 30 分以内に問題の切り分けを行い、関連事業者の呼び出しが必要と認めた場合、関連事業者の呼び出し（エスカレーション）を実施する。
- ・ 定義されたリソース及びパフォーマンスに関する警告値や閾値を超えた際は、運用管理業務担当者に通知し、運用時間において日本年金機構へ報告すること。

② 監視事項

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

③ 監視間隔

原則として、秒間隔のリアルタイム監視を行うこと。

④ 監視対象

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

- ・ サーバ(ノード)レベルの監視
対象のサーバが、OS レベルで正しく機能しているか監視すること。
- ・ 端末/ネットワークレベルの監視
本システムで導入したネットワーク機器が正しく機能しているか監視すること。
- ・ アプリケーションプログラムレベルの監視
アプリケーションプログラムが正しく機能しているか、自動でシミュレート(ダミートランザクションでの正常動作確認)し、監視すること。
- ・ SNMPトラップ監視

4.16.2 データ管理要件

データ管理要件については、閲覧申請を行い、設計書等の内容を確認すること。

(1) バックアップ利用範囲

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

(2) バックアップ対象範囲

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

(3) 遠隔地保管

バックアップ対象とするデータのうち、一部のデータについては、災害時の消失を回避するために遠隔地での保管を行っている。なお、遠隔地保管に関する役務は本調達の対象には含まない。

(4) バックアップ取得間隔

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

(5) システム設定変更時のバックアップ

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

(6) 世代管理

バックアップを取得するファイルについては、装備故障に備え、正副 2 セットの 5 世代管理にて、媒体を運用すること。

4.16.3 運用サポート業務

(1) 運用サポート業務

① 運用スケジュール

- ・ 本システムのオンライン稼働時間は、「表 2.3 サービス提供時間」を参考にすること。
- ・ 運用管理業務の時間帯は、「表 4.16.3 運用対応時間帯」のとおり。
- ・ 本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、本システム稼働時間帯に障害発生に係る問合せがあった場合、問合せ受付、ソフトウェア製品提供ベンダとの各種調整、回答案の取りまとめ、機構、ハードウェア納入等事業者、運用管理事業者への回答等、受託者は、障害復旧までの間 24 時間 365 日、これに対応すること。

表 4.16.3 運用対応時間帯

項番	項目	対応事業者	時間帯(原則)	備考
1	問合せ受付業務 (ヘルプデスク業務)	運用管理事業者	平日:8:30~20:00 特定日:8:30~17:00	※1
2	システム運用監視業務	-		
	本番環境及び稼働 維持環境用機器	運用管理事業者	24 時間 365 日	

(※1) 窓口向けサービスが 20:00 以降、機構本部職員向けサービスが 17:30 以降、
いずれも延長されている場合は、これらのサービスの実施中も対応する。

② 計画停止

例年 3 月に年金額の改定がある場合、協議のうえ計画停止を実施している。なお、その他やむを得ず計画停止の必要性が発生した場合は、時間帯等について機構と協議の上、対応すること。

③ 定期点検

調達したソフトウェア製品・ハードウェア製品については、これらの正常稼働を目的として、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施すること。なお、本作業は、運用管理事業者が半年に 1 回程度計画し、ハードウェア納入等事業者とともに、「表 2.3 サービス提供時間」のうち、窓口職員向けサービス、機構本部職員向けサービスの提供時間外で実施する。

④ 問合せ対応

機構からのシステムの仕様、操作方法に関する各種問合せ(利用者からの機能面や操作面に関する問合せ、機構からのアプリケーションプログラム仕様面に関する問合せ等)に対して、必要に応じて関連事業者と連携し、対応する。

4.16.4 業務運用支援

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

4.16.5 運用実績の評価と改善

運用実績の評価と改善は、運用管理事業者が実施する。

4.17 保守に関する事項

アプリケーション保守業務は、アプリケーション保守事業者が実施する。受託者は保守に関する事項を理解し、各保守事業者が実施する保守管理業務に対する必要な支援を実施すること。

4.17.1 アプリケーションプログラムの保守要件

(1) 保守内容

① 予防保守

- ・ 受託者は、障害が発生した場合(発生する恐れを含む)、運用管理事業者が実施する障害一次切り分け作業の支援として、運用管理事業者からの問合せについて、対応すること。

- ・ 本業務のヘルプデスク業務は運用管理事業者が行う。受託者はヘルプデスクからの問合せについて、対応すること。なお、問合せ内容は、不具合の可能性のあるアプリケーションプログラムの仕様確認やシステム障害等を想定している。
- ・ 受託者は、機構からの指示に基づき、不具合に関するアプリケーションプログラムの修正を実施すること。実施に当たっては、影響調査の内容を基に変更作業計画を作成し、機構の承認を得ること。受託者はこの計画に基づきアプリケーションプログラムの不具合修正を実施するとともに、設計書及び手順書等の追加・修正を行うこと。なお、本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施する。
- ・ 本システムを安定稼働させるための方策として、IT リソース状況及びソフトウェア製品・ハードウェアのアラート等を基に本システムの稼働状況を確認し、障害が発生する前に対策案を検討し、機構と協議のうえ、予防保守を実施すること。
- ・ 受託者は法定停電時に当たって、必要に応じ作業スケジュール、手順書を整備すること。本システムの停止・起動、動作確認は運用管理事業者が実施する。
- ・ 市販ソフトウェア製品保守事業者から連携された脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から2営業日以内に機構へ概要を報告すること。
- ・ 本システムに重大な影響を及ぼすと判断された脆弱性情報について、対処の可否、可否を判断するとともに、対処方法を機構へ書面により報告すること。把握した脆弱性情報について、対処の可否、可否につき機構と協議し、決定すること。
- ・ 対処が必要と判断した項目は、稼働維持環境への反映後、確認テストを実施し問題がないことを確認すること。また、本番環境への反映は運用管理事業者が実施するため、適用支援を実施すること。

② 是正保守

- ・ 運用管理事業者が行うシステム障害の一次切り分けで、アプリケーションプログラムに不具合の可能性がある場合、原因を特定し、特定した原因を基に復旧施策の検討を行い、機構及び運用管理事業者と協議のうえ、決定した期間内にプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)及びテストを行うこと。
- ・ アプリケーションプログラム修正(データ修正等のデータベースに対する修正含む)が影響を与えるドキュメント(各種設計書、アプリケーションプログラム保守マニュアル、運用マニュアル、システム操作マニュアル等)の修正を行うこと。
- ・ 修正したアプリケーションプログラムは、検証環境にて動作試験を実施し、試験結果を取りまとめ、機構及び運用管理事業者に報告すること。
- ・ 本番環境への適用作業は運用管理事業者が実施することから、運用管理事業者からの問合せ対応等、必要な支援を実施すること。
- ・ 受託者が対応したアプリケーションプログラム及びデータベースの修正等に起因して、二次的な不具合を引起こした場合、契約不適合担保期間においては、機構からの問合せに対して速やかに調査・回答を行い、調査の結果、成果物に関して契約不適合が認められた場合は、受託者の責任及び負担において速やかに改修を行うこと。

- ・ 障害発生時は、運用管理事業者からの障害発生連絡を受けてから 30 分以内に、エラー発生事象及び受託者内の連絡体制を機構に報告すること。
- ・ 障害の発生した箇所を調査し、障害原因が本システムか接続先システムであるか切り分けを行う。
- ・ 上記の対応の中で、障害原因が接続先システムと判明した場合は、接続先システムのアプリケーションプログラム保守事業者に連絡すること。その際、障害対応に必要な情報を提供する等、接続先システムの保守事業者と連携して行うこと。
- ・ 本システムに関連した障害と特定された場合、発生から解決までの一連の作業(受付、問題判別、事業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、開発環境反映)を、他の業務受託者と連携して行うこと。また、適宜、障害対応状況を機構に報告すること。
- ・ 障害対応状況報告時には、適宜、障害の詳細が分かる資料(図等で説明した資料)を作成し、機構に対面で報告すること。
- ・ 復旧方針は、機構と協議の上で決定すること。また、復旧に当たっては、二次障害が発生しないよう、作業手順の確立・作業実施時のチェック方法の作成等も併せて対応すること。
- ・ 障害復旧措置を実施した場合は、障害発生日時・事象・対応経緯等を整理した資料を作成し、別途機構へ報告すること。また、障害の再発防止策を策定すること。

(2) 保守時間

受託者が提供するアプリケーションプログラム等保守業務について、原則、平日 8 時 30 分～20 時、特定日 8 時 30 分～20 時 00 分の時間帯の受付を可能とし、プログラム修正等のリリース翌日については、8 時 15 分～8 時 30 分の間についても受付可能な状態とすること。

また、保守対応については、オンサイト対応(技術者の派遣により現地での対応)とし、機構からの要請を受け、1 時間以内に現地での作業が可能であること。障害等緊急の理由により、本システムのオンライン稼働時間が延長された場合、延長時間に応じて保守受付時間を延長すること。

受託者は、前述の時間外においても本システムに影響のある障害が発生した場合には、運用管理事業者へ作業手順書に従った操作の依頼や作業支援を実施すること。手順書に記載されていない対応が必要な場合には、機構に駆けつける等、早期解決に向けた対応を実施すること。なお、令和7年に障害等緊急の理由により、受付時間外に機構へ駆けつけた回数は 0 回である。

(3) 保守体制

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

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

当該時間帯以外においても、情報システムを構成するアプリケーションプログラムやソフトウェア製品等の障害が原因で業務に支障をきたすと機構が判断した場合、機構又は関係事業者から緊急で連絡を行うため、機構と協議のうえ、緊急時の連絡窓口を設置し、機構に通知すること。

また、セキュリティ対応に伴う調査については、早急な確認と極めて短期間での対応が必要となることから、当該時間帯以外においても必要な対応を実施すること。

(4) 環境

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

(5) その他

本番環境の変更を行う際は以下の観点を踏まえ、本システムに対する影響について他の業務受託者と連携して調整を行い、評価・報告すること。

- ・ 修正等を行ったアプリケーションプログラムの適用に伴う本番環境への影響の有無
- ・ 設備(CPU使用率、メモリ使用率等のリソース等)に対する負荷増減の有無
- ・ 運用に係る業務量の増減
- ・ 運用方式
- ・ 体制
- ・ 外部環境等

機構からの指示に従い、セキュリティ対応等に伴う支援業務として発生するイベント等への対応(影響調査、事業者間調整、各種環境反映資材検討、試験、報告等)を実施すること。

本システムの機能追加の開発が並行して行われている場合は、運用管理事業者、アプリケーション開発事業者及び情報セキュリティ監視事業者と協力して、本システムの機能追加開発が並行して行われている期間中における構成管理を適正に行うこと。

4.17.2 ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェア(指定市販ソフトウェア製品以外のソフトウェア製品を含む。)については、別途調達するハードウェア納入等事業者が行う。

4.17.3 ソフトウェア製品の保守要件

本保守要件の対象は市販ソフトウェア製品である。「調達仕様書」の「別紙 4 関連事業者との役務分担表」の市販ソフトウェア製品役務が含まれる場合に行う。主な市販ソフトウェア製品については、「別紙 7 市販ソフトウェア一覧」のとおりである。

(1) 予防保守

① 情報収集

脆弱性対策の対象としたソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び業務期間中に公表される脆弱性情報の収集、把握及び修正パッチの取得をすること。

② 影響調査、稼働確認

市販ソフトウェアに係る脆弱性対応については、日本年金機構情報セキュリティパッチ適用基準書に基づくものとする。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.17.3-1 対策手順(通常時の場合)」「表 4.17.3-2 対策手順(緊急時の場合)」「表 4.17.3-3 対策実施サイクル」のとおりである。把握した脆弱性情報のうち、本システムに重大な影響を及ぼすものについては、その脆弱性情報が公表された日から 2 営業日以内に機構へ概要を報告すること。

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

表 4.17.3-1 対策手順(通常時の場合)

項番	項目	手順
1	調査実施	受託者は、機構からの調査指示を受け、NISC、年金局システム室からの情報及び脆弱性の脅威に関する公表された情報等の機構から提供された情報に対し、調査をする。
2	情報入手	受託者は、保守対象製品に係るメーカー等より報告・提示される脆弱性・セキュリティパッチ情報を入手した結果及び機構から調査指示を受けた調査結果を脆弱性対策計画(別記様式1)の脆弱性管理一覧に記載し、翌月の 10 日(10 日が休日、祝日の場合は翌営業日)までに機構へ報告する。 ※オープンソースソフトウェア、フリーウェアの情報も含む。
3	影響調査	受託者は、機構からの影響調査指示を受けた上で、セキュリティパッチが適用されることに伴うアプリケーション等への影響及び稼働性能への影響について調査した結果を脆弱性対策計画(実施予定)(別記様式1)に記載し、機構へ報告する。調査の過程において、性能懸念に係るメーカー等の公表情報を聴取した場合は、公表情報と試験結果をあわせて報告する。なお、回避策の措置が必要なものについては、速やかに回避策(別記様式2)に記載し、その理由を保守担当部署へ報告する。
4	手順書作成	セキュリティパッチ適用に要する手順書の作成が必要な場合は、稼働維持環境を用いて作成し、運用管理事業者へ引継ぎを実施する。引継が完了した手順書は、運用管理事業者が引継いだ確認を受け、機構へ報告する

表 4.17.3-2 対策手順(緊急時の場合)

項番	項目	手順
1	調査実施	受託者は、機構からの調査指示を受け、NISC、年金局システム室からの情報及び脆弱性の脅威に関する緊急に対処を要する情報等の機構から提供された情報に対し、調査をする。機構から調査指示を受けた調査結果を脆弱性対策計画(別記様式1)の脆弱性管理一覧に記載し、機構へ報告する。
2	影響調査	受託者は、機構からの影響調査指示を受け、セキュリティパッチが適用されることに伴うアプリケーション等への影響及び稼働性能への影響について調査した結果を脆弱性対策計画(実施予定)(別記様式1)に記載し、機構へ報告する。 なお、調査の過程において、性能懸念に係るメーカー等の公表情報を聴取した場合は、公表情報と試験結果をあわせて報告する。
3	手順書作成	受託者は、機構からの手順書作成指示を受け、セキュリティパッチ適用に要する手順書について、検証環境を用いて作成し、運用管理事業者へ引継ぎを実施する。引継が完了した手順書は、運用管理事業者が引継いだ確認を受け、機構へ報告する。

表 4.17.3-3 対策実施サイクル

項番	項目	実施サイクル
1	脆弱性対策計画書(脆弱性管理一覧)	毎月1日から当該月の月末までに入手した情報を翌月末までに判定
2	脆弱性対策計画書(実施予定)	3ヵ月分を1サイクルとして1月目にセキュリティパッチが公開された日を起算日として5月目に実施
3	脆弱性対策計画書(実施結果報告)	計画した脆弱性対策計画(実施予定)の実施指示日を起算日として翌月末までにセキュリティパッチを適用し、翌々月に実施結果を報告

※緊急の場合を除き、原則として上記のサイクルとする。

(2) 是正保守

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

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

(3) セキュリティ対応

① パッチ適用ポリシー

市販ソフトウェアのセキュリティパッチ情報について、受託者は机上検証後に機構と適用可否を判断し、アプリケーションプログラムの動作確認等適切な支援を実施すること。本システムにおけるパッチ適用ポリシーは、「表 4.17.3-4 パッチ適用ポリシー」のとおりである。

表 4.17.3-4 パッチ適用ポリシー

項番	項目	要件
1	パッチリリース情報の提供	セキュリティパッチ及び障害パッチについて、本調達受託者は市販ソフトウェアに関して月次で情報を取得し、運用管理事業者が本番反映を行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する)。
2	パッチ検証	システムへの影響調査、適用検証、適用手順書の作成を行う。
3	パッチ適用方針	推奨されるパッチのみを適用する。
4	パッチ適用タイミング	月次で行う。 (重大な影響を及ぼすものについては、随時対応する)。
5	パッチ検証環境	全てのパッチは、稼働維持環境を使用して適用前検証を実施する。

② ウイルス定義ファイルの更新

不正なプログラム(ウイルス等)を検出するためのウイルス定義パターンファイルを常に最新に保つ必要がある。そのため、ウイルス定義パターンファイルを更新するために必要な資材及び手順書を準備すること。なお、資材については、アプリケーションプログラム保守事業者が稼働維持環境において検証を実施し、問題がないことを確認すること。ウイルス定義パターンファイルは本システムの対象機器において、自動配布・適用を実施可能なものとする。

③ リビジョンアップとバージョンアップ

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

4.17.4 データの保守要件

本番環境への適用は運用管理事業者が行うため、誤りや漏れがなく作業が実施可能となるような資材及び手順書を準備すること。

(1) データの品質確認及び補正作業

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

(2) 設定変更作業

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

(3) データ取得

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

4.17.5 影響調査

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

4.17.6 保守実績の評価と改善

(1) アプリケーションプログラム等保守マネジメント業務

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

① アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務の評価支援

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

② サービスレベル管理

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

なお、サービスレベルの設定項目及びサービスレベル評価条件等については、「別紙 8 サービスレベル一覧」のとおり。

(2) 各種報告

受託者は、毎月のアプリケーションプログラム保守業務の実施内容、結果等の保守実績を取りまとめた「アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務報告書」を定期的(月 1 回)に機構へ提出すること。保守実績が予定と乖離している場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

(3) 保守完了報告書の作成

受託者は、保守業務の期間終了 3 日以内に役務範囲における全ての作業に関する事後検証を行い、実績、反省点、残課題等をまとめた「アプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務完了報告書」を作成し、機構の承認を得ること。

4.17.7 予定作業量

令和 9 年 1 月 4 日から令和 11 年 1 月 3 日までの予定作業量は、「別紙 9 予定作業量」及び「別紙 11 イベント対応一覧」のとおりであるので、参考にすること。

令和 8 年 4 月以降に予定されている開発内容を「別紙 10 今後の開発予定」に示す。規模の増加、設計書の修正が発生する予定のため留意すること。

4.17.8 その他の要件

(1) 開発環境の維持・整備

- ① 受託者は、本業務を行うために必要となる開発環境を、以下の要件を踏まえて維持・整備すること。なお、開発環境では、単体テスト及び結合テストを実施可能とし、運用管理用の機器やソフトウェア、システム冗長化機能等は要件に含まないものとする。
- ② 本システムの「ハードウェア構成」、「ソフトウェア構成」等を踏まえて、必要な機器、ソフトウェア等を用意すること。
- ③ Java開発環境、テストツール、ライブラリ管理ソフトウェア等、開発に必要なシステム環境を備えること。
- ④ 閲覧申請時に開示する「開発環境の構成」を参考にし、遺漏無く稼動確認ができること。
- ⑤ セキュリティへの配慮を十分に行い、必要に応じてソフトウェアのバージョンアップ等を行い、「4.10 情報セキュリティに関する事項」に定めるセキュリティ要件を満たすこと。
- ⑥ 整備した開発環境の稼動確認を十分に行い、アプリケーションプログラム保守が実施可能であることを確認すること。
- ⑦ ねんきんネット(フロントシステム)との結合テストに備えて、必要なデータや資材を用意すること。

(2) 問合せ対応

本システムに係る機構からの問合せに対して、仕様・プログラムソースの確認等を実施した上で結果を機構に報告すること。

(3) 設計書等のメンテナンス

機構が提供する現行の設計書等(基本設計書、運用条件書、詳細設計書、各種手順書等)を更新する際は、指定期間内に成果物として機構に納品すること。

(4) 構成管理

システムで作成又は修正する全ての資材を管理対象として、デグレードや修正漏れを防ぐ目的から、構成管理を実施すること。

① 構成管理の対象資材

構成管理の対象資材は、本システムを構成するプログラム及びドキュメントとする。

② プログラム類のバージョン管理方法

プログラム類のバージョン管理は、開発支援ツールを使用し、一元的に行う。また、構成管理担当にて、資材管理簿を使用した管理を実施することで、担当者が誤操作等により、誤ったバージョンで作業することを防止する。開発支援ツールにて管理する項目を「表 4.17.8 開発支援ツールの管理項目」に示す。

表 4.17.8 開発支援ツールの管理項目

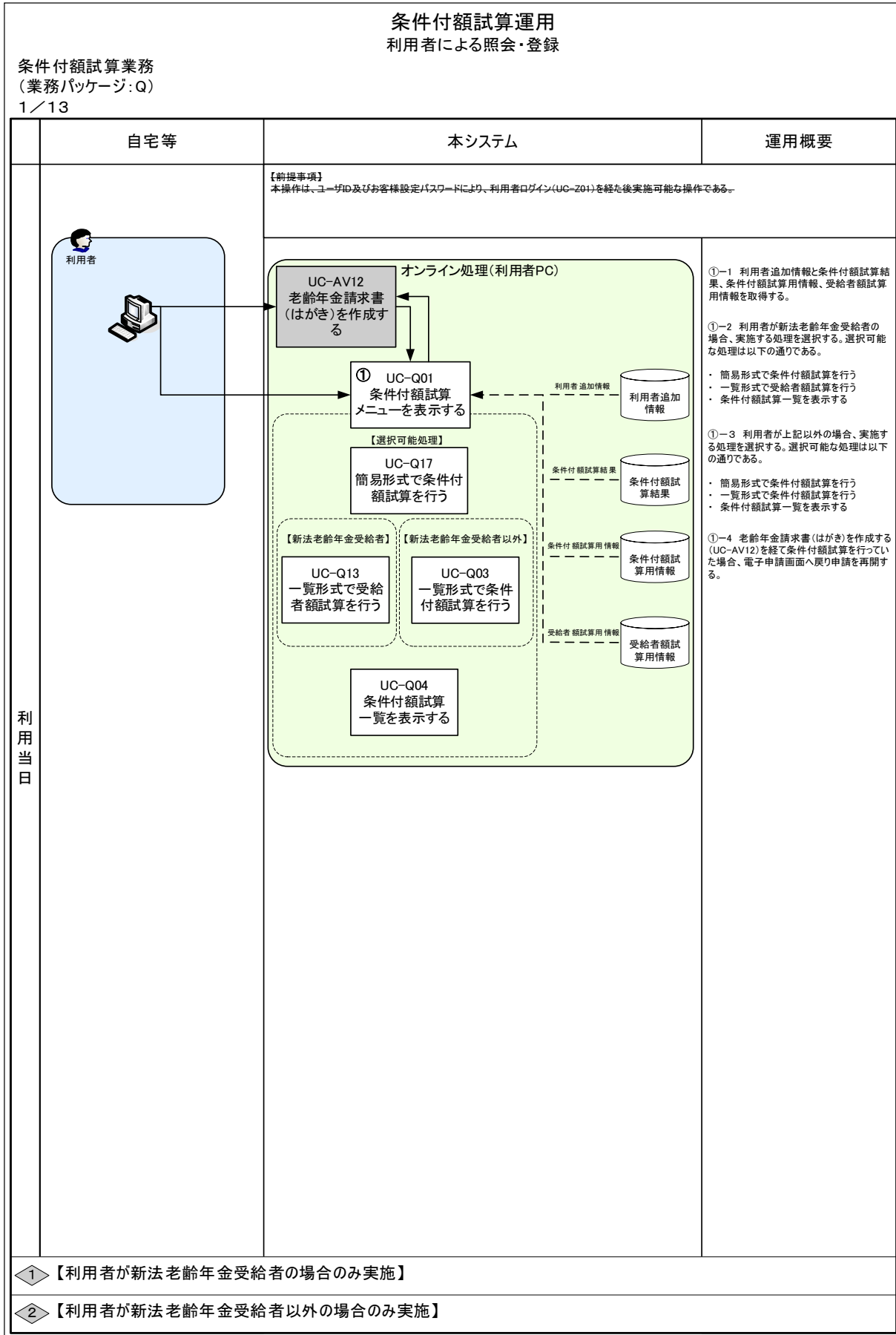
項番	管理項目
1	反映先装置
2	反映先ディレクトリ
3	ファイル名
4	サイズ
5	日時
6	本番環境への開放(予定)日

③ プログラム類とドキュメントとの整合性確認

構成管理の対象資材について、開発支援ツールにて管理している本番環境への開放(予定)日を使用し、プログラム類とドキュメントとの整合性を図ること。

以上

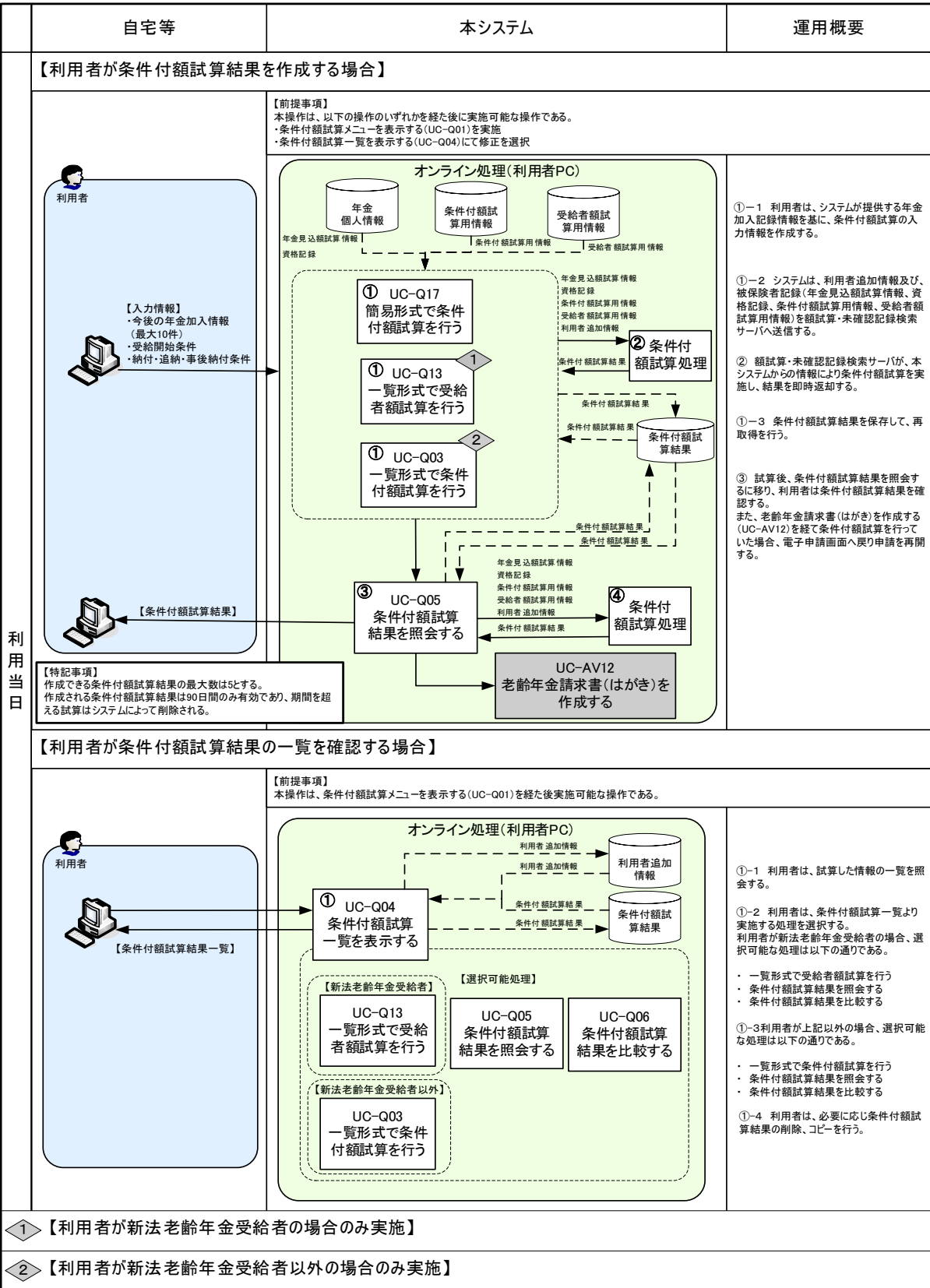
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図①



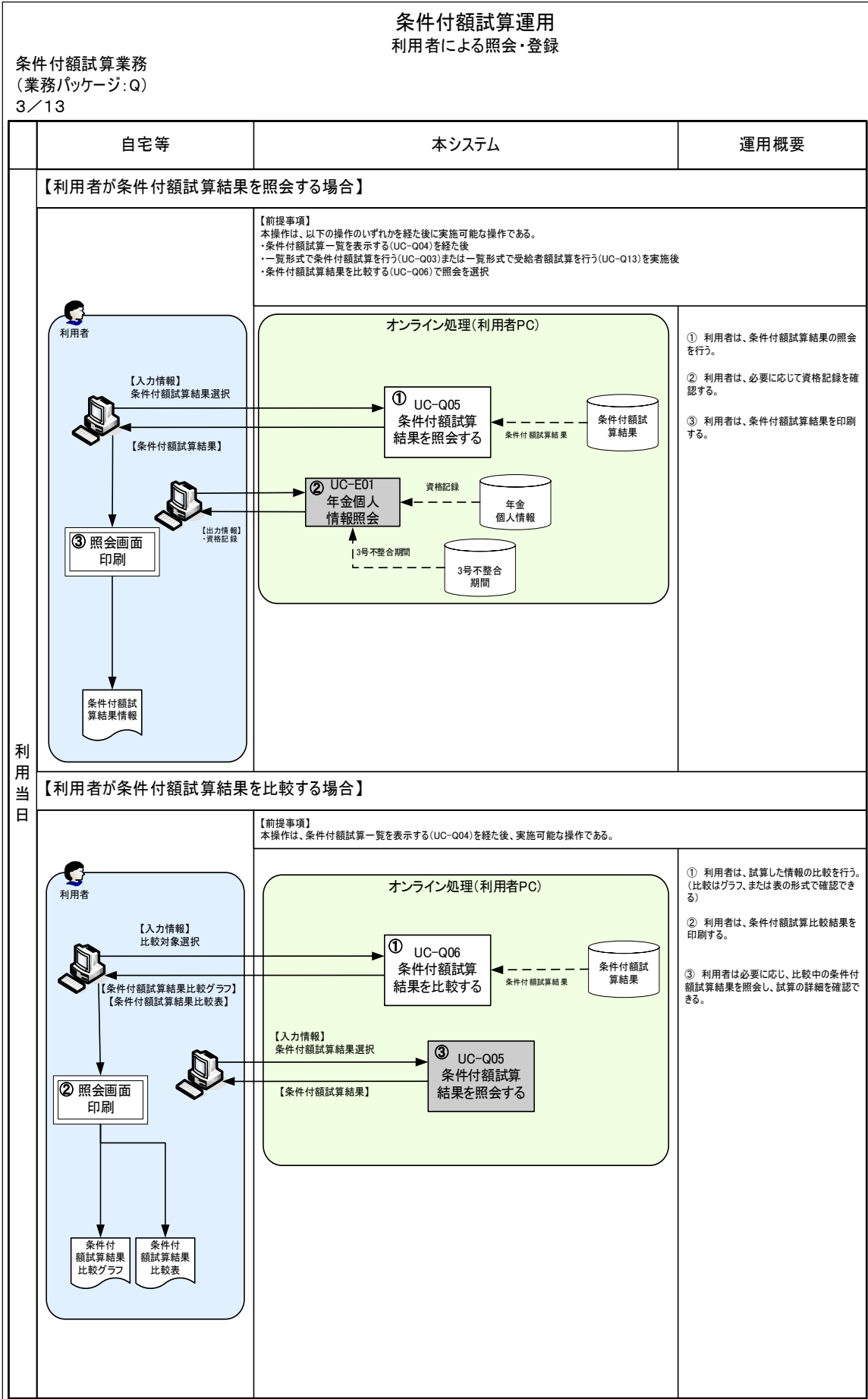
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図②

条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
2/13

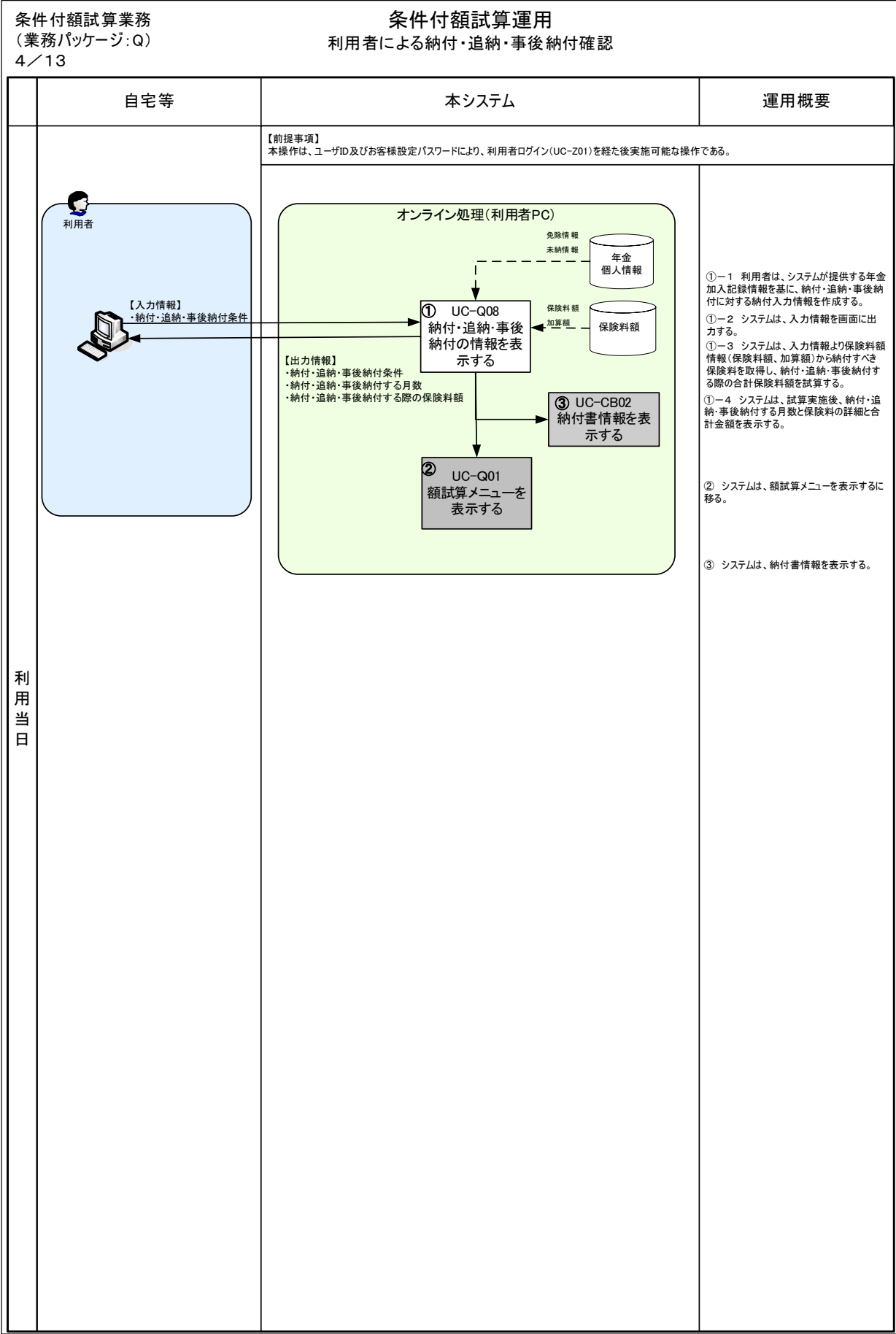
条件付額試算運用
利用者による照会・登録



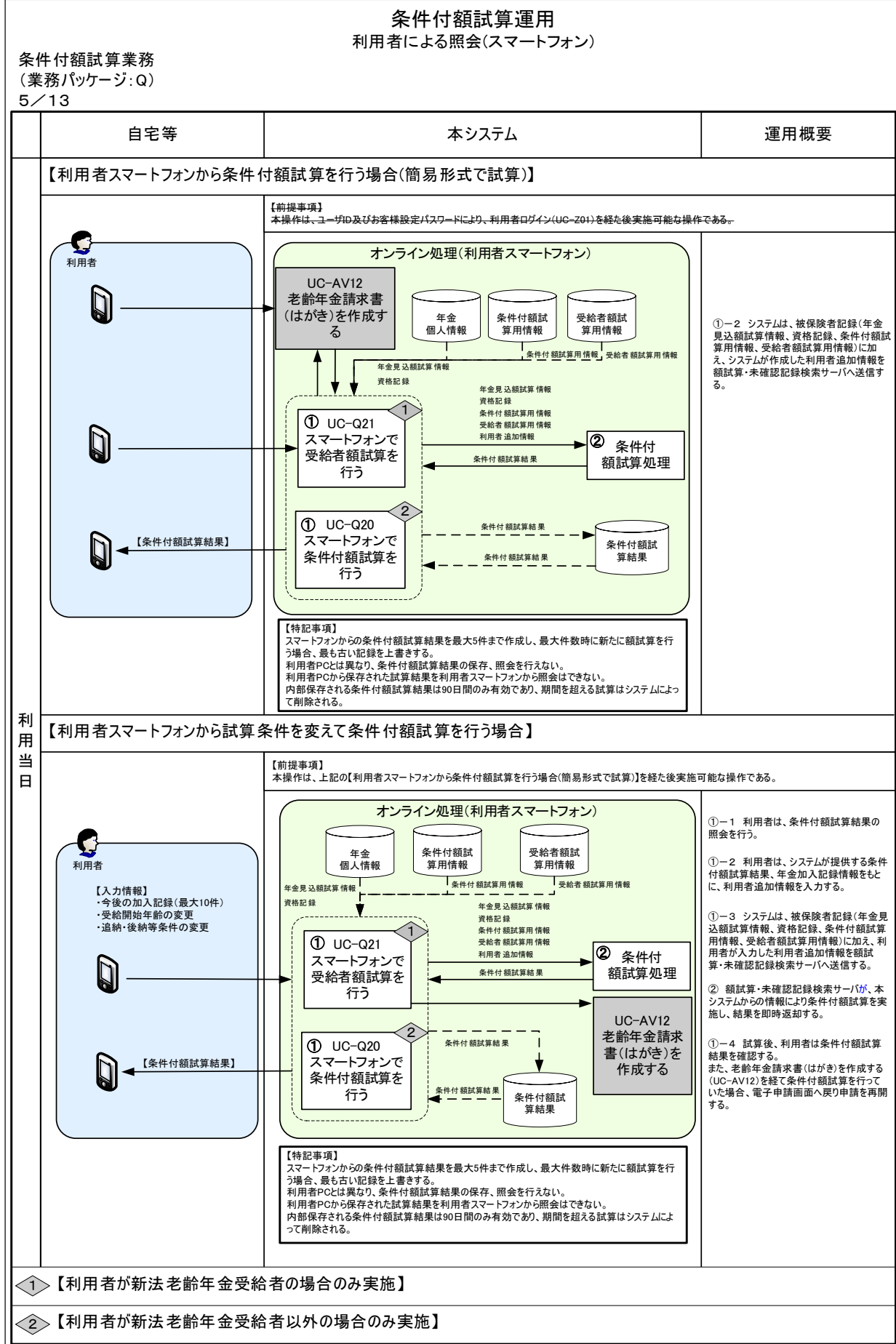
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図③



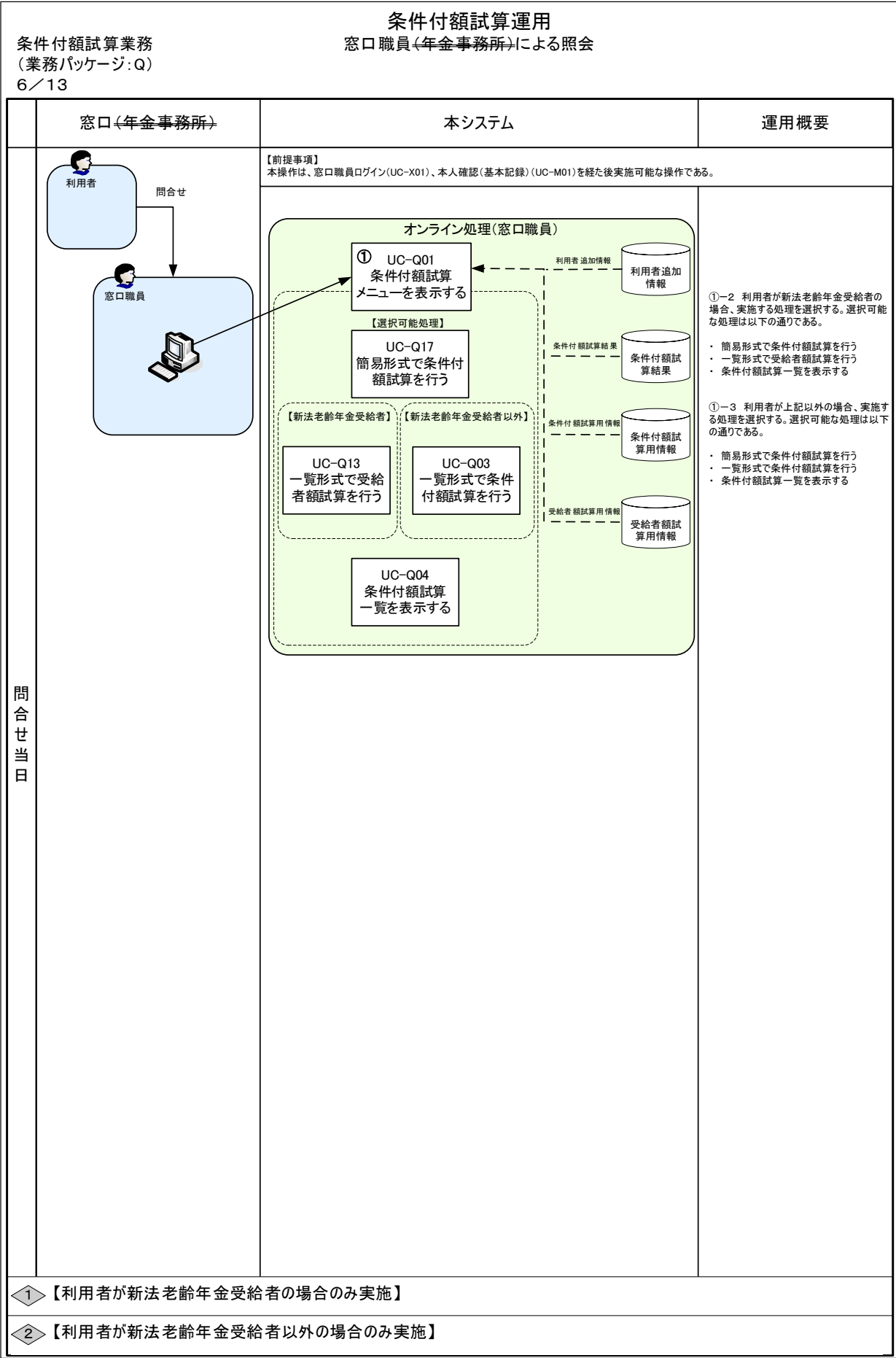
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図④



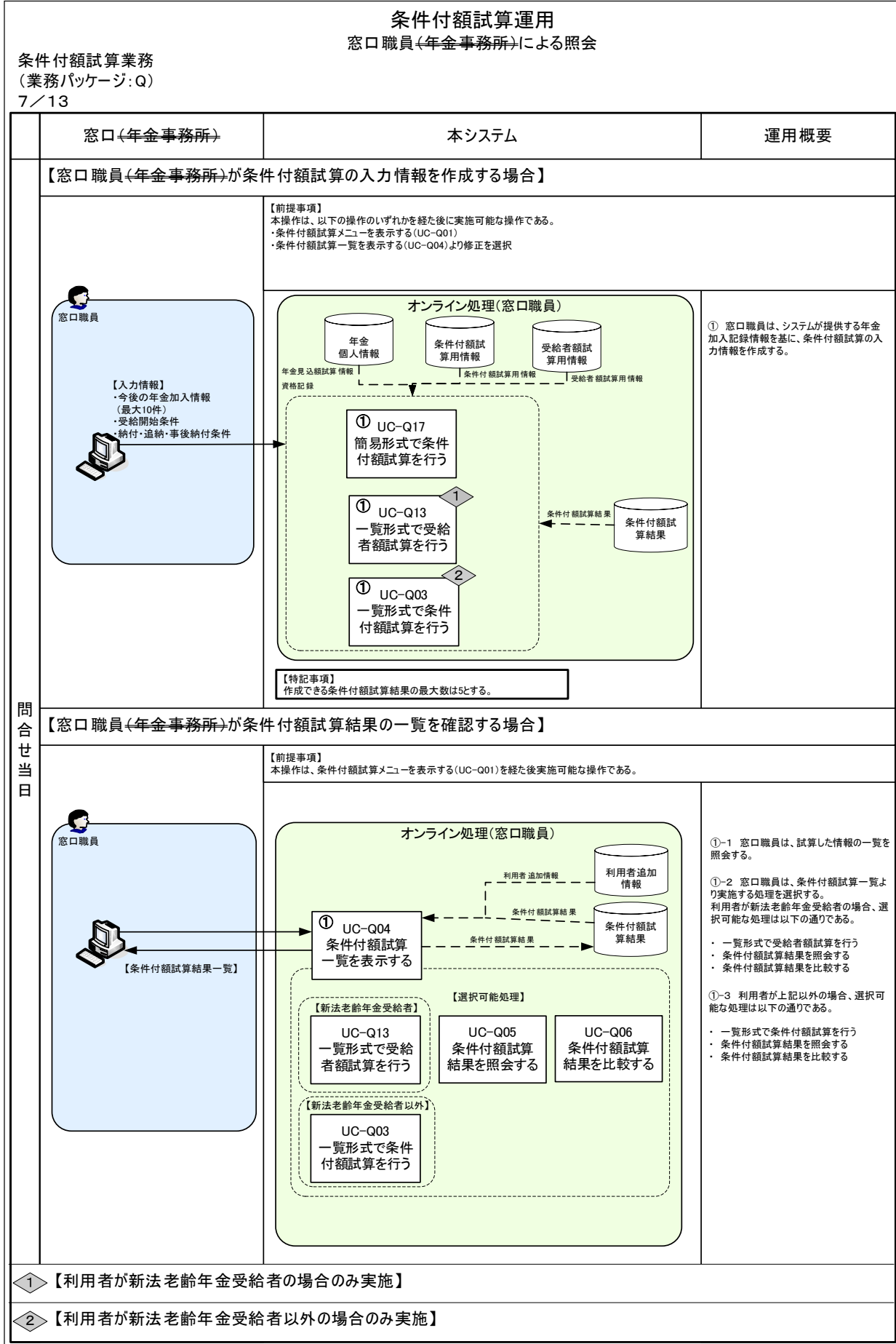
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑤



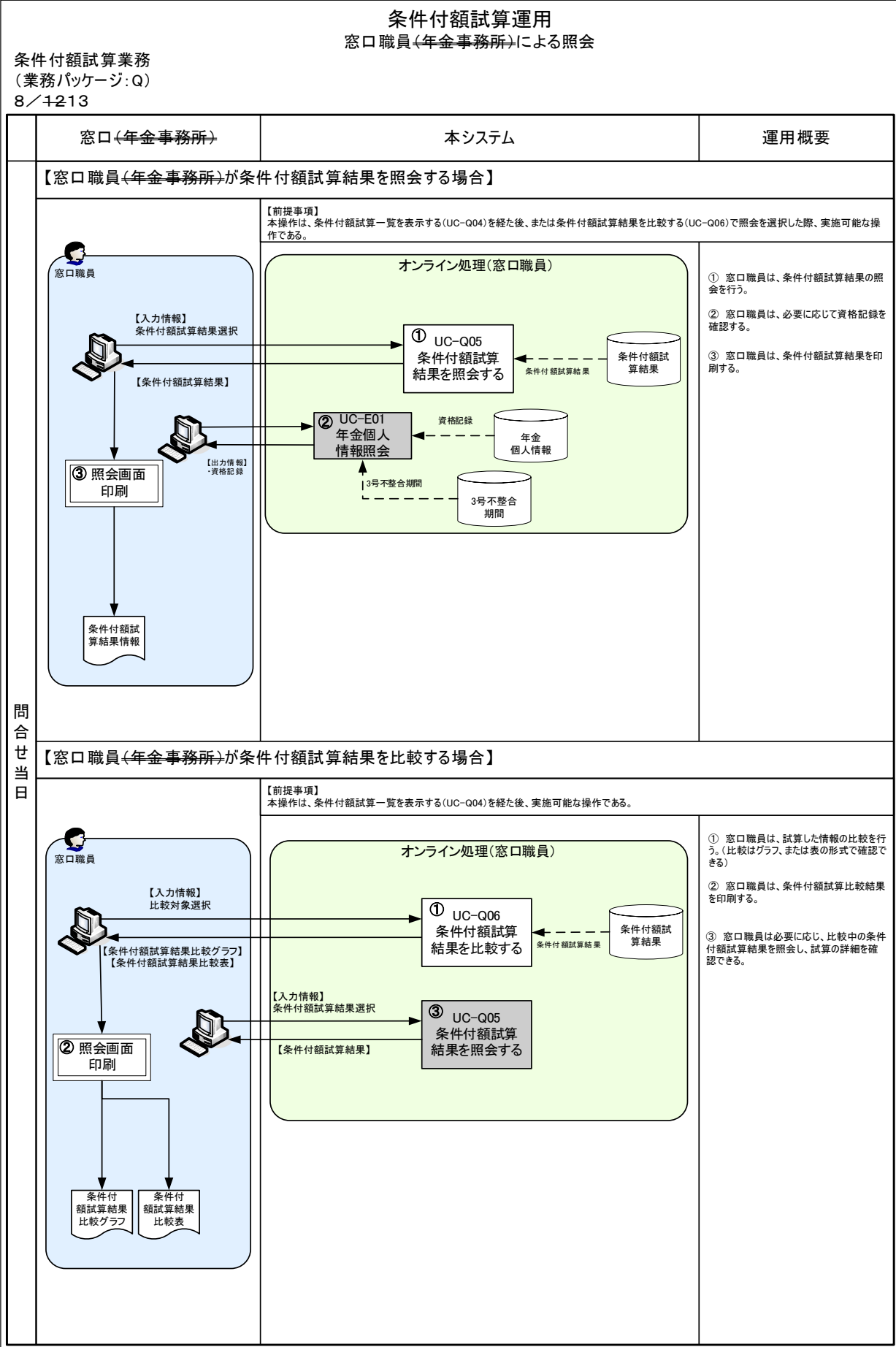
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑥



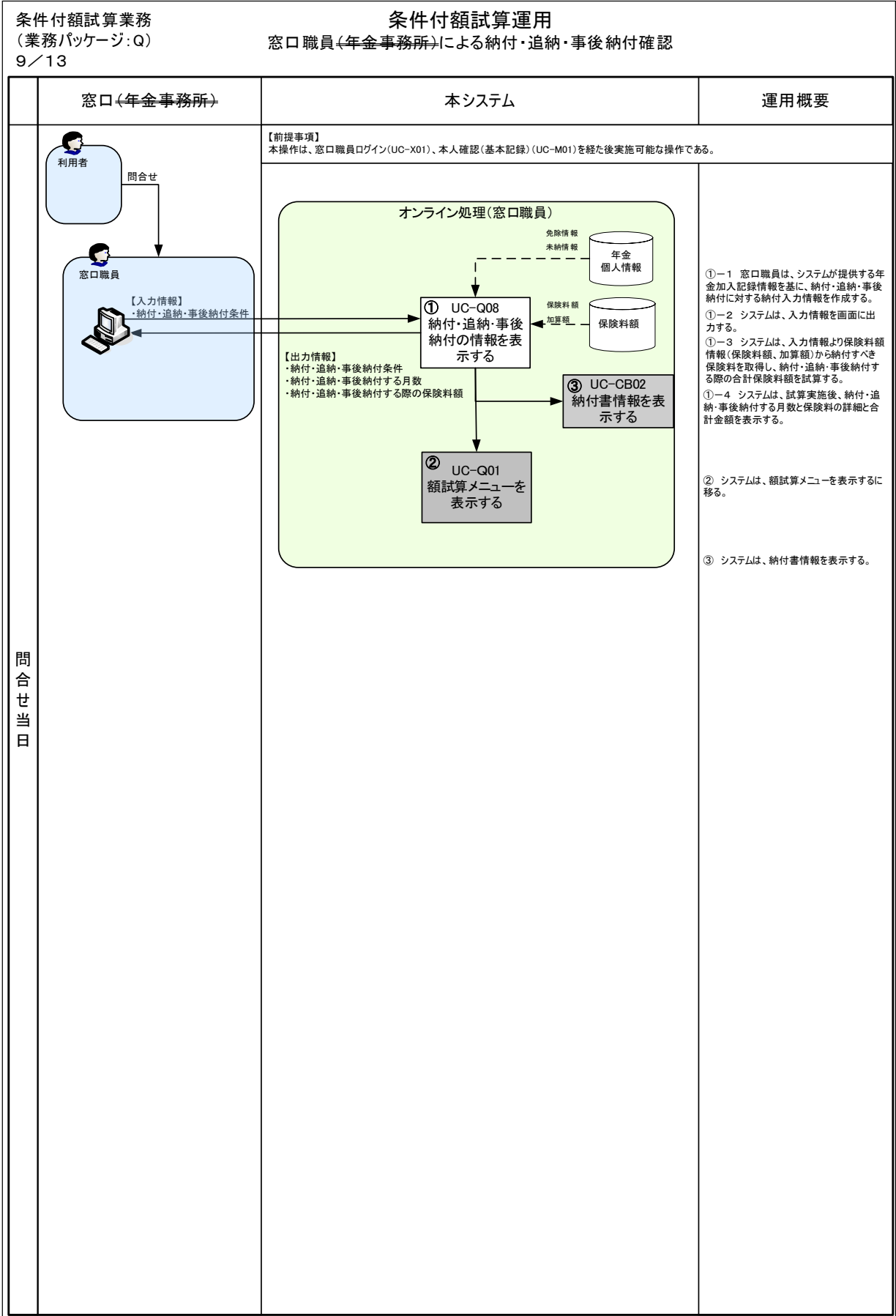
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑦



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑧



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑨

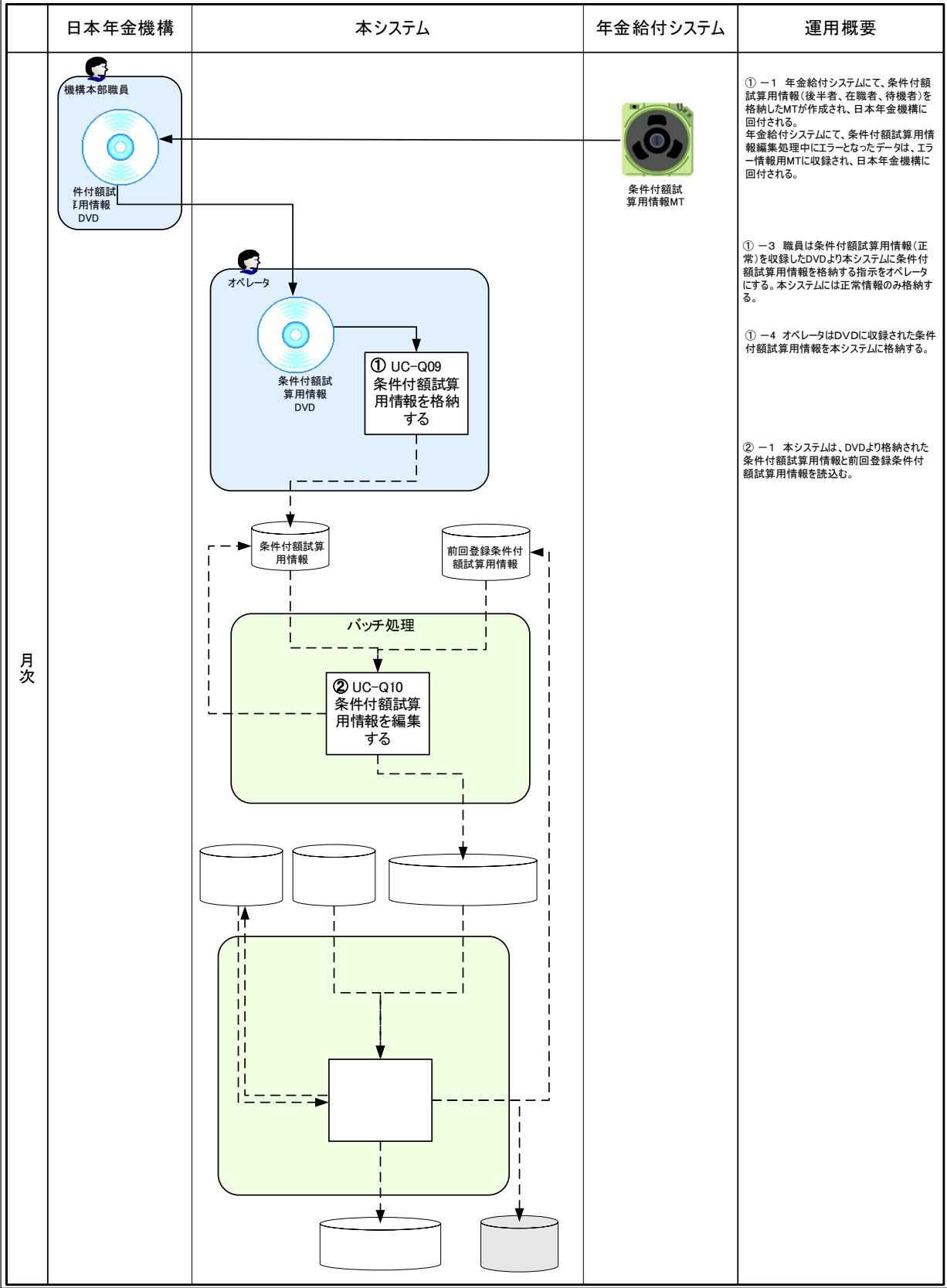


問合せ当日

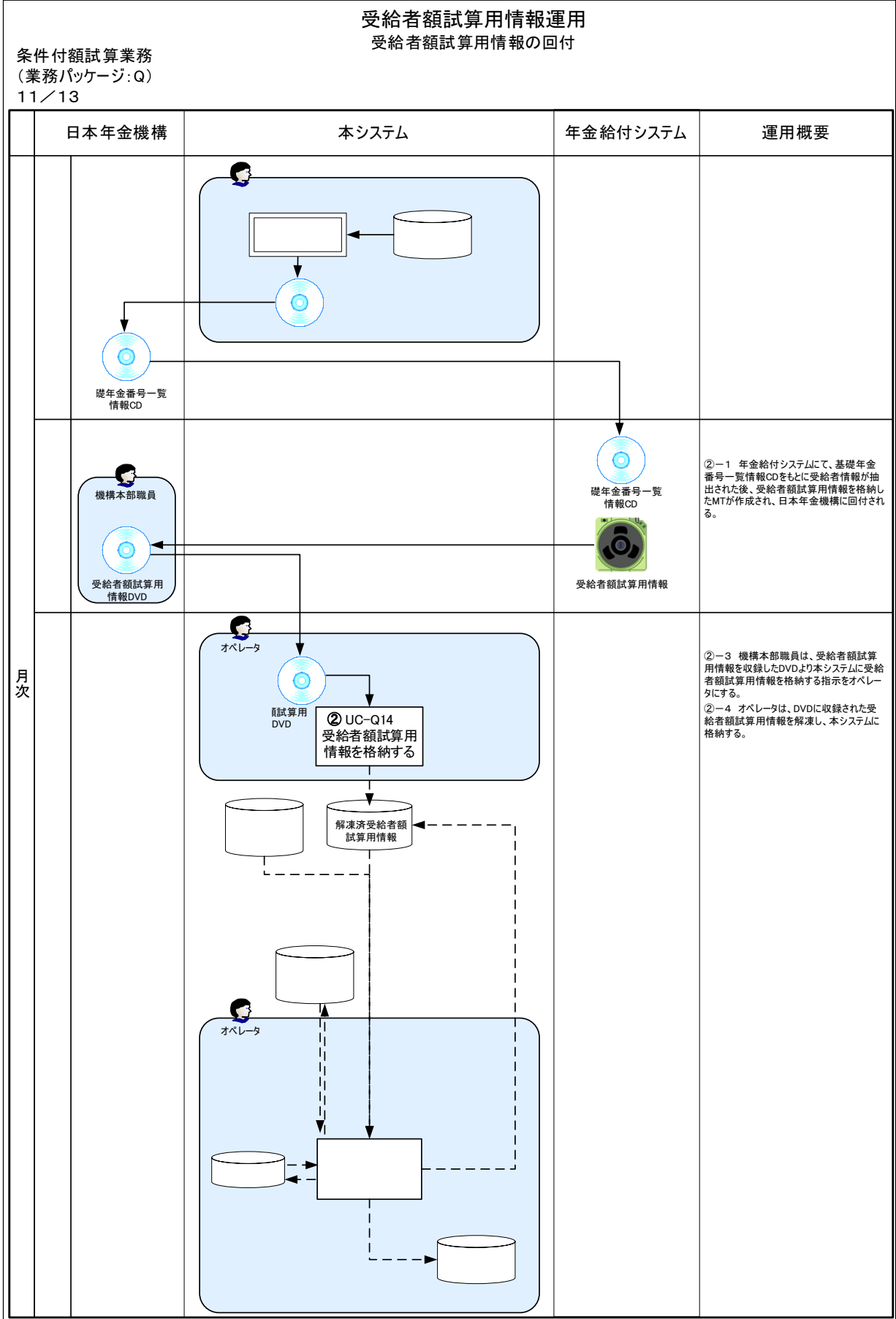
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑩

条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
10/13

条件付額試算用情報運用
条件付額試算用情報の回付



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑪



【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑫

保存期限超過操作結果情報の削除運用

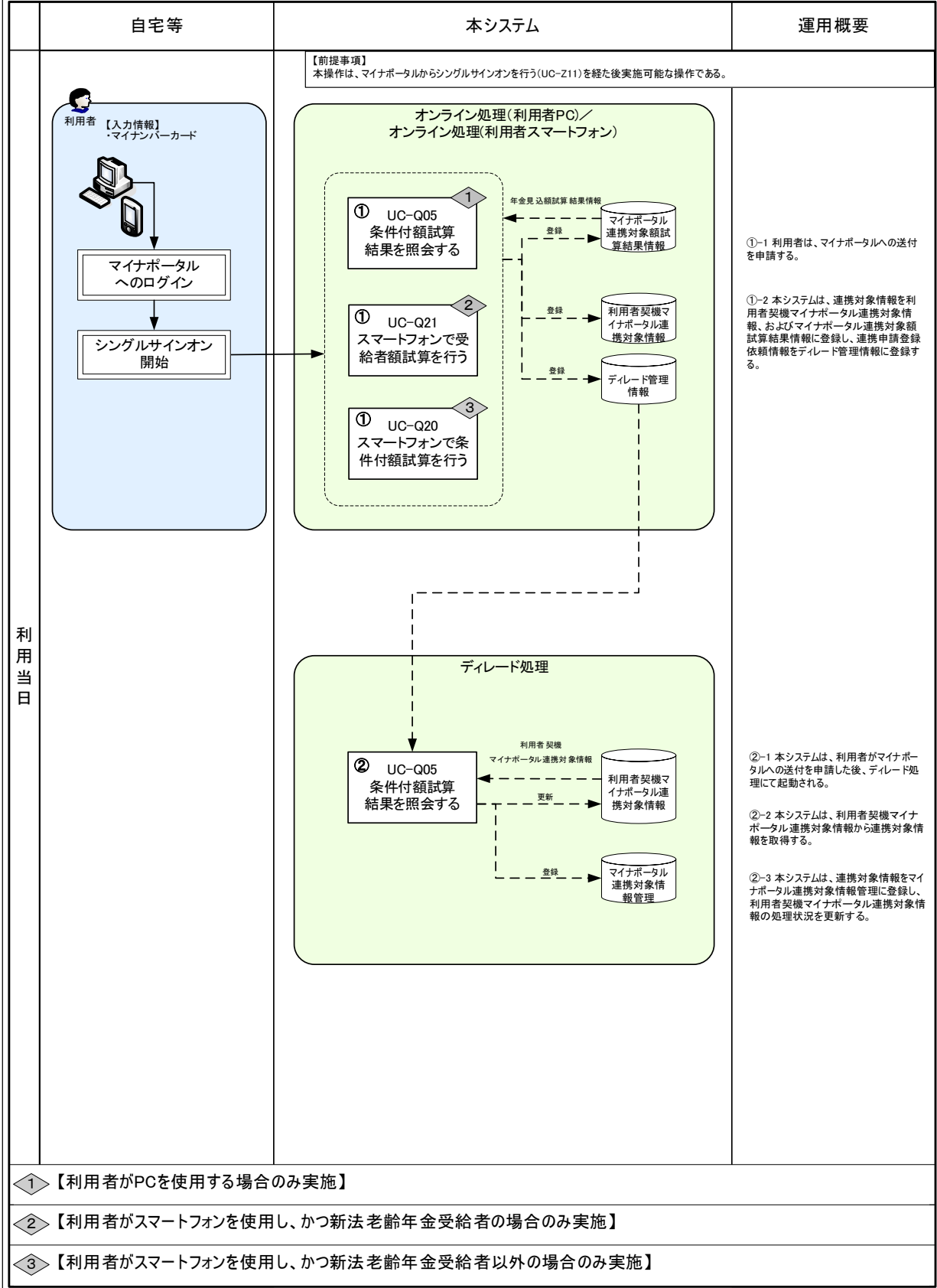
条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
12/13

	日本年金機構	本システム	年金給付システム	運用概要
目次		パッチ処理 ① UC-Q16 保存期限超過操作結果情報を削除する 削除 利用者追加情報 条件付額試算送信情報 条件付額試算結果		① 本システムは、全量DBとID保有者DBの作成されて90日間を超える利用者追加情報、条件付額試算送信情報および条件付額試算結果を削除する。 (ID保有者DBよりID・パスワード管理テーブルを参照し、ログイン中のユーザに関するデータは削除対象外とする。)

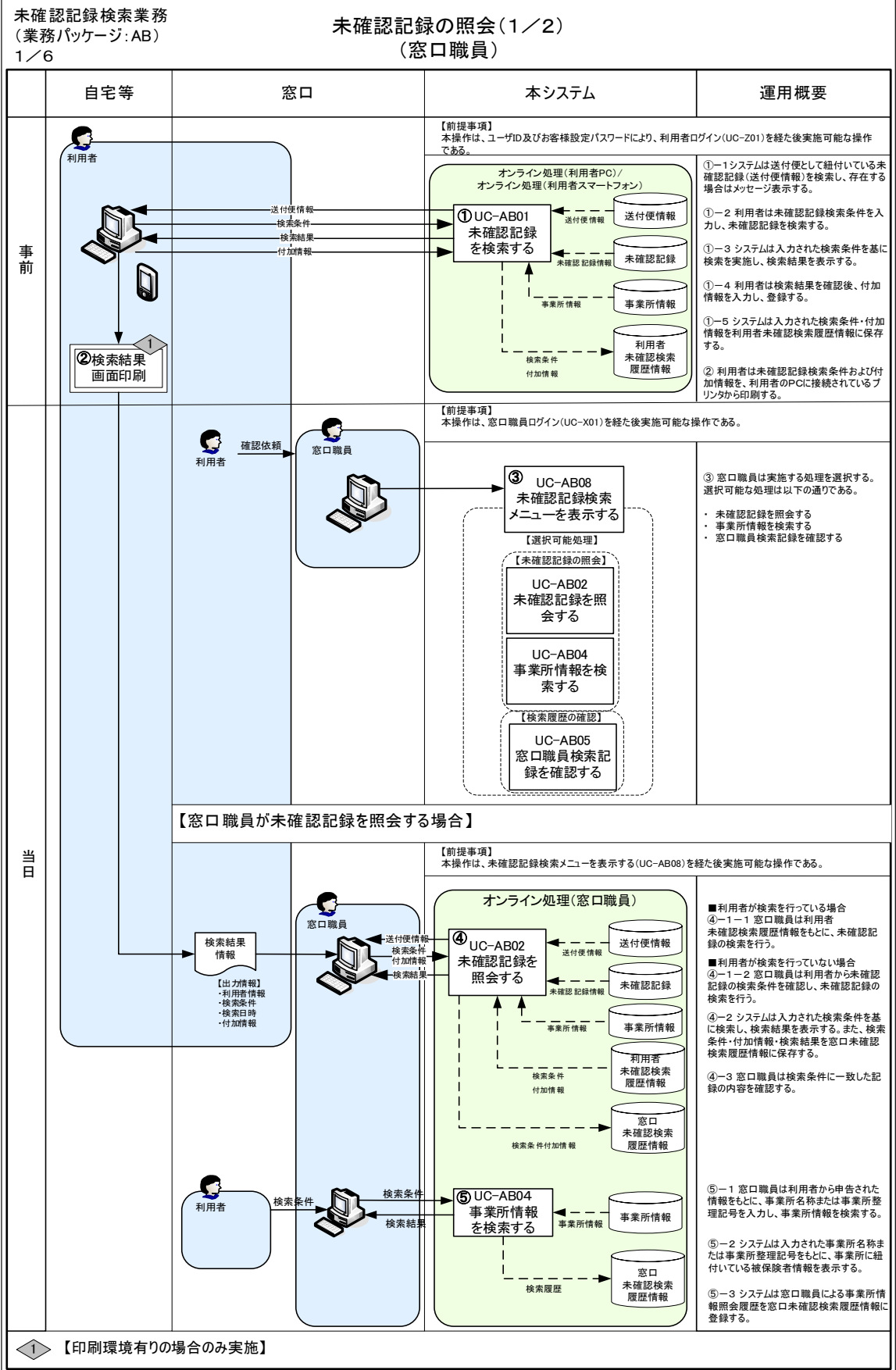
【業務フロー】ねんきんネット年金額試算機能 概要図⑬

マイナポータル連携(年金見込額試算結果)運用

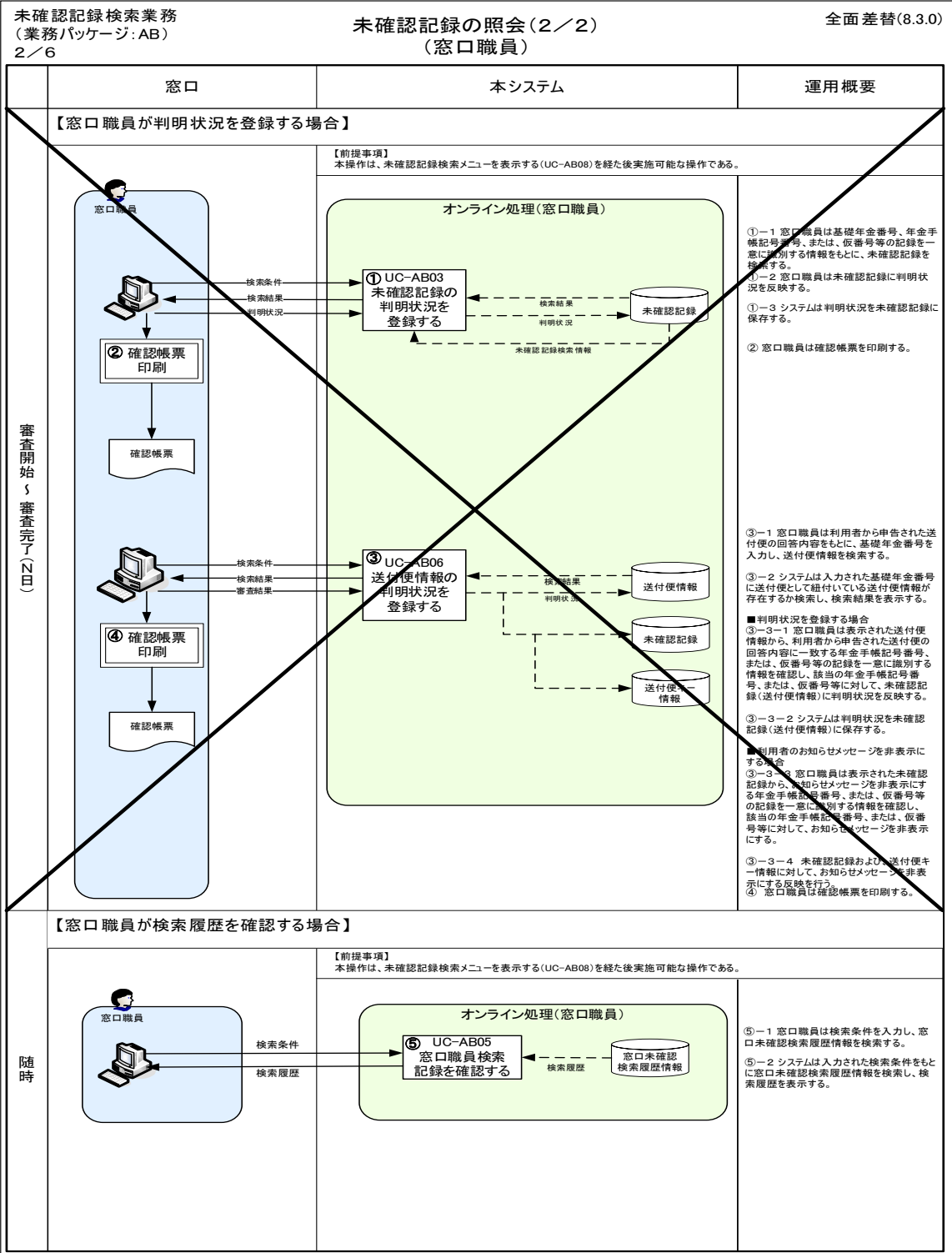
条件付額試算業務
(業務パッケージ:Q)
13/13



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図①



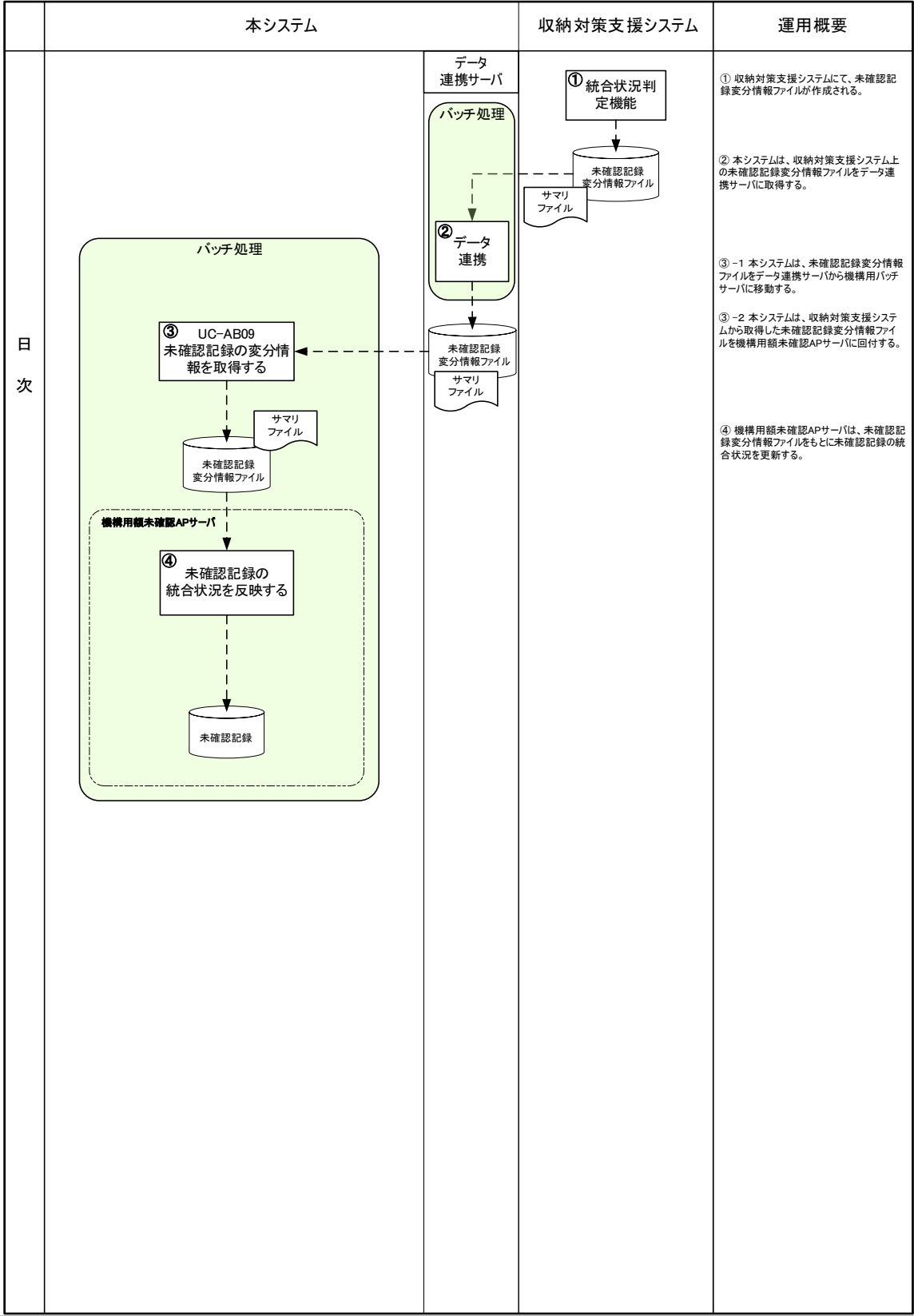
【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図②



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図③

未確認記録検索業務
(業務パッケージ:AB)
3/6

未確認記録の変分反映運用



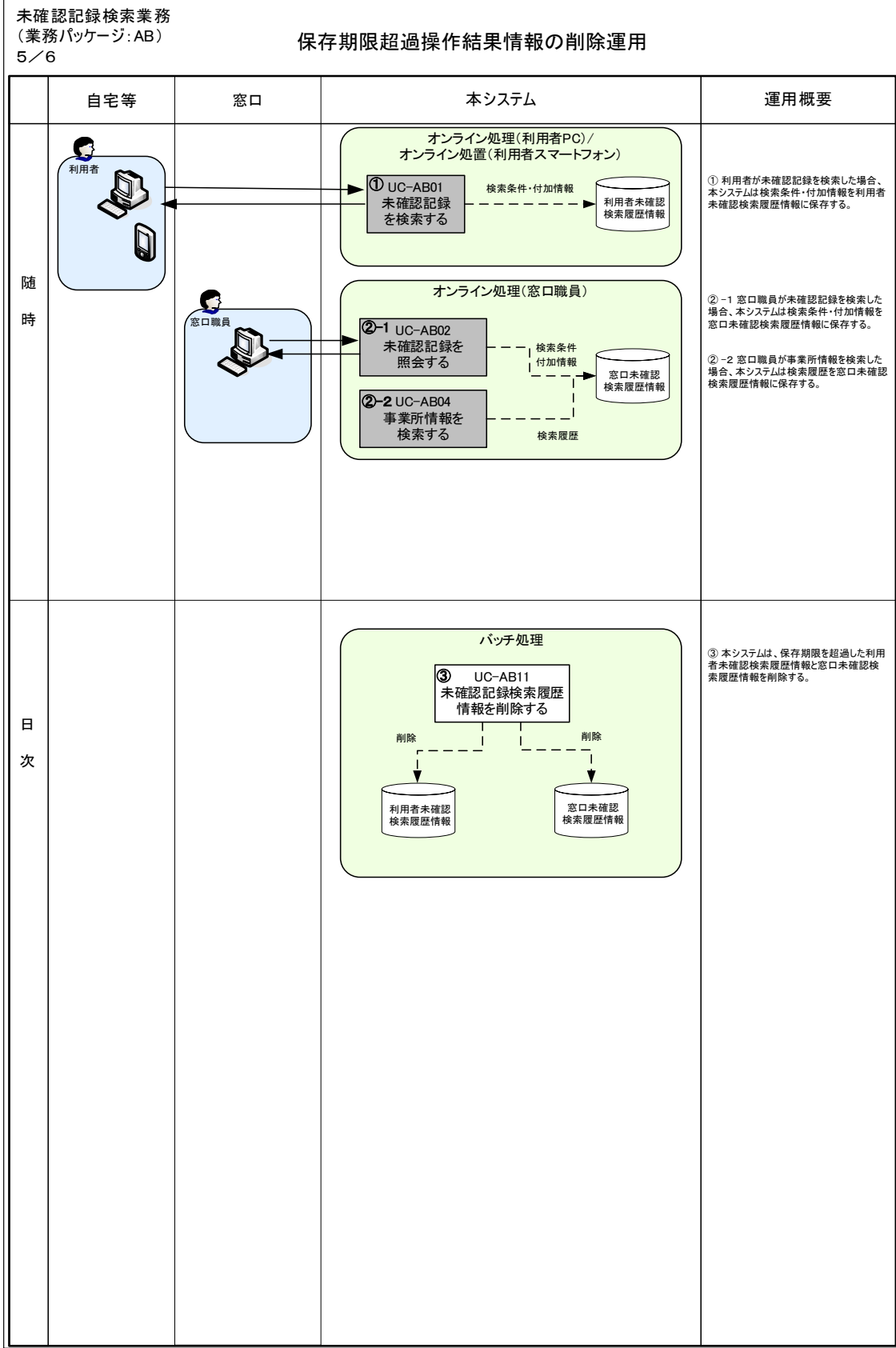
【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図④

未確認記録検索業務
(業務パッケージ:AB)
4/6

送付便情報の変分反映運用

	本システム	運用概要
目次	【特記事項】 年金個人情報の定期更新運用と同周期で走行する。	
	【前提事項】 年金個人情報の定期更新運用の「UC-C02 記録情報登録」が完了後、走行可能となる。	
	バッチ処理 <pre>graph TD subgraph BatchProcessing [バッチ処理] direction TB A[送付便キー情報] -.-> C[① UC-AB10 送付便情報の変分情報を作成する] B[年金個人情報] -.-> C C -.-> D[送付便変分情報ファイル] D -.-> E[② 送付便情報の変分を反映する] subgraph ServerBox [未確認記録検索サーバ] E end E -.-> F[未確認記録] E -.-> G[送付便情報] end</pre>	①-1 本システムは、送付便キー情報と年金個人情報をもとに送付便変分情報ファイルを作成する。 ①-2 本システムは、送付便キー情報に送付便の回付状況を反映する。 ①-3 本システムは、未確認記録検索サーバに送付便変分情報ファイルを回付する。 ② 未確認記録検索サーバは、本システムから回付された送付便変分情報ファイルをもとに送付便情報、未確認記録を更新する。

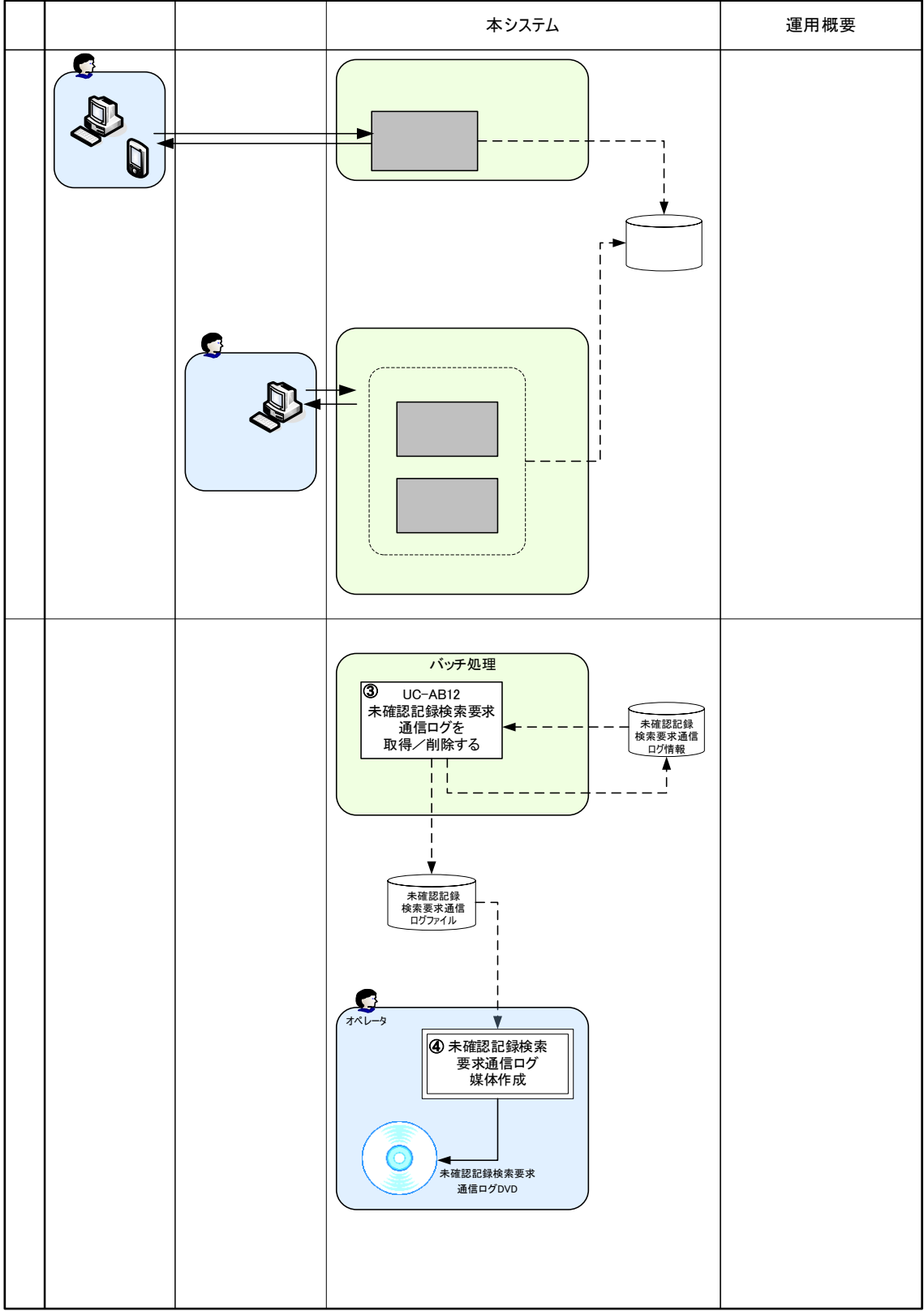
【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図⑤



【業務フロー】ねんきんネット未確認記録検索機能(持ち主不明記録検索) 概要図⑤

未確認記録検索業務
(業務パッケージ:AB)
6/6

未確認記録検索要求通信ログの削除／保管運用



規模要件

本案件の対象

項番	業務バッチ ページID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
1	-	利用者数	ねんきんネット利用者数			16,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	2021年度実績(約737万人)から、1.2倍ずつ増加する前提とする
			1-1	被保険者数		9,840,000人	10,920,000人	12,000,000人	-	-
			1-2	受給者数		6,560,000人	7,280,000人	8,000,000人	-	-
2			事業所数(利用者数)			200,000人	200,000人	200,000人	-	想定されるユーザ数と終局までの増加量の推定 全事業所(約192万件)の10% 終局は約20万件
3			ねんきんネット利用者数(利用方法別)			16,400,000人	18,200,000人	20,000,000人	-	-
			3-1	ユーザIDによる利用者数		11,152,000人	12,376,000人	13,600,000人	-	-
			3-2	マイナポータル経由での利用者数		5,248,000人	5,824,000人	6,400,000人	-	-
4			窓口拠点数						-	-
			4-1	年金事務所		400箇所	400箇所	400箇所	-	-
			4-2	郵便局		0箇所	0箇所	0箇所	-	-
			4-3	市区町村		0箇所	0箇所	0箇所	-	-
5			窓口端末数						-	-
			5-1	年金事務所		1,000箇所	1,000箇所	1,000箇所	-	下記の合計(854台)に上振れ分を考慮し、1000台とする。 ・年金事務所 312拠点×2台=624台 ・相談センター 80拠点×1台=80台 ・事務センター 15拠点×2台=30台 ・メール相談業務量増による委託職員拠点の台数(集約)=30台 ・コールセンター(第1～第3) 3拠点×30台=90台
			5-2	郵便局		0箇所	0箇所	0箇所	-	-
			5-3	市区町村		0箇所	0箇所	0箇所	-	-
6			窓口職員(ユーザ)数						-	窓口職員(ユーザ)数については、拠点内で持ち回り利用することを想定するため、端末数と同じ数とする。
			6-1	年金事務所		30,000人	30,000人	30,000人	-	-
			6-2	郵便局		0人	0人	0人	-	-
			6-3	市区町村		0人	0人	0人	-	-
7	A	オンライン	利用申請業務			11,082件/日	11,082件/日	11,082件/日	○	以下の考え方の合算値として算出する。内訳は項番7-1～7-3とする。 ①新しく年金制度に加入する人の半分が新規申請する。ピーク時は平成25年度実績により日によって平均値の4倍の利用集中があるとする。 ②前年度までに利用申請を行わなかった人が新規申請する。①と同数とする。
			7-1	アクセスキーによる利用申請件数		4,585件/日	4,585件/日	4,585件/日	○	利用申請業務全体の72%がアクセスキーによる利用申請を行う。
			7-1-1	利用者PCによる利用申請件数		2,431件/日	2,431件/日	2,431件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、87%が利用者PCにて利用申請を行う。
			7-1-2	利用者スマートフォンによる利用申請件数		2,154件/日	2,154件/日	2,154件/日	○	アクセスキーによる利用申請件数の内、13%が利用者スマートフォンにて利用申請を行う。
			7-2	アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)		6,497件/日	6,497件/日	6,497件/日	○	利用申請業務全体の28%が利用申請(通知書を郵送)を行う。
			7-2-1	利用者PCによる利用申請(通知書を郵送)件数(※3)		4,436件/日	4,436件/日	4,436件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、85%が利用者PCにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
			7-2-2	利用者スマートフォンによる利用申請(通知書を郵送)件数(※3)		2,061件/日	2,061件/日	2,061件/日	○	利用申請(通知書を郵送)の内、15%が利用者スマートフォンにて利用申請(通知書を郵送)を行う。
8	AJ		マイナポータル連携業務			37,541件/日	37,546件/日	37,552件/日	○	以下の合算値とする。 ・属性連携の件数 ・属性連携解除の件数
			8-1	属性連携の件数		37,431件/日	37,431件/日	37,431件/日	○	以下の合算値とする。 マイナポータル経由での利用者は、1回のみ属性連携を行う。 属性連携解除を実施した利用者は、再度属性連携を行う。
			8-1-1	自動審査で同一人と判定される件数		0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
			8-1-2	自動審査で非同一人と判定される件数		0件/日	0件/日	0件/日	-	属性連携改善対応(2021/6)に伴い廃止
			8-1-3	利用者操作タイミングに実施される属性連携件数(年金中間サーバ稼働時間内)		2,994件/日	2,994件/日	2,994件/日	○	年金中間サーバ稼働時間内に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 年金中間サーバ稼働時間有無での実績比率を用いて、更改設計値から稼働時間内分を算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。
			8-1-4	マイナポータルバッチ処理にて実施されるタンキングされた属性連携件数(年金中間サーバ稼働時間外)		34,437件/日	34,437件/日	34,437件/日	○	マイナポータル側のバッチ処理で起動されるため、平日9時10分から順次属性連携が実施される。また、その際のリクエスト速度については6.3件/秒(2021/7時点)とする。 年金中間サーバ稼働時間外に利用者が属性連携を実施する件数を意味する。 過去の連続非運用日を参考にし、最大10日年金中間サーバが稼働停止することを想定し算出。 属性連携改善対応に伴い、2021/7以降の業務量として使用。

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				8-2	属性連携解除の件数	110件/日	115件/日	121件/日	-	属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う。
				8-2-1	利用者PCIによる属性連携解除の件数	29件/日	30件/日	31件/日	-	R4.1のマイナポータルスマートフォン対応以前は全て利用者PCIによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(属性連携解除の件数の内、26%が利用者PCとなる)次期更改時に正しい値をINPUTとするために、R4.1以降の見直した業務量を括弧内に記載する。
				8-2-2	利用者スマートフォンによる属性連携解除の件数	81件/日	85件/日	90件/日	-	属性連携解除の件数の内、74%を利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)
				8-3	再交付依頼	7,519件/日	7,519件/日	7,519件/日		これまでもねんきんネットから紙の再発行を受付している。そのため、当該項目で計上する件数は、電子再発行(控除の前納記録分で過年度発行分を再発行するパターンを主として計上する。) 以下の基礎数値からマイナポータルデータ連携発生は20%とした換算値に対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3倍した値とする。 ・控除証明書の再発行件数：20.1万件/年 ・源泉徴収票の再発行件数：22.2万件/月(2月) =22.1633*0.2/20*3=6649件=7000件 控除および源泉の再発行率の内、高い方と同等の再発行率と仮定して件数を算出する。 3715万/22.2万=0.6%(月あたり) 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績よりその20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提の換算値に対し、営業日で割った値に、ピークを加味して3倍した値とする。 また、TA情報を持たない新規申請者を、TA情報を持つ申請者の20%と仮定する。 800万*0.006*0.2*0.2*1.2/20*3=346(2023年度まで) 800万*0.006*0.3*0.2*1.2/20*3=519(2024年度以降)
				8-4	再交付結果メール発出	609件/日	609件/日	609件/日		再発行依頼件数の10%が何らかの理由により記録管理システムor源泉サブシステムにて再発行できなかった件数とする。 扶養についても上記と同様の考えで算出する。
				8-5	本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止) (3情報分(控除証明書、源泉徴収票、免除TA)	79,142件/日	79,142件/日	79,142件/日		1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とする。
				8-6	本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止) (扶養TA)	1,440件/日	1,440件/日	1,440件/日		扶養TAの郵送抑止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送抑止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送抑止も解除される。 そのため、扶養TAにおける本項目の考え方は以下とする。 初年度(2023年度):電子申請での申請者の数を郵送抑止の登録者数とする 初年度以降:属性連携の解除者数を郵送抑止の登録解除者数とする <初年度> 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 また、TA情報を持たない新規申請者を、TA情報を持つ申請者の20%と仮定する。 800万*0.2*0.2*0.1*1.2=19200(2023年度まで) <初年度以降> 項番8-2と同様に、属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う前提とする。 800万*0.3*0.2*0.1*1.2*0.5=1,440(2024年度以降)

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
		オンライン	マイナポータル連携業務	8-7	マイナポータルからの逆シングルサインオン件数	132,191件/日	132,294件/日	132,398件/日	○	逆シングルサインオン件数の合計値または最大値 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養親族等申告書の電子申請件数(9月):16000件/日 マイナポータルへ送付された扶養親族等申告書のお知らせ勧奨通知から逆シングルサインオンし扶養親族等申告書の電子申請を行うと想定し、扶養親族等申告書の電子申請件数と同数とする。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日) マイナポータルへ送付された年金請求書のお知らせ勧奨通知から逆シングルサインオンし年金請求書の電子申請を行うと想定し、年金請求書の電子申請件数と同数とする。 ・口座振替の電子申請件数:347件/日 マイナポータルへ送付された口座振替申出書のお知らせ勧奨通知から逆シングルサインオンし口座振替申出書の電子申請を行うと想定し、口座振替申出書の電子申請件数と同数とする。 ・ねんきん定期便のお知らせ契機による逆シングルサインオン件数:99,571件/日 以下の合算とする 定期送付件数: 過去実績定期便最大発行件数(一括1月)5,524,668件×R12.1の被保険者属性連携率(18%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=99,444件/日 ※定例送付は月初に一括でお知らせ配信するため、逆SSO件数(お知らせリンク押下件数)も月初がピークとなる想定 随時送付件数: 過去実績電子版ねんきん定期便最大ダウンロード件数19万件/月×マイナ随時送付割合(20%)÷30日×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)=127件/日 ・年金見込額試算結果の逆シングルサインオン件数 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ送付割合(20%)×マイナお知らせからリンクを踏む割合(10%)÷30日 生活支援給付金(簡易形式) 61.6万件(R5年度調達予定件数)の業務量が年次回付されるため、当該業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。 1,323万件=61.6万×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) 生活支援給付金(繰上げ受給者用) 年間業務量が4.2万件(R5年度調達予定件数)で、月次回付されるため年間業務量を均等割りした結果を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特老厚の方が対象となり経年と共に減少していく) 0,007万件=0.35万(4.2万÷12)×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合) 65歳はがき 10万件/月(R3年度発送実績)の業務量を1日の業務量と見做し、経年の増加はないものとして試算する。(特老厚の方が対象となり経年と共に減少していく) 0.2万件=10万件×0.2(マイナ送付割合)×0.1(マイナお知らせからリンクを踏む割合)
9	AS		マイナポータル連携情報照会業務			14,600件/日	14,631件/日	14,662件/日	○	以下の基礎数値対する、問い合わせの実績値とする。 ・免除TA(9月、12月)の総発行件数(人数):67万件 ・学特TA(2月)の発行件数(人数):96万件 ・控除証明情報(10月、2月)の総発行件数(人数):850万件 ・源泉徴収票情報(1月)の総発行件数(人数):3715万件 ・扶養TA情報(9月、10月)の総発行件数(人数):849万件 ・免除TA(収納分)(随時)の最大月発行件数(人数):849万件 ・学特TA(収納分)(随時)の最大月発行件数(人数):849万件 ※免除TAについては、9月および12月に発行される対象者は重複 運用開始が2022/5以降だが、2021年度の免除TAおよび学特TAの登録は実施する。 ・控除証明書:9,360件/日(=30件/日×312事務所) ・源泉徴収票:12,480件/日(=40件/日×312事務所) 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。さらに問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・9月(扶養T):800万件 800万*0.2*0.2*0.01*0.1=384(2023年度まで) 800万*0.3*0.2*0.01*0.1=720(2024年度以降)

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
9	AS		マイナポータル連携情報照会業務						○	口振開始・額通知書／口振額通知書について、属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出し、問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。 ・口振開始(変更)振替額通知書: 47万件 47万*0.2*0.01*0.1=94(2023年度まで) 47万*0.3*0.01*0.1=141(2024年度以降) ・口振額通知書: 262万件 262万*0.2*0.01*0.1=524(2023年度まで) 262万*0.3*0.01*0.1=786(2024年度以降) ・ねんきん定期便(再交付) 過去実績電子版ねんきん定期便最大ダウンロード件数 19万件/月×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) =38件/日 ※定例送付の内容は通知書照会画面へのリンクのみのため、 既存の電子版定期便契機の間合せに包含されるとする ・年金見込額試算結果 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)×0.01×0.1(問合せをする利用者を全体の1%、問い合わせは10日に分散すると仮定する。) 生活支援給付金(簡易形式)、生活支援給付金(繰上げ受給者用)、65歳はがき 逆SSOの業務量に対して、問い合わせ率1%を適用する。 153=15300/(13230+70+2000)×0.01
10	K		通知書出力業務 (※3)			7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	以下の合算値とする。 ・アクセスキーによる利用申請の2割で非同一人と判定され、機構本部職員による目視審査をする。 ・利用申請(通知書を郵送)にて、通知書発行する。 ・秘密の質問と答えの郵送申請にて、通知書発行する。 ※サービス利用停止申請により、通知書発行する場合もある。しかし、サービス利用停止申請は1日20件程度であり、利用者はほぼメールアドレスが登録されている想定のため通知書発行される件数は限りなく少ないことが予測されるため業務量に換算しない。
11	E		記録照会業務			47,263件/日	47,263件/日	47,263件/日	○	以下の考え方の合算値とする。 ①令和3年実績による利用者の記録照会件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。 ②令和3年実績による窓口における記録照会件数の値を採用する。
				11-1	利用者PCによる記録照会件数	41,184件/日	41,184件/日	41,184件/日	○	平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
				11-2	利用者スマートフォンによる記録照会件数	3,416件/日	3,416件/日	3,416件/日	○	平成28年度実績のPC、スマートフォンの利用率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。
				11-3	窓口における記録照会件数	2,664件/日	2,664件/日	2,664件/日	-	平成28年度実績による窓口における記録照会件数に加え、終局時点の市区町村数を想定した値を採用する。
				11-4	利用者PCによるマイナポータル経由における記録照会件数	2,740件/日	2,740件/日	2,740件/日		
				11-5	利用者スマートフォンによるマイナポータル経由における記録照会件数	2,028件/日	2,028件/日	2,028件/日		
12	L		私の履歴整理表入力支援業務(利用者分)			17件/日	17件/日	17件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
			私の履歴整理表入力支援業務(窓口分)			188件/日	188件/日	188件/日		事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。
13	Q		オンライン条件付額試算業務の一日当たりの業務量			47,074件/日	51,912件/日	56,749件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
				13-1	利用者PCによる試算件数	31,458件/日	34,910件/日	38,363件/日	○	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、60%が利用者PCから試算を行うものとする。
				13-2	利用者スマートフォンによる試算件数	12,617件/日	14,001件/日	15,386件/日	○	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(92%)で利用者から利用が行われる。そのうち、40%が利用者スマートフォンから試算を行うものとする。
				13-3	窓口による試算件数	3,000件/日	3,000件/日	3,000件/日	-	条件付額試算業務の一日当たりの業務量に対し、新規申請業務の比率(8%)で窓口から利用が行われる。
			マイナポータル連携申請受付件数			9,403件/日	10,435件/日	11,467件/日	-	額試算機能利用者の20%がマイナポータルへ額試算結果を送付することとし、1日あたりのマイナポータル送付申請件数を算出する。 R7年1月以降ねんきんネット利用者数×額試算機能利用割合(8.6%)×マイナ随時送付割合(20%)÷30日
14	T		アンケート回答件数			27,400件/日	30,400件/日	33,400件/日	○	利用者数の10%がアンケートを回答すると想定し、アンケート実施期間を2ヶ月、日当たりの集中率を1倍と想定する。
				14-1	利用者PCによる回答件数	16,440件/日	18,240件/日	20,040件/日	○	アンケート回答件数のうち、60%を利用者PCとする。

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				14-2	利用者スマートフォンによる回答件数	10,960件/日	12,160件/日	13,360件/日	○	アンケート回答件数のうち、40%を利用者スマートフォンとする。
15	V		通知書PDFファイル作成件数(利用者分)			33,048件/日	36,521件/日	39,993件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
			15-1	利用者PCによる通知書PDFファイル作成件数	25,836件/日	28,672件/日	31,508件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-2	利用者スマートフォンによる通知書PDFファイル作成件数	5,803件/日	6,440件/日	7,077件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-3	窓口における通知書PDFファイル作成件数	1,408件/日	1,408件/日	1,408件/日	-	(2014年3月～2015年5月)の間の年金事務所、利用者の比率を利用者の通知書ダウンロード件数に乗じたものに対しコールセンター増加分(1.25倍)を加味した件数に安全率(2倍)を考慮したものを事務所再開時点の件数として算出。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「3,817件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 3,817件/日×3.8/10.3=1,408件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)	
			定期便PDFファイル作成件数(利用者分)		13,643件/日	14,303件/日	14,963件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。	
			15-1-1	利用者PCによる定期便PDFファイル作成件数	4,442件/日	4,930件/日	5,418件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-1-2	利用者スマートフォンによる定期便PDFファイル作成件数	1,572件/日	1,744件/日	1,917件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-1-3	窓口における通知書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)	
			被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数(利用者分)		10,418件/日	10,724件/日	11,031件/日	○	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。	
			15-2-1	利用者PCによる被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	2,092件/日	2,322件/日	2,552件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-2-3	利用者スマートフォンによる被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	697件/日	774件/日	850件/日	○	令和3年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-2-3	窓口における被保険者記録照会回答票PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)	
			控除証明書PDFファイル作成件数(利用者分)		20,018件/日	22,215件/日	24,412件/日	○	以下の基礎値をもとに算出し、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。 10月央の控除証明書登録件数:764万件 10月央の控除証明書登録件数(ID保有者):764万×0.15=114.6万件 上記のうち登録後1ヵ月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、114.6万件×0.2/20=11,460件	
			15-3-1	利用者PCによる控除証明書PDFファイル作成件数	19,417件/日	21,548件/日	23,679件/日	○	平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、97%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-3-2	利用者スマートフォンによる控除証明書PDFファイル作成件数	601件/日	666件/日	732件/日	○	平成28年度実績の記録照会のPC、スマートフォンの利用比率から利用者の記録照会件数の内、3%が利用者スマートフォンにて記録照会を行う。	
			15-3-3	窓口における控除証明書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)	
口座振替額通知書PDFファイル作成件数(利用者分)						565件/日	678件/日	813件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値:2,613,969件/年 その内、口座振替登録者ID保有者(15%):2,613,969件×0.15=392,095件 上記のうち登録後1ヵ月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、392,095件/12×0.2/20=327件/日

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				15-4-1	口座振替額通知書PDFファイル作成件数	446件/日	535件/日	642件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、79%が利用者PCにて口座振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-4-2	利用者スマートフォンによる口座振替額通知書PDFファイル作成件数	119件/日	142件/日	171件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-4-3	窓口における口座振替額通知書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更新前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方にに基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
		オンライン	口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数(利用者分)			2,001件/日	2,401件/日	2,881件/日	○	実績がないため、以下の基礎値をもとに算出 2021年度の実績値:463,100件/年 その内、口座振替登録者ID保有者(15%):463,100件×0.15=69,465 上記のうち登録後1ヵ月のうちに2割の利用者がダウンロード実施するとして、69,465件/12×0.2=1,158件/日
				15-5-1	口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	1,580件/日	1,897件/日	2,276件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、79%が利用者PCにて口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-5-2	利用者スマートフォンによる口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	420件/日	504件/日	605件/日	○	令和3年度実績の定期便PDFファイル作成件数のPC、スマートフォンの利用比率から、21%が利用スマートフォンにて口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成を行う。
				15-5-3	窓口における口座振替開始(変更)・振替額通知書PDFファイル作成件数	7,629件/日	7,629件/日	7,629件/日	-	事務所再開により業務量が増加することから、2023年度の値は、2019年度更新前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方にに基づき業務量を算出すると「20,678件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 20,678件/日×3.8/10.3=7,629件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
			マイナポータル連携申請受付件数			1,267件/日	1,267件/日	1,267件/日	○	電子版ねんきん定期便のダウンロード件数の20%がマイナポータルへ定期便情報を送付することとし、1人あたりのマイナポータル送付申請件数を算出する。 ・ねんきん定期便(再交付) 19万×0.2÷30=1,267件 過去実績電子版ねんきん定期便最大ダウンロード件数/月×マイナ随時送付割合(20%)÷30日
16	BA		統計帳票PDFファイル作成件数(既存の業務統計帳票を機構本部職員画面から出力)			29件/日	30件/日	31件/日	-	職員画面からDLできる帳票の数で算出 週に1回DLする帳票数:65帳票・・・① 月に1回DLする帳票数:76帳票・・・② 月にDLされる合計帳票数:336帳票(①×4)+②・・・③ 任意でお客様がDLする場合があるので③×安全率(1.2)=403.2・・・④ 日単位で算出④/20=20.16・・・⑤ 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
17			統計帳票PDFファイル作成件数(BIツール上でPDF作成)			32件/日	32件/日	32件/日	-	1つの帳票作成に最大1時間かかることから、営業時間内(8:30～18:00)に出力可能な件数を9件であり、サービス閉塞前に予約可能な件数は7件のため計16件となる。当該件数に安全率(2.0)を掛ける。
18	AB		未確認記録検索業務			5,888件/日	5,919件/日	5,949件/日	○	-
			18-1	未確認記録検索件数(利用者分)		280件/日	310件/日	341件/日	○	利用申請業務の50%が未確認記録検索を行う。 また、1人が平均4/パターンを検索を行うとする。
			18-2	未確認記録検索件数(窓口分)		125件/日	125件/日	125件/日	○	現行システムの終局値に加えて、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。
			18-3	窓口による審査受付件数		3,518件/日	3,518件/日	3,518件/日	-	
			18-4	窓口による未確認記録審査登録件数		1,966件/日	1,966件/日	1,966件/日	-	「未確認記録検索 判明状況登録件数(窓口)」の2014年3月～2015年5月期間の最大業務量数値をもとに、コールセンター増加分(1.25倍)を加味した件数を算出
19	U		個別の確認事項件数			9,255件/日	9,310件/日	9,365件/日	-	窓口職員による確認件数+機構本部職員による確認件数の合計数とする。
			19-1	窓口職員による確認件数		1,340件/日	1,340件/日	1,340件/日	-	窓口による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更新前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				19-2	機構本部職員による確認件数	7,915件/日	7,970件/日	8,025件/日	-	通知書郵送による申請件数の同数が個別の確認事項の照会を行う。
20	AE		届書作成支援業務			-	-	-	-	
				20-1	利用者の届書PDFファイル作成件数	537件/日	596件/日	655件/日		
				20-2	窓口での届書PDFファイル作成件数	63件/日	63件/日	63件/日	-	終局時の利用者の8%が窓口で届書の作成を行うとする。 ※事務所再開により業務量が増加することから、2022年度および2023年度の値は、2019年度更改前システムの終局値に加え、接続端末数の増加率(1000/800)を加味した値を採用する。 ※上記の考え方に基づき業務量を算出すると「171件/日」と算出されるが、調達された設備量に合わせて業務量を調整した値とする。 171件/日×3.8/10.3=63件/日 (当初の業務量増加は10.3倍だったが、設備量は3.8倍のため3.8/10.3倍とする。)
21	Z		秘密の質問と答えの郵送申請件数			501件/日	556件/日	611件/日	○	令和3年度の秘密の質問によるアカウントロック件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
				21-1	利用者PCによる秘密の質問と答えの郵送申請件数	399件/日	443件/日	486件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、60%が利用者PCにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
				21-2	利用者スマートフォンによる秘密の質問と答えの郵送申請件数	102件/日	114件/日	125件/日	○	秘密の質問と答えの郵送申請の内、40%が利用者スマートフォンにて秘密の質問と答えの郵送申請を行う。
			マイナポータルからのシングルサインオン件数			28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータル経由での利用者が、月1回シングルサインオンを行うとする。
				21-3	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオン件数	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる) 次期更改時に正しい値をINPUTとするために、R4.1以降の見直した業務量を括弧内に記載する。
				21-4	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオン件数	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオンの件数の内、74%を利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)
			マイナポータルからのシングルサインオフ件数			28,366件/日	31,479件/日	34,592件/日	-	マイナポータルからのシングルサインオン件数と同数がシングルサインオフを行うとする。
				21-5	利用者PCによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数	7,375件/日	8,185件/日	8,994件/日	-	R4.1のマイナポータルのスマートフォン対応以前は全て利用者PCによる件数であった。PC用へのリソース割り当てを減らす設計変更の影響を見極めるのは困難であるため、業務量を減らすことを実施しない。 ただし、R4.1以降は利用者PCと利用者スマートフォンに分散されるため、実態として利用者PCの件数は減少する。(シングルサインオンの件数の内、26%が利用者PCとなる) 次期更改時に正しい値をINPUTとするために、R4.1以降の見直した業務量を括弧内に記載する。
				21-6	利用者スマートフォンによるマイナポータルからのシングルサインオフ件数	20,991件/日	23,294件/日	25,598件/日	-	シングルサインオフの件数の内、74%を利用者スマートフォンとする。 (令和3年9月実績のマイナポータルのシングルサインオンのデバイス別内訳が、PCが26%であり、スマートフォンが74%であるため)

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
			メールアドレスの有効性の検証者数			16,000人/日	16,000人/日	16,000人/日	-	下記(1)(2)のタイミングでメールアドレスの有効性の検証を実施するため、【A】+【B】+【C】+【D】の合算値を業務量とする。 (1) 令和7年1月以降に初めてログインする場合 ログイン可能な利用者のうち、検証対象者は①②③⑤⑥(④以外)となる。 ①令和7年1月以前にアクセスキー有で利用申請した者 ②令和7年1月以前にアクセスキー無で利用申請した者 ③令和7年1月以前にマイナポータルと認証連携した者 ⇒①～③のうち、メールの送達実績がない(登録されているメールアドレスが有効でない) 利用者を対象とする。(2024年度時点のねんきんネット利用者数の20%を見込む) ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 $12,800,000人 \times 0.2 \div 365日 \times 4倍 = 28,100人【A】$ ④令和7年1月以降にアクセスキー有で利用申請した者【検証対象外】 ⑤令和7年1月以降にアクセスキー無で利用申請した者 ⇒「ユーザIDによる利用者数」のうち、 アクセスキーを利用しない利用申請で新規IDを取得した者は、「項番7-2 (アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)」の実績から28%とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 $(8,704,000人 - 7,222,921人) \times 0.28 \div 365日 \times 4倍 = 4,600人【B】$ ⑥令和7年1月以降にマイナポータルと認証連携した者 ⇒「マイナポータル経由での利用者数」のうち、新規ID取得者全員を対象とする。 ピークは令和7年1月リリース直後と想定し、2024年度のみ4倍とする。 $(4,096,000人 - 3,399,022人) \div 365日 \times 4倍 = 7,700人【C】$ (2) メールアドレスの有効性の検証後にメールアドレスを変更する場合 ⇒有効なメールアドレスの利用者を対象とする。 (2024年度時点のねんきんネット利用者数の80%を見込む) 上記対象者のうち、20%がメールアドレスの有効性の検証後に メールアドレスを変更することを見込む $12,800,000人 \times 0.8 \times 0.2 \div 365日 = 5,700人【D】$
22	-		年金事務所からの利用者向けオンラインサービス利用件数			1,214件/日	1,347件/日	1,480件/日	-	令和3年度実績による件数に加え、年度毎に利用者数の伸び率を加味した値を採用する。
23	AL		通知書再交付申請業務			4,554件/日	4,554件/日	4,554件/日	○	以下通知書の年間発行総件数に、再発行割合(過去実績を踏まえ0.2%とする)、およびピーク(過去実績を踏まえ時間当たりの平均業務量の3倍が集中中とする)を加味した件数とする。 ・年金額改定通知書(3947万件) ・年金振込通知書(9113万件) ・支給額変更通知書(494万件) ・源泉徴収票(3765万件) ・控除証明書(896万件) 年間発行総件数(18,215万件)×再発行割合(0.2%)÷12(月)÷20(運用日)×3(ピーク)=4,554件
24	AV	オンライン	添付書類アップロード			24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
			24-1	扶養申告書申請		24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	
			24-2	年金請求書		680件/日	680件/日	680件/日	○	
			24-3	受取機関変更届		2,412件/日	2,412件/日	2,412件/日	○	
24-1	AV		申請書データへの署名付与			54,343件/日	54,343件/日	54,343件/日		
			24-1-1	扶養申告書申請		24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養1A情報(9月):800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 $800万*0.2*0.2*0.05=16000(2023年度まで)$ $800万*0.3*0.2*0.05=24000(2024年度以降)$

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				24-1-2	口座振替・辞退申出書	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024*0.2*0.12*1.2=3,428件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424*0.2*0.19*1.2=521件 (19%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出)
				24-1-3	年金請求書	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)
				24-1-4	年金生活者支援給付金請求書	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給者用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件=1.323+0.007
				24-1-5	受取機関変更届	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日		
				24-1-4	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件=0.2万件×0.5
	24-2		電子申請			63,297件/日	63,297件/日	63,297件/日		マイナポータルへ申請データを送信する。
				24-2-1	扶養申告書申請	24,000件/日	24,000件/日	24,000件/日	○	マイナポータルへ申請データを送信する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養74情報(9月):800万件 属性連携率は20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万*0.2*0.2*0.05=16000(2023年度まで) 800万*0.3*0.2*0.05=24000(2024年度以降)
				24-2-2	口座振替・辞退申出書	9,537件/日	9,537件/日	9,537件/日	○	マイナポータルへの申請データに対しマイナナンバーカードの署名付与を行う。 業務発生月および件数は、以下の2021年度の実績値をもとに算出する。 ・口座振替申出書(3月):119,024件/月 ・口座振替辞退申出書(3月):11,424件/月 電子申請による口座振替の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の12%の人が集中して申請すると仮定し、安全率1.2倍をかける。 (12%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出) ・口座振替申出書:119,024*0.2*0.12*1.2=3,428件 電子申請による口座振替辞退の割合は、3年後に全体の20%を目標値とし、1日のピークは上記の19%の人が集中して申請すると仮定、安全率1.2倍をかける。 ・口座振替辞退申出書:11,424*0.2*0.19*1.2=521件 (19%は過去2年での最大件数/日が申請件数/月に占める割合で算出)
				24-2-3	年金請求書	3,399件/日	3,399件/日	3,399件/日	○	マイナポータルへ申請データを送信する。 件数は以下の通り。 ・年金請求書の電子申請件数:33件/日 (R6年度の電子申請対象件数は1.2万件/年⇒33件/日)
				24-2-4	年金生活者支援給付金請求書	13,300件/日	13,300件/日	13,300件/日		① 生活者支援給付金(簡易形式)と生活者支援給付金(繰上げ受給者用)の合算値とする。 ② 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を100%とする。 1.33万件=1.323+0.007
	AV	オンライン	電子申請	24-2-5	受取機関変更届	12,061件/日	12,061件/日	12,061件/日		

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				24-2-6	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)	1,000件/日	1,000件/日	1,000件/日		① 逆SSO対象者のうち申請に至るまでの割合を50%とする。 0.1万件=0.2万件×0.5
25-1	CB		オンライン納付業務			10,427件/日	10,739件/日	11,062件/日	○	ねんきんネットで納付番号を表示、金融機関を選択させ、各金融機関HPで納付する。 【MPN経由納付件数】 令和3年 87,309件／日 令和4年 89,928件／日 令和5年 92,626件／日 令和6年 95,405件／日 これに国民年金第1号被保険者のうちねんきんネット開設者の割合(R3年度末時点10.3%)を乗じた値をシームレス納付件数とする。 【シームレス納付件数】 令和3年 8,993件／日 令和4年 9,263件／日 令和5年 9,540件／日 令和6年 9,828件／日
25-2	AY		オンライン相談(文書)業務			600件/日	800件/日	1,000件/日	-	将来的に対象範囲を海外居住者以外にも広げる可能性を考慮し、下記の通り、終局業務量1000件/日とする。 ①オンライン相談(文書)の年間件数 【文書相談(本部+年金事務所):2万件/年】+【お客様の声:1万件/年】+ 【障害者(18歳以上かつ一人暮らし者の1%):1万件/年】+【その他(国内居住者の伸び分):1万件/年】 =5万件/年 ②オンライン相談(文書)の1日件数 5万件/年÷240日=200件/日 ※1年=240日(運用日)として算出 ③ねんきんネットの伸び率の考慮 200件/日×ねんきんネット利用の伸び:5倍=1000件/日(終局時)
	AZ		インターネット年金相談予約サービスに利用者情報を連携する			25件/時	29件/時	33件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへの利用者情報リクエスト件数をもとに算出。
			インターネット年金相談予約サービスにネット予約番号情報を連携する			11件/時	12件/時	14件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのねんきんネットへのネット予約番号情報リクエスト件数をもとに算出。
26	C	バッチ	データベース更新件数(日次)(全件)			12,100,000件/日	12,100,000件/日	12,100,000件/日	1日	平成25年度の変分量に対し、以下の増加量を加えた値。 ・日次変分の増加量 ・3号不整合期間の情報取得に伴う変分の増加量 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う変分の増加量
27			データベース更新件数(月次)(全件)			86,968,750件/月	86,968,750件/月	86,968,750件/月	1日	平成25年度の変分量に対し、月次変分の増加量を加えた値。 ・国年納付額証明記録、国年納付額証明変更記録取得に伴う変分の増加量
28			データベース更新件数(日次)(ID保有者)			1,283,889件/日	1,283,889件/日	1,283,889件/日	1日	データベース更新件数(日次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
29			データベース更新件数(月次)(ID保有者)			9,227,954件/月	9,227,954件/月	9,227,954件/月	1日	データベース更新件数(月次)(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
30	U		お知らせメール配信件数			4,450,500件/日	4,450,500件/日	4,450,500件/日	5日	R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:30までメールを送信する前提で計上する。
			30-1	再交付結果エラー通知メール・連携先エラー通知メール配信件数		1,522件/日	1,522件/日	1,522件/日	1日	再交付申請件数の25%が何らかの理由により再発行できなかった件数とする。
			30-2	回答通知メール配信件数		600件/日	800件/日	1,000件/日	1日	オンライン相談(文書)による相談件数を、回答通知メール送信件数として計上する。
30-1			ログイン通知メール配信件数			497,661件/日	552,282件/日	606,904件/日	1日	令和4年度の最もログイン件数が多い日の件数(268,604件)が、ねんきんネット利用者数の年度毎の増加率と同じ比率で増加する前提とする。
31	AA		通知書お知らせメール送信件数			4,257,000件/日	4,257,000件/日	4,257,000件/日	5日	R7.1サービス開始前に実績のある単位時間当たりの通知書お知らせメールおよびお知らせメールの単位時間当たりの送信件数から、ログイン通知メール配信件数を除いた件数を基に、9:00～20:00までメールを送信する前提で計上する。
			通知書お知らせメール送信件数(被保険者数)		2,952,000件/日	3,276,000件/日	3,600,000件/日			
			通知書お知らせメール送信件数(受給者数)		1,968,000件/日	2,184,000件/日	2,400,000件/日			

規模要件

項番	業務パターン ケースID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
32			定期便お知らせメール送信件数			69,716件/日	77,369件/日	85,020件/日	13日	利用者の8割が有効なメールアドレスを登録しているものとし、利用者でかつ被保険者に一ヶ月で登録される年金見込額試算情報数(※5)の8割の数のメールを月末までに分けて送信する。(※6)但し、PC/携帯キャリアの割合が今後のイベントで変化する事を考え、それぞれ10%ずつの安全率である合計20%の安全率を加味する。
33	AC		国年原簿情報登録件数			30,000,000件/日	30,000,000件/日	30,000,000件/日	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。
34			2号喪失者情報登録件数			4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	4,000,000件/40週	1日	市区町村情報提供システムの処理業務量の設計値を採用する。 (保管期限40週における最大件数)
35	E		保険料納付額情報登録件数(全件)			5,473,417件/月	5,473,417件/月	5,473,417件/月	2日	前月分の定期便送付数を登録する。 前月分の定期便送付数は総務省統計局人口推計(平成24年10月)の20～60歳の人数の12分割した値とする。
36			保険料納付額情報登録件数(ID保有者)			621,775件/月	682,923件/月	742,826件/月	2日	保険料納付額情報登録件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
37	-		テーブル情報抽出件数			16,400,000件/月	18,200,000件/月	20,000,000件/月	1日	ねんきんネットの全利用登録者を対象とする。
38	U		個別の確認事項管理情報の管理件数			34,000,000件/時	34,000,000件/時	34,000,000件/時	1日	個別の確認事項管理情報の管理件数。
39	W		年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(全件)			108,998,513件/月	108,998,513件/月	108,998,513件/月	2日	平成25年の各月通知書発行見込み件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。また平成26年度に関しては三共済、農林に関する通知書の初期登録分(602,000件)を含む。
40			年金給付システムまたは源泉徴収サブシステムから回付される通知書情報件数(ID保有者)			12,382,134件/月	13,599,844件/月	14,792,765件/月	2日	通知書情報件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
41	Q		年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(全件)			2,084,540件/月	2,147,076件/月	2,211,488件/月	2日	平成28年度に予測される条件付額試算用情報件数に対して、年ごとの件数伸び率を1.03として算出する。
42			年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)			236,802件/月	267,893件/月	300,133件/月	2日	年金給付システムから回付される条件付額試算用情報登録件数(ID保有者)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
43			年金給付システムから回付される受給者額試算用情報登録件数			6,560,000件/日	7,280,000件/日	8,000,000件/日	1日	ねんきんネット利用者のうち受給者の数と同等とする。
44	AB		未確認記録検索情報変分取得件数			72,000件/日	72,000件/日	72,000件/日	1日	実績より、1日平均解明件数の最大値を設定する。
45			送付便変分情報作成件数			10,872件/日	10,872件/日	10,872件/日	1日	未確認記録検索情報変分取得件数に対し、0.151を乗じた件数とする。
46	AF		郵便番号辞書登録件数			130,000件/日	130,000件/日	130,000件/日	1日	郵便番号辞書の登録件数。
47			金融機関情報登録件数			35,000件/日	35,000件/日	35,000件/日	1日	金融機関情報の登録件数。
48	AG		定期便通知情報の更新件数(全件)			954,000件/日	954,000件/日	954,000件/日	1日	記録管理システムのねんきん定期便の業務量の設計値を採用する。
49			定期便通知情報の更新件数(ID保有者)			108,374件/月	119,031件/月	129,472件/月		定期便通知情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
50	AH		個人番号収録情報の更新件数(全件)			500,000件/日	500,000件/日	500,000件/日	1日	個人番号収録情報の更新件数。
51			個人番号収録情報の更新件数(ID保有者)			56,800件/月	62,385件/月	67,858件/月		個人番号収録情報の更新件数(全件)を基に、全年金記録保有者に対するユーザID保有者の割合で算出したものとする。
52	S		未ログイン者へのメールの配信件数			2,050,000件/日	2,275,000件/日	2,500,000件/日	4日	全ユーザーの半数の最終ログイン年月がある一月に集中している場合を想定し、4日に分散して送信する。
53			本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の連携件数 (控除証明書、口座振替額通知書、源泉徴収票)			283,656件/日	314,789件/日	345,922件/日	1日	1日にシングルサインオンでアクセスするユーザ数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
53-1			本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の連携件数 (扶養TA)			1,200件/日	1,200件/日	1,200件/日	1日	扶養TAの郵送抑止について、電子申請を行った申請者は自動で郵送抑止登録される。また、マイナポータルとの属性連携の解除に伴い郵送抑止も解除される。 そのため、扶養TAIにおける本項目の考え方は以下とする。 初年度(2023年度):電子申請での申請者の数を郵送抑止の登録者数とする初年度以降:属性連携の解除者数を郵送抑止の登録解除者数とする <初年度> 業務発生月および件数は以下の通り。 ・扶養TA情報(9月):800万件 属性連携率を20%(2024年度以降は30%)と想定し配信件数を算出、過去の源泉の届書申請実績より、その20%の利用者がねんきんネットから申請を行う前提とする。ピークは申請者がお知らせを受領した直後と想定し、5%とする。 800万*0.2*0.2*0.1=16000(2023年度まで) <初年度以降> 項番8-2と同様に、属性連携件数の内、5%が属性連携解除を行う前提とする。 800万*0.3*0.2*0.1*0.5=1200(2024年度以降)
53-2			国民年金口座振替終了者の本人意向登録情報(電子希望、郵送抑止)の更新件数 (口座振替額通知書)			30,749件/日	30,749件/日	30,749件/日	1日	記録管理システムにて、過去2年間に口座振替中ではなくなった被保険者数に対して安全率1.2倍をかけた値とする。 (2,504,581-2,478,957)×1.2=30,749件/月 口座振替額通知書件数(令和3年4月):2,504,581件 口座振替額通知書件数(令和4年4月):2,478,957件

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
54	AM		世代別活用促進メールの配信件数			1,366,667件/日	1,516,667件/日	1,666,667件/日	3日	全ユーザに対して1年間に3回送信する。月末までに3日に分散して送信する。
55	AJ		(マイナポータル連携業務)仮名更新の件数			5,248,000件/日	5,824,000件/日	6,400,000件/日	1日	マイナポータル経由での利用者数と同数とする。
56	BA		ねんきんネット統計用データベース更新件数(月次)			24,600,000件/月	27,300,000件/月	30,000,000件/月	-	ねんきんネット統計用データベースに対しては、無効ユーザも含めることから当該件数も考慮する必要がある。 H30.3s時点で利用申請数(有効/無効含めた件数)は約600万件で、うち有効ユーザは400万件のため割合は「3:2」となることから、ねんきんネット利用者数に対して左記割合を考慮し件数を算出している。
57			利用統計用データベース更新件数(週次)			2,983,138件/週	3,084,762件/週	3,186,388件/週	-	・記録照会業務と条件付額試算業務の一日当たりの業務量をベースに王道ルートを遷移した場合のボタン押下件数を掛け合わせた。かけ数の7は一週間分の意味 ・上記に加え、利用申請業務の業務量とマイナポータル連携業務の業務量も加算している。
58			統計帳票作成件数(週次)			88件/週	89件/週	90件/週	-	週次分の帳票数は2023年度時点で5485帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
59			統計帳票作成件数(月次)			111件/月	112件/月	113件/月	-	月次分の帳票数は2023年度時点で65103帳票として算出 増加傾向について 年度を越すごとに1帳票が増える想定で算出
60			IBM統計用データベース更新件数(月次)			1,436件/月	1,436件/月	1,436件/月	-	月次でIBM帳票用テーブルにインサートする件数
61	BA	バッチ	マイナポータル連携情報統計用データベース更新件数(日次)			2,081,216件/日	2,081,216件/日	2,081,216件/日	-	マイナへのお知らせ1件に対して最大で2件ずつ(送信分と送達確認分)レコードを作成するため、AQ業務「マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数」の2倍を業務量とする。
61-1			蓄積統計用DWHデータベース更新件数(日次)			8,769,358件/日	8,769,358件/日	8,769,358件/日	-	日次で蓄積統計用DWHテーブルにインサートする件数の最大値 【扶養TA】 初回：800万件 月次、追加：12万件(各月の中の最大値) 再勧奨：140万件 【老齢TA】(2024年度以降) 週次：最大49,858件 月次：最大16,417件 【生活者支援給付金請求書】 61.6万件/年(年次回付のためそのまま月次量と見做す) 【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】 0.35万件/月 【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】 10万件/月 【扶養TA】初回800万件+【老齢TA】週次49,858件+【生活者支援給付金請求書】+【生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)】+【年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)】
61-2			年金請求書関連蓄積用DMデータベース更新件数(月次)			47,952件/月増加	47,952件/月増加	47,952件/月増加	-	月次で年金請求書関連蓄積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金請求書)：132件*12か月分=1584件 ・電子申請件数(年金請求書)：42件*12か月分=504件 ・電子申請・利用状況(年金請求書)：1824件*12か月分=21888件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 ・上記に加えて2セグメント追加のため、×2で算出
61-3			年金生活者支援給付金請求書関連蓄積用DMデータベース更新件数(月次)			6,336件/月増加	6,336件/月増加	6,336件/月増加	-	月次で年金生活者支援給付金請求書関連蓄積用DMテーブルにインサートする件数 ・電子申請率(年金生活者支援給付金請求書)： 96件(簡易形式)+288件(繰上げ受給者用)=384件 ・電子申請件数(年金生活者支援給付金請求書)： 16件(簡易形式)+48件(繰上げ受給者用)=64件 ・電子申請・利用状況(年金生活者支援給付金請求書)： 64件(簡易形式)+16件(繰上げ受給者用)=80件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (384件+64件+80件)×12か月分=6336件

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
61-4			年金受取機関変更届関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			432件/月増加	432件/月増加	432件/月増加	-	月次で年金受取機関変更届関連累積用DMテーブルにINSERTする件数 ・電子申請件数(年金受取機関変更届)： 4件 ・電子申請・利用状況(年金受取機関変更届)： 32件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (4件+32件)×12か月分＝432件
61-5			老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMデータベース更新件数(月次)			48,384件/月増加	48,384件/月増加	48,384件/月増加	-	月次で老齢年金請求書(はがき)関連累積用DMテーブルにINSERTする件数 ・電子申請率(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))： 2592件 ・電子申請件数(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))： 864件 ・電子申請・利用状況(老齢年金請求書(特別支給の老齢厚生年金受給者用))： 576件 毎月、上記の件数の合計値分、増加する想定 (2592件+864件+576件)×12か月分＝48384件
62	AR		マイナポータル連携情報の登録件数			42,680,000件/月	42,680,000件/月	42,680,000件/月	-	業務発生月および件数は以下の通り。 ・12月(免除TA)： 37万件 ・2月(学特TA)： 96万件 ・9月(免除TA)： 67万件 ・10月央(控除)： 764万件 ・10月下(控除)： 92万件 ・2月(控除)： 40万件 ・1月(源泉)： 3715万件 ・1月(ねんきん定期便)： 553万件 各帳票データにおいて、連携情報の登録時期が重ならないことから、ピーク月である1月の件数を算出する。
63			源泉徴収サブシステムから回付される扶養親族等申告書TA情報の登録			8,000,000件/月	8,000,000件/月	8,000,000件/月	-	源泉徴収サブシステムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務発生月および件数は以下の通り。 ・9月(扶養T)： 800万件
			歳入金システム(or 記録管理システム)から回付される納付情報の登録(全量面の初期移行)		初回移行済みの為なし		初回移行済みの為なし	初回移行済みの為なし		
			歳入金システム(or 記録管理システム)から回付される納付情報の登録(全量面、ID保有面)			8,555,678件/月	8,555,678件/月	8,555,678件/月		
			お知らせ情報の登録			257件/年	257件/年	257件/年		以下の回数(年間)の合計件数とする。 ・免除TA(9月、12月)【2件】 ・学特TA(2月)【1件】 ・扶養TA情報(9月)【1件】 ★公的年金等の源泉徴収票(通年)【37件】 ★社会保険料(国民年金保険料)控除証明書(10月2月)【6件】 ・年金請求書(老齢)【12件】 ・年金生活者支援給付金【2件】 ・年金生活者支援給付金(繰上げ受給者用)【24件】 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)【24件】 ・ねんきん定期便【144件】 6様式×12ヶ月×2(定例送付/再交付) ⇒年253件 「★」の帳票は再発行が発生するが、年初に年間通じて使用するお知らせ情報を登録すると仮定し、再発行分で年4件を見込む。 253件+4件＝257件/年
63-1			記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録			130,000件/月	134,000件/月	137,000件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 (参考)老齢TAの送付件数 令和5年 130万件/年 令和6年 150万件/年
			63-1-1 記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録(週次)			91,000件/月	93,800件/月	95,900件/月	-	記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務件数は以下の通り。 <週次> ※3回/月 最大49,858件 平均27,141件

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
				63-1-2	記録管理システムから回付される老齢TA情報の登録(月次)	39,000件/月	40,200件/月	41,100件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 業務件数は以下の通り。 <月次> 最大16,417件 平均10,451件
63-2			記録管理システムから回付される口座振替情報の登録			3,901,292件/月	3,901,292件/月	3,901,292件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。
			63-2-1		記録管理システムから回付される口座振開始(変更)・振替額通知書の登録(週次)	325,140件/月	325,140件/月	325,140件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 マイナポータルより受け付ける口座振替申出書(開始・変更)の1日当たりの最大入力件数:16,257件/日 ※過去2年間のピーク日件数13,547件(令和3年3月15日)×安全率1.2倍 16,257*20=325,140/月
			63-2-2		記録管理システムから回付される口座振替額通知書の登録(月次)	3,005,497件/月	3,005,497件/月	3,005,497件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 過去2年間のピーク月件数 2,504,581件(令和3年4月) 2,478,957件(令和4年4月) 令和3年4月×安全率1.2倍と見込む。 2,504,581*1.2=3,005,494件/月
	AR	バッチ	63-3-3		記録管理システムから回付される口座振替勧奨通知の登録(月次)	855,982件/月	855,982件/月	855,982件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。 口座振替勧奨の対象データの過去2年間のピーク月件数値 2,377,728件(令和4年10月)×属性連携率20%想定(2024年度以降は30%)×安全率1.2倍 2,377,728*0.2*1.2=570,655件/月(2023年度まで) 2,377,728*0.3*1.2=855,983件/月(2024年度以降)
63-3			給付システムから回付される電子申請情報の登録			839,550件/月	839,550件/月	839,550件/月		記録管理システムより、収納対策支援システムを経由して回付される情報を登録する。
			63-3-1		年金生活者支援給付金請求書(年次)	739,200件/月	739,200件/月	739,200件/月		61.6万件/年(R5年度調達予定件数)×1.2(安全率) ※年次回付の情報につき、年間業務量＝月次業務量とする。
			63-3-2		年金生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用)(月次)	350件/月	350件/月	350件/月		4.2万/年(R5年度調達予定件数)÷12(月割り)×1.0(安全率)
			63-3-3		年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)(月次)	100,000件/月	100,000件/月	100,000件/月		120万件/年(R3年度発送実績)÷12(月割り)×1.0(安全率)
64			マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	業務発生月および件数(帳票出力件数)は以下の通り。 ・12月(免除TA): 37万件 ・2月(学特TA): 96万件 ・9月(免除TA): 67万件 ・10月央(控除): 764万件 ・10月下(控除): 92万件 ・2月(控除): 40万件 ・1月(源泉): 3715万件 ・9月(扶養T): 800万件 ・週次(口座振開始(変更)・振替額通知書):33万件/月 ・月次(口座振替額通知書):301万件/月 ・年数回(口座振替勧奨通知):58万件/月 ・老齢:150万件/年 ・生活者支援給付金請求書:61.6万件/年 ・生活者支援給付金請求書(繰上げ受給者用):4.2万件/年 ・年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付):120万件/年 ・1月(ねんきん定期便): 553万件 各帳票データにおいて、週ごとに配信タイミング・件数を整理(【補足】マイナポータル連携情報の配信件数内訳シート参照)し、ピークとなる1月1週目の件数を1日で配信する前提で算出する。
	AQ		マイナポータル連携対象情報実体データ削除件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
	65		マイナポータルへの連携対象情報の配信データ作成件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
			配信データへの署名付与件数（バッチサーバ）			422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
			配信データへの署名付与件数（HSM）			422,216件/日	422,216件/日	422,216件/日	1日	
			マイナポータル連携情報へのHSM署名付与件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
			マイナポータルへの連携情報の配信件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
			マイナポータルへの送達状況確認の件数			2,209,108件/日	2,319,124件/日	2,429,140件/日	1日	マイナポータル連携対象情報対象者抽出・連携情報作成件数と同数とする。
	68	X	窓口職員共通業務			-	-	-	-	
			68-1	利用者・組織の登録を行う件数		64,957件/日	64,957件/日	64,957件/日	1日	現行から変更なし
	69	AU	属性連携情報の連携件数 (属性連携、属性連携解除)			218,880件/月	218,880件/月	218,880件/月	1日	属性連携件数+属性連携解除件数とし、連休等で最大10日分を連携する場合をピーク値とする。
	70	CB	納付書情報を登録する (納付情報変分ファイルの情報を納付情報変分テーブル(全量面)に登録)			32,314,785件/日	32,314,785件/日	32,314,785件/日	1日	各種納付書変分ファイルは歳入金電子納付システムの統計情報(2021年度)より算出した業務量を使用する。各ファイルの業務量を合計した値を最大件数とする。 なお、記録管理システムの運転スケジュールの都合上、納付書変分ファイル(現年度定時)と納付書変分ファイル(翌年度随時)が同日に走行することは無い為、納付書変分ファイル(翌年度随時)は業務量に加味しない。 また、各ファイルの業務量を年々減少傾向にある為、安全率についても加味しない。 ＜納付書情報変分ファイル＞ 納付書変分ファイル(即時):297,161 件/日 納付書変分ファイル(一括):6,528,030 件/日 納付書変分ファイル(現年度定時):25,489,594 件/日 納付書変分ファイル(翌年度随時):4,829,569 件/日 合計:32,688,880 件/日 ※翌年度随時除く
	71		納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)			93,786,082件/日	93,786,082件/日	93,786,082件/日	1日	項番70で算出した各種納付書変分ファイルの業務量の合計から納付書引抜情報ファイルの業務量を減算した件数を最大業務量とする。 ただし、2月～3月の数日間に渡って回付される納付書変分ファイル(現年度定時/翌年度随時)を全て受信した後に、納付書引抜対象者ファイルが到来したタイミングで納付情報が登録される為、納付書変分ファイル(現年度定時/翌年度随時)は月単位の業務量を使用する。 ＜納付書情報変分ファイル＞ 納付書引抜対象者ファイル:419,497 件/日 納付書変分ファイル(即時):297,161 件/日 納付書変分ファイル(一括):6,528,030 件/日 納付書変分ファイル(現年度定時):75,995,416 件/月 ※2、3月の合計 納付書変分ファイル(翌年度随時):11,384,972 件/月 ※2、3月の合計 合計:93,786,082件/日
	72		納付書情報を登録する (引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(ID保有面)に登録)			9,950,703件/日	9,950,703件/日	9,950,703件/日	1日	全量面の10.61%がID保有者(項番27と29より算出)であるため、「項番71:納付書情報を登録する(引き抜き後の納付書情報変分テーブル(全量面)より納付書情報管理テーブル(全量面)に登録)」×「10.61%」をID保有面への最大件数とする。
	73	AY	相談情報の送信件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
	74		回答情報の受信件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。

※1:0.0

規模要件

項番	業務パッケージID	区分	業務名	枝番	パターン	2026年度 【2026/4～2027/3】	2027年度 【2027/4～2028/3】	2028年度 【2028/4～2029/3】	時間当たりの ピーク特性(※1)	考え方
75			保存期限超過相談情報の削除件数			6,000件/日	8,000件/日	10,000件/日	1日	相談情報の処理対象件数が最多となる、非運用日の最大空け(10日分)の件数を計上する。
76	AZ	バッチ	ネット予約番号情報の登録件数			816件/時	938件/時	1,079件/時	-	インターネット年金相談予約サービスのネット予約番号情報の抽出件数をもとに算出。

(※1) 令和3年の集中度の実績値より、時間当たり、一日あたりの総業務量の10%が集中する

(※2) 総務省統計局人口推計(平成24年10月)より、平成27年度以降に20歳を迎え、年金制度に新規加入する人数は毎年約120万人である。

(※3) 利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連を下表「利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連」に記載する。

(※4) 平成24・25年の通知書情報D8登録完了から、送信完了日の15日までの最短の日数(平成24年12月、平成25年3月、平成25年10月の実績)である4日を送信可能な日数とする。

(※5) 総務省統計局『人口動態統計』の『月別にみた年次別出生数及び率』より、利用者でかつ被保険者である者の数を月別に按分した件

表「利用申請業務と職員審査業務および通知書出力業務との関連」

項番	UC-ID	区分	利用申請業務	拠点	ケース
1	A	オンライン	アクセスキーによる利用申請	PC/携帯 /スマートフォン	即時審査で同一人と判定
2					即時審査で非同一人と判定
3	A		アクセスキーを利用しない利用申請(通知書を郵送)	PC/スマートフォン	自動審査で同一人と判定
4					自動審査で非同一人と判定
5	Z		秘密の質問と答えの郵送申請件数	PC/スマートフォン	自動審査で同一人と判定
6					自動審査で非同一人と判定

機能一覧	システム名	
	ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)	

項番	サブシステム名	ID	サービスコンポーネント名	ID	サービスアイテム名	機能概要
1	額試算	PE1	額試算サービス	PE11	額試算	APサーバから額試算要求を受け付け、額試算を行い、額試算結果を返却する。
2		PE2		PE21	額試算テーブル変換	年金額テーブルtextファイルをxmlファイルに変換する。
3				PE22	年金額テーブル読み込み	年金額テーブルxmlファイル読み込み、メモリに展開する。
4	未確認記録検索	RS1	未確認記録検索サービス	RS10	未確認記録検索要求制御	APサーバから各要求電文を受け付け、該当する処理を呼び出し、各応答電文をAPサーバに返却する。 また、未確認記録検索サービス起動時、各種CSVファイルを読み込み、メモリに展開する。
5				RS11	送付便情報検索	未確認記録検索要求制御から送付便情報検索要求を受け付け、基礎年金番号を元に、送付便情報、送付便情報の有無を取得する。
6				RS12	未確認記録情報検索	未確認記録検索要求制御から未確認記録情報検索要求を受け付け、基本3情報を元に、未確認記録情報を取得する。
7				RS13	未確認記録詳細情報検索	未確認記録検索要求制御から未確認記録詳細情報検索要求を受け付け、未確認記録の基本情報を取得する。
8				RS14	判明状況更新	未確認記録検索要求制御から判明状況更新要求を受け付け、判明状況または、PUSH型コードを更新する。
9				RS15	年番手番記録検索	未確認記録検索要求制御から年番手番記録検索要求を受け付け、手番、または、年番をキーとし、未確認記録(未確認記録基本情報、旧台帳記録基本情報)を検索する。 または、共済過去記録、農林共済記録の仮番号をキーとし、未確認記録(共済過去記録基本情報、農林共済記録基本情報)を検索する。
10				RS16	事業所情報検索	未確認記録検索要求制御から事業所情報検索要求を受け付け、事業所情報または、事業所履歴情報を取得する。
11				RS17	事業所手番情報検索	未確認記録検索要求制御から事業所手番情報検索要求を受け付け、事業所に紐づく記録を取得する。
12				RS18	基金記録検索	未確認記録検索要求制御から基金記録検索要求を受け付け、照会番号をキーとし、未確認記録(基金記録基本情報)を検索する。
13		RS2	変分反映	RS21	手番変分反映	APサーバから転送された変分情報より、未確認記録の統合状態、および基本情報の取消の変分を更新する。
14				RS22	年番変分反映	APサーバから転送された変分情報より、基礎年金番号に紐づくPUSH対象情報をPULL対象に更新する。
15				RS23	死亡推定者更新	ファイルに指定された西暦年月日と年齢を元に、最高齢生年月日を算出する。 生年月日が最高齢生年月日より前の未確認記録に対し、死亡情報を更新する。
16		RS3	統計用データ抽出	RS31	統計用データ抽出	統計用データ抽出対象のテーブルから、対象データを抽出する。
17		RS4	初期移行	RS41	初期移行	回付された未確認記録情報を編集し、対象のテーブルに格納する 回付された特殊台帳死亡者情報を編集し、対象のテーブルに格納する。
18				RS42	5次移行	回付された基金、共済過去、農林共済記録を編集し、対象のテーブルに格納する。

インタフェース一覧

(1) 年金額試算システム

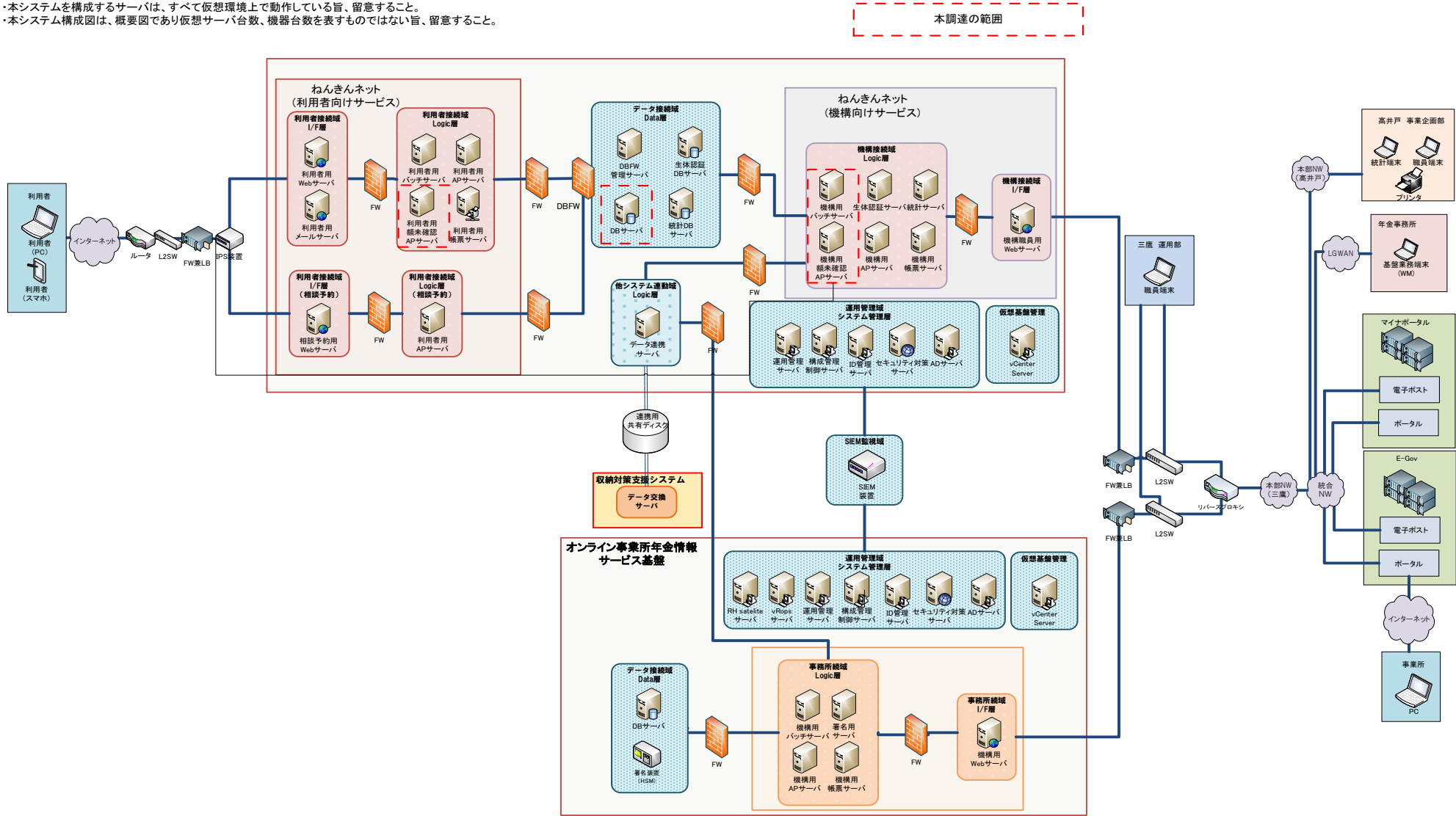
項番	入出力区分	入力元／出力先	入出力ファイル名	入出力サイクル
1	入力	年金個人情報提供システム	額試算要求電文	随時
2	出力	年金個人情報提供システム	額試算結果応答電文	随時

(2) 未確認記録検索システム

項番	入出力区分	入力元／出力先	入出力ファイル名	入出力サイクル
1	入力	年金個人情報提供システム	送付便情報検索要求電文	随時
2	出力	年金個人情報提供システム	送付便情報検索応答電文	随時
3	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録情報検索要求電文	随時
4	出力	年金個人情報提供システム	未確認記録情報検索応答電文	随時
5	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録詳細情報検索要求電文	随時
6	出力	年金個人情報提供システム	未確認記録詳細情報検索応答電文	随時
7	入力	年金個人情報提供システム	判明状況更新要求電文	随時
8	出力	年金個人情報提供システム	判明状況更新応答電文	随時
9	入力	年金個人情報提供システム	年番手番記録検索要求電文	随時
10	出力	年金個人情報提供システム	年番手番記録検索応答電文	随時
11	入力	年金個人情報提供システム	事業所情報検索要求電文	随時
12	出力	年金個人情報提供システム	事業所情報検索応答電文	随時
13	入力	年金個人情報提供システム	事業所手番情報検索要求電文	随時
14	出力	年金個人情報提供システム	事業所手番情報検索応答電文	随時
15	入力	年金個人情報提供システム	基金記録検索要求電文	随時
16	出力	年金個人情報提供システム	基金記録検索応答電文	随時
17	入力	年金個人情報提供システム	送付便変分情報ファイル	日次
18	入力	年金個人情報提供システム	未確認記録変分情報ファイル	日次
19	入力	年金個人情報提供システム	基礎年金番号重複取消・死亡者情報ファイル	月次
20	出力	未確認記録検索システム	統計情報(各種テーブルからの抽出データ、CSV形式)	月次
21	入力	未確認記録検索システム	最高年齢情報ファイル	年次
22	入力	年金個人情報提供システム	特殊台帳死亡者情報	初回のみ
23	入力	年金個人情報提供システム	特殊台帳死亡者審査受付情報	初回のみ
24	入力	年金給付システム	未統合基本情報(厚年、船保、国年)ファイル	初回のみ
25	入力	年金給付システム	紐付情報(未統合記録)ファイル	初回のみ
26	入力	年金給付システム	旧台帳基本情報(厚年、船保)ファイル	初回のみ
27	入力	年金給付システム	紐付情報(旧台帳記録)ファイル	初回のみ
28	入力	年金給付システム	旧令共済基本情報ファイル	初回のみ
29	入力	年金給付システム	事業所名履歴情報ファイル	初回のみ
30	入力	年金給付システム	事業所手番索引情報ファイル	初回のみ
31	入力	年金給付システム	姓名辞書(漢字用)ファイル	初回のみ
32	入力	年金給付システム	姓名辞書(カナ用)ファイル	初回のみ

【留意点】

- ・本システムを構成するサーバは、すべて仮想環境上で動作している旨、留意すること。
- ・本システム構成図は、概要図であり仮想サーバ台数、機器台数を表すものではない旨、留意すること。



年金額試算システム 性能要件

オンライン						
項番	サービスコンポーネント名	処理名	性能目標値		算出根拠	
			レスポンスタイム	スループット		
1	額試算サービス	額試算	サーバ内保留時間を平均1秒以内とする	4,167件/時	年金個人情報提供システムでは登録数150万人に対し、アクセス人数は1日当たり約3千人の実績となっている。 ねんきんネットにおいては1,500万人が登録するとされており、年金個人情報提供システムの実績からアクセス人数は1日当たり約3万人と想定されている。 利用者1人当たり3パターンの入力を行うものとし、9万件に安全率を持たせ、1日当たり約10万件が額試算／未確認記録検索サーバに入力があることを前提とする。 額試算の依頼：約10万件／日 額試算／未確認記録検索サーバへの1秒間あたりの想定入力電文数は以下の通り1.2件／秒とする。 10万件 ÷ 24時間 ÷ 60分 ÷ 60秒 ≒ 1.2件／秒 また、1.2件／秒の想定件数下において額試算の内部保留時間は平均1秒を目標とする。	
バッチ						
項番	サービスコンポーネント名	処理名	性能目標値	データ件数	ファイル容量 (MB)	対象ファイル名 (I:Input, O:Output)
			レスポンスタイム			
2	年金額テーブル更新	年金額テーブル変換	300秒	179件	0.1	I:年金額テーブル法改年月日textファイル
3				179件	0.1	O:年金額テーブル法改年月日xmlファイル
4				16件	0.1	I:年金額テーブル最長加入期間textファイル
5				16件	0.1	O:年金額テーブル最長加入期間xmlファイル
6				1,137件	0.6	I:年金額テーブル報酬比例部分スライド率textファイル
7				1,137件	0.3	O:年金額テーブル報酬比例部分スライド率xmlファイル
8				61件	0.1	I:年金額テーブル付加年金定額単価textファイル
9				61件	0.1	O:年金額テーブル付加年金定額単価xmlファイル
10				74件	0.1	I:年金額テーブル差額定額部分スライド率textファイル
11				74件	0.1	O:年金額テーブル差額定額部分スライド率xmlファイル
12				210件	0.1	I:年金額テーブル生年月日別率textファイル
13				210件	0.1	O:年金額テーブル生年月日別率xmlファイル
14				2,397件	1.3	I:年金額テーブル厚年再評価率textファイル

15			2,397件	0.6	O: 年金額テーブル厚年再評価率xmlファイル
16			33件	0.1	I: 年金額テーブル平月最低保障値textファイル
17			33件	0.1	O: 年金額テーブル平月最低保障値xmlファイル
18			2,802件	1.5	I: 年金額テーブル厚年新水準再評価率textファイル
19			2,802件	24.5	O: 年金額テーブル厚年新水準再評価率xmlファイル
20			210件	0.1	I: 年金額テーブルH15、4生年月日別率textファイル
21			210件	0.1	O: 年金額テーブルH15、4生年月日別率xmlファイル
22			990件	0.6	I: 年金額テーブル改定率textファイル
23			990件	0.3	O: 年金額テーブル改定率xmlファイル
24			44件	0.1	I: 年金額テーブル従前改定率textファイル
25			44件	0.1	O: 年金額テーブル従前改定率xmlファイル
26			86件	0.1	I: 年金額テーブル変動率textファイル
27			86件	0.1	O: 年金額テーブル変動率xmlファイル
28			43件	0.1	I: 年金額テーブル在職停止屈折点textファイル
29			43件	0.1	O: 年金額テーブル在職停止屈折点xmlファイル
30			205件	0.1	I: 年金額テーブル老基加算額生年月日別率textファイル
31			205件	0.1	O: 年金額テーブル老基加算額生年月日別率xmlファイル
32	年金額テーブル読み込み	300秒	179件	0.1	I: 年金額テーブル法改年月日xmlファイル
33			16件	0.1	I: 年金額テーブル最長加入期間xmlファイル
34			1,137件	0.3	I: 年金額テーブル報酬比例部分スライド率xmlファイル
35			61件	0.1	I: 年金額テーブル付加年金定額単価xmlファイル
36			74件	0.1	I: 年金額テーブル差額定額部分スライド率xmlファイル
37			210件	0.1	I: 年金額テーブル生年月日別率xmlファイル
38			2,397	0.6	I: 年金額テーブル厚年再評価率xmlファイル
39			33件	0.1	I: 年金額テーブル平月最低保障値xmlファイル

40			2.802	24.5	I: 年金額テーブル厚年新水準再評価率xmlファイル
41			210件	0.1	I: 年金額テーブルH15、4生年月日別率xmlファイル
42			990	0.3	I: 年金額テーブル改定率xmlファイル
43			44件	0.1	I: 年金額テーブル従前改定率xmlファイル
44			86件	0.1	I: 年金額テーブル変動率xmlファイル
45			43件	0.1	I: 年金額テーブル在職停止屈折点xmlファイル
46			205件	0.1	I: 年金額テーブル老基加算額生年月日別率xmlファイル

未確認記録検索システム 性能要件

オンライン						
項番	サービスコンポーネント名	処理名	性能目標値(※2)		データ件数	算出根拠
			レスポンスタイム(※3)	スループット		
1	未確認記録検索サービス	未確認記録検索要求制御(※1)	—	—	—	1日当りの処理件数は10万件をもとに時間当たりの処理件数を算出。その内、送付便情報検索機能、未確認記録情報検索機能、事業所情報検索機能は、利用者が使用できる機能であり、合計処理件数は、1時間当たり3,020件となる。 職員は、未確認記録検索サービスの全機能が使用でき、全機能の合計処理件数は1時間当たり2,380件となる。 上記件数より、額試算／未確認記録検索サーバへの入力は、1時間当たり5,400件を前提とする。 未確認記録検索サービスの利用 : 5,400件／時間 額試算／未確認記録検索APサーバへの1秒間あたりの想定入力電文数は以下の通り1.50件／秒とする。 利用者:3,020件 ÷ 60分 ÷ 60秒 ≒ 0.83件／秒 職員 :2,380件 ÷ 60分 ÷ 60秒 ≒ 0.67件／秒 想定入力電文数 :(0.83件／秒 + 0.67件／秒) ≒ 1.50件／秒
2		送付便情報検索	5(3)	3,050件/時	2,800,000件	
3		未確認記録情報検索	5(3)	690件/時	50,500,000件	
4		未確認記録詳細情報検索	5	280件/時	—	
5		判明状況更新	5	280件/時	—	
6		年番手番記録検索	5	280件/時	35,000,000件	
7		事業所情報検索（部分一致検索を含まない）	10(6)	170件/時	2,500,000件	
8		事業所情報検索（部分一致検索を含む）	20(16)	170件/時	2,500,000件	
9		事業所手番情報検索	5	240件/時	31,000,000件	
10		基金記録検索	3	240件/時	15,000件	

(※1) 処理時間は、項番2～10に記載の処理に含まれる。

(※2) 「性能目標値」欄の括弧内は、利用者が使用する際の性能目標値

(※3) 各処理において、サーバ内部保留時間を利用者においては100%（事業所情報検索を除く）、職員においては95%の処理を目標値以内とする。
事業所情報検索は、利用者においても95%とする。

項番	サービスコンポーネント名	処理名	バッチ			
			性能目標値 レスポンスタイム	データ件数	ファイル容量 (MB)	対象ファイル名 (I:Input, O:Output)
11	変分反映	手番変分反映	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	27,000件	0.59	I:未確認記録統合済ファイル
12				3,139件	-	I:未確認記録基本情報テーブル
13				1,038件	-	I:旧台帳記録基本情報テーブル
14				16,000件	-	I:共済過去記録基本情報テーブル
15				6,823件	-	I:農林共済記録基本情報テーブル
16				3,139件	-	O:未確認記録基本情報テーブル
17				1,038件	-	O:旧台帳記録基本情報テーブル
18				16,000件	-	O:共済過去記録基本情報テーブル
19				6,823件	-	O:農林共済記録基本情報テーブル
20				27,000件	6.15	O:手番変分反映更新エラーファイル
21		年番変分反映	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	165,000件	1.73	I:基礎年金番号重複取消・死亡者情報ファイル
22				111,829件	-	I:未確認記録送付便情報テーブル
23				13,706件	-	I:旧台帳記録送付便情報テーブル
24				39,465件	-	I:共済過去記録送付便情報テーブル
25				111,829件	-	O:未確認記録基本情報テーブル
26				111,829件	-	O:未確認記録送付便情報テーブル
27				13,706件	-	O:旧台帳記録基本情報テーブル
28				13,706件	-	O:旧台帳記録送付便情報テーブル
29				39,465件	-	O:共済過去記録基本情報テーブル
30				39,465件	-	O:共済過去記録送付便情報テーブル
31				165,000件	34.93	O:年番変分反映更新エラーファイル
32		死亡推定者抽出	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	1件	0.01	I:最高齢生年月日算出用データファイル
33				1件	0.01	O:最高齢生年月日算出用データエラーファイル
34				35,691,774件	-	I:未確認記録基本情報テーブル
35				13,494,239件	-	I:旧台帳記録基本情報テーブル
36				150,000件	-	I:旧令共済基本情報テーブル
37				2,000,000件	-	I:共済過去記録基本情報テーブル
38				400,000件	-	I:農林共済記録基本情報テーブル
39				15,000件	-	I:基金記録基本情報テーブル
40				2,000件	-	I:基金お知らせ情報テーブル
41				952,867件	29.99	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(未確認記録)

42			48,774件	1.53	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(旧台帳記録)
43			2件	0.01	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(旧令共済)
44			255,157件	7.54	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(共済過去記録)
45			51,031件	1.51	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(農林共済記録)
46			1,914件	0.06	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(基金記録)
47			255件	0.01	O:死亡推定者更新対象レコードファイル(基金お知らせ)
48			7件	0.01	O:更新対象件数ファイル
49	死亡推定者更新	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	952,867件	29.99	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(未確認記録)
50			48,774件	1.53	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(旧台帳記録)
51			2件	0.01	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(旧令共済)
52			255,157件	7.54	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(共済過去記録)
53			51,031件	1.51	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(農林共済記録)
54			1,914件	0.06	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(基金記録)
55			255件	0.01	I:死亡推定者更新対象レコードファイル(基金お知らせ)
56			952,867件	-	O:未確認記録基本情報テーブル
57			952,867件	-	O:未確認記録送付便情報テーブル
58			48,774件	-	O:旧台帳記録基本情報テーブル
59			48,774件	-	O:旧台帳記録送付便情報テーブル
60			2件	-	O:旧令共済基本情報テーブル
61			255,157件	-	O:共済過去記録基本情報テーブル
62			38,274件	-	O:共済過去記録送付便情報テーブル
63			51,031件	-	O:農林共済記録基本情報テーブル
64			1,914件	-	O:基金記録基本情報テーブル
65			255件	-	O:基金お知らせ情報テーブル
66			1,310,000件	311.08	O:死亡推定者更新エラーファイル

67	統計用データ抽出(月次)	統計用データ抽出 (更新が発生するテーブル)	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	35,691,774件	-	I:未確認記録基本情報テーブル
68				35,691,774件	33902.17	O:未確認記録基本情報ファイル
69				4,200,000件	-	I:未確認記録送付便情報テーブル
70				4,200,000件	344.47	O:未確認記録送付便情報ファイル
71				13,494,249件	-	I:旧台帳記録基本情報テーブル
72				13,494,249件	7026.54	O:旧台帳記録基本情報ファイル
73				180,000件	-	I:旧台帳記録送付便情報テーブル
74				180,000件	14.76	O:旧台帳記録送付便情報ファイル
75				150,000件	-	I:旧令共済基本情報テーブル
76				150,000件	115.87	O:旧令共済基本情報ファイル
77				46,334,306件	-	I:未確認記録判明状況更新ログテーブル
78				46,334,306件	3800.15	O:未確認記録判明状況更新ログファイル
79				17,542,511件	-	I:旧台帳記録判明状況更新ログテーブル
80				17,542,511件	1438.77	O:旧台帳記録判明状況更新ログファイル
81				195,000件	-	I:旧令共済判明状況更新ログテーブル
82				195,000件	13.76	O:旧令共済判明状況更新ログファイル
83				2,000,000件	-	I:共済過去記録基本情報テーブル
84				2,000,000件	1895.90	O:共済過去記録基本情報ファイル
85				300,000件	-	I:共済過去記録送付便情報テーブル
86				300,000件	24.60	O:共済過去記録送付便情報ファイル
87				400,000件	-	I:農林共済記録基本情報テーブル
88				400,000件	379.18	O:農林共済記録基本情報ファイル
89				15,000件	-	I:基金記録基本情報テーブル
90				15,000件	11.50	O:基金記録基本情報ファイル
91				2,000件	-	I:基金お知らせ情報テーブル
92				2,000件	1.49	O:基金お知らせ情報ファイル
93				3,575,000件	-	I:共済・基金記録判明状況更新ログテーブル
94				3,575,000件	330.71	O:共済・基金記録判明状況更新ログファイル
95	統計用データ抽出(随時)	統計用データ抽出 (更新が発生しないテーブル)	2時～6時の間に処理が終了すること (※1)	2,477,384件	-	I:事業所名履歴情報テーブル
96				2,477,384件	2395.69	O:事業所名履歴情報ファイル
97				50,000,000件	-	I:事業所手番索引情報テーブル
98				50,000,000件	25987.62512	O:事業所手番索引情報ファイル
99				5,000,000件	-	I:漢字用姓名辞書テーブル

100			5,000,000件	1187.32	O:漢字用姓名辞書ファイル
101			5,000,000件	-	I:カナ用姓名辞書テーブル
102			5,000,000件	1187.32	O:カナ用姓名辞書ファイル
103			50,000件	-	I:特殊台帳死亡者付加情報テーブル
104			50,000件	455.05	O:特殊台帳死亡者付加情報ファイル

105	初期移行	未確認記録情報格納	—	26,962,976件	9488.43	I:未統合基本情報(厚年)ファイル
106				26,962,976件	19182.57	O:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(厚年)
107				8,138,647件	2864.04	I:未統合基本情報(国年)ファイル
108				8,138,647件	5790.16	O:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(国年)
109				390,151件	137.30	I:未統合基本情報(船保)ファイル
110				390,151件	277.57	O:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(船保)
111				26,962,976件	—	I:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(厚年)
112				8,138,647件	—	I:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(国年)
113				390,151件	—	I:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(船保)
114				35,491,774件	—	O:未確認記録基本情報テーブル
115				4,200,000件	172.23	I:紐付情報(未統合記録)ファイル
116				4,200,000件	344.47	O:未確認記録送付便情報テーブル格納用ファイル
117				4,200,000件	—	I:未確認記録送付便情報テーブル格納用ファイル
118				4,200,000件	—	O:未確認記録送付便情報テーブル
119				6,747,124件	1331.95	I:旧台帳基本情報(厚年)ファイル
120				6,747,124件	2869.81	O:旧台帳記録基本情報テーブル格納用ファイル(厚年)
121				6,747,125件	1331.95	I:旧台帳基本情報(船保)ファイル
122				6,747,125件	2869.81	O:旧台帳記録基本情報テーブル格納用ファイル(船保)
123				6,747,124件	—	I:旧台帳記録基本情報テーブル格納用ファイル(厚年)
124				6,747,125件	—	I:旧台帳記録基本情報テーブル格納用ファイル(船保)
125				13,494,249件	—	O:旧台帳記録基本情報テーブル
126				180,000件	7.38	I:紐付情報(旧台帳記録)ファイル
127				180,000件	14.76	O:旧台帳記録送付便情報テーブル格納用ファイル
128				180,000件	—	I:旧台帳記録送付便情報テーブル格納用ファイル
129				180,000件	—	O:旧台帳記録送付便情報テーブル
130				150,000件	45.20	I:旧令共済基本情報ファイル
131				150,000件	85.12	O:旧令共済基本情報テーブル格納用ファイル
132				150,000件	—	I:旧令共済基本情報テーブル格納用ファイル
133				150,000件	—	O:旧令共済基本情報テーブル
134				2,000,000件	728.61	I:事業所名履歴情報ファイル
135				2,000,000件	1323.70	O:事業所名履歴情報テーブル格納用ファイル
136				2,000,000件	—	I:事業所名履歴情報テーブル格納用ファイル
137				2,000,000件	—	O:事業所名履歴情報テーブル

138			50,000,000件	12826.92	I:事業所手番索引情報ファイル
139			50,000,000件	18835.07	O:事業所手番索引情報テーブル格納用ファイル
140			50,000,000件	-	I:事業所手番索引情報テーブル格納用ファイル
141			50,000,000件	-	O:事業所手番索引情報テーブル
142			5,000,000件	519.75	I:姓名辞書(漢字用)ファイル
143			5,000,000件	829.70	O:漢字用姓名辞書テーブル格納用ファイル
144			5,000,000件	-	I:漢字用姓名辞書テーブル格納用ファイル
145			5,000,000件	-	O:漢字用姓名辞書情報テーブル
146			5,000,000件	519.75	I:姓名辞書(カナ用)ファイル
147			5,000,000件	829.70	O:カナ用姓名辞書テーブル格納用ファイル
148			5,000,000件	-	I:カナ用姓名辞書テーブル格納用ファイル
149			5,000,000件	-	O:カナ用姓名辞書情報テーブル
150	特殊台帳死亡者情報格納	-	50,000件	-	I:特殊台帳死亡者情報ファイル
151			50,000件	315.57	O:ソート済特殊台帳死亡者情報ファイル
152			50,000件	-	I:ソート済特殊台帳死亡者情報ファイル
153			1件	1.43	O:特殊台帳死亡者情報エラーファイル
154			50,000件	453.33	O:特殊台帳死亡者付加情報テーブル格納用ファイル
155			200,000件	49.78	O:ホスト転送用特殊台帳死亡者情報ファイル
156			50,000件	-	I:特殊台帳死亡者付加情報テーブル格納用ファイル
157			50,000件	-	O:特殊台帳死亡者付加情報テーブル
158			200,000件	-	I:ホスト編集済特殊台帳死亡者情報ファイル
159			200,000件	165.56	O:ソート済ホスト編集済特殊台帳死亡者情報ファイル
160			200,000件	-	I:ソート済ホスト編集済特殊台帳死亡者情報ファイル
161			1件	1.43	O:ホスト編集済特殊台帳死亡者情報エラーファイル
162			200,000件	142.29	O:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(特殊台帳)
163			200,000件	-	I:未確認記録基本情報テーブル格納用ファイル(特殊台帳)
164			200,000件	-	O:未確認記録基本情報テーブル
165	初期移行(5次移行)	共済・農林・基金記録情報格納	2,000,000件	1085.28	I:共済過去基本情報ファイル
166			2,000,000件	1419.07	O:共済過去記録基本情報テーブル格納用ファイル
167			300,000件	8.87	I:紐付情報(共済過去記録)ファイル
168			300,000件	24.60	O:共済過去記録送付便情報テーブル格納用ファイル
169			400,000件	217.06	I:農林共済基本情報ファイル
170			400,000件	283.81	O:農林共済記録基本情報テーブル格納用ファイル

171			15,000件	7.02	I:基金基本情報ファイル
172			15,000件	7.95	O:基金記録基本情報テーブル格納用ファイル
173			2,000件	0.94	I:基金お知らせ情報ファイル
174			2,000件	1.05	O:基金お知らせ情報テーブル格納用ファイル
(※1) 職員サービス停止時間帯を想定。					

[illegible]

サービスレベル一覧

項番	サービス名	S L A 項目	内 容	管理レベル	達成レベル
1-1	アプリケーション保守管理	アプリケーション保守計画、アプリケーション保守状況報告	保守状況報告の遵守率	保証	100%（1回／月）
1-2		S L A 報告	月次の S L A 達成状況報告	保証	100%（1回／月）
2-1	アプリケーション保守サービス	アプリケーション保守業務時間帯	アプリケーション保守業務を実施する時間帯	保証	原則として「営業日」の8時30分から20時00分。但し、障害発生等に伴い必要に応じ深夜・休日も対応すること。
2-2		保守員到着時間	機構及び運用管理事業者より駆け付けの指示があった場合に作業拠点に、指示/連絡を受けてから作業拠点に駆けつける時間	保証	指示/連絡を受けてから1時間以内
2-3		緊急招集保守員到着時間	機構又は運用管理事業者が緊急招集した場合に、機構が指定する場所に参集する時間	保証	指示/連絡を受けてから1時間以内
2-4		オンライン稼働率	サービス稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合 ※計画停止時間は除く	保証	99.99%以上
2-5		応答時間	ユーザからの問い合わせにおける、トランザクションの応答時間 ※外部システムとの接続を伴うレスポンスタイムは、この中に含まない	保証	全リクエスト95%に当たる処理のサーバ内保留時間を3秒以内
3-1	アプリケーションプログラム障害対応	平均故障復旧時間（アプリケーションプログラム障害）	アプリケーションプログラム障害に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	目標	24時間以内
3-2		作業納期遵守率	アプリケーションプログラム障害対応作業に関する納期遵守率	目標	80%以上
4-1	問い合わせ対応	回答率	ステークホルダからエスカレーションされた問い合わせに対する回答率	目標	100%
4-2		回答までのリードタイムの平均時間	受付開始から第1回目の回答までの時間	目標	月平均で150分以内／回
5-1	その他対応	平均故障復旧時間（アプリケーションプログラム障害、基盤障害以外）	アプリケーションプログラム障害及び基盤障害以外の障害（サーバの再起動で解消される障害）に関して、サービス停止に至る障害の発生から復旧までに要した平均時間	目標	2時間以内
5-2		故障連絡時間	運用管理事業者からの故障連絡を受け、故障発生事象／連絡体制を機構に報告するまでの時間	保証	運用管理事業者の連絡を受けてから30分以内
5-3		解析結果一次報告時間	機構及び運用管理事業者から解析に必要な情報（故障情報等）を確認後、機構へ一次回答するまでの時間 ※障害に対する対応方法、対応時期は報告後、検討する。	保証	2時間以内（システムの利用ができないような重大な障害は1時間以内）
5-4		解析状況報告時間	一次報告後に定期的に故障の対応状況を報告する間隔時間	保証	機構と適宜設定する定期報告時間
5-5		脆弱性の公表から報告までの所要時間	アプリケーションプログラム側で利用しているソフトウェアの脆弱性のうち、本システムに重大な影響を及ぼす報告がベンダ等より公表された時間から機構へ概要の報告を行うまでの時間（脆弱性報告のうち、本システムに特段の影響がないものについては、報告を不要とする） ・ベンダ等が公表した時間とは、ベンダ等が最も早く情報を公開する時間とする。メールの配信サービスを行っているベンダであれば、その配信時刻が基準時間となり、サイトのみでの情報公開であれば、そのサイトへ掲載された時刻とする。なお、ソフトウェアごとに情報先を明確にすること。 ・脆弱性に対する対策方法・対策実施スケジュールについては、報告時に機構と協議の上、決定する。	保証	2営業日以内

予定作業量

本調達における作業ごとの予定作業量を以下に示す。

項番	作業分類	作業項目	作業詳細	主な作業内容	作業スケジュール	令和9年1月～令和11年1月 予定作業量	
						回数	工数
1	プロジェクト管理	プロジェクト管理業務 (作業実績報告等含)	作業ごとの進捗管理、スケジュール管理等のプロ ジェクト管理業務を行う。 また、実績工数管理および機構への月次定例報 告、引継ぎ等を行う。	プロジェクト管理について、次の作業を行う。 ①コミュニケーション管理 ②体制管理 ③作業管理 ④リスク管理 ⑤課題管理 ⑥システム構成管理 ⑦変更管理 ⑧情報セキュリティ対策 ⑨SLA管理 ⑩機構が行う保守評価の支援 ⑪月次報告 ⑫報告資料の作成 ⑬引継ぎ ⑭プロジェクトの振り返り ⑮その他納品対応等	①～⑩：随時 ⑪：毎月 ⑫：R8.11、R11.1 ⑬：R10.4、R10.11、 随時 ⑭：R11.1 ⑮：随時	24回	4.44人月
2	障害対応	障害発生時対応 (瑕疵担保期間内該当箇所を除く)	アプリケーション及び市販ソフトウェアに関連し た障害の解析・回復・対処を、運用管理事業者と 連携し実施する。	アプリケーションプログラム、市販ソフトウェア製品の 障害解析・回復・対処に係る次の作業を行う。 ①作業計画策定 ②障害解析／修復方法検討 ③業者間調整 ④アプリケーションプログラムの再設計・製造・試験・番環境変更手順の作成 ⑤市販ソフトウェア製品の設定変更値と本番環境変更手順の作成 ⑥市販ソフトウェア製品の修正パッチの取得、確認テスト ⑦修正・変更したプログラム、市販ソフトウェアの稼働維持環境への反映 ⑧再発防止・品質向上のための検討結果の報告書の作成	随時	1回	1.55人月
3	問合せ対応	問い合わせ対応 (各機能のシステム仕様に関する問い合わせ等)	アプリケーション・市販ソフトウェアの仕様に関 する機構職員、運用管理事業者等からの問合せに 対して、調査を実施し回答を行う。必要に応じて 運用管理業者等の関連事業者と調整を行う。	問合せに係る次の作業を行う。 ①問合せ受付 ②仕様確認／調査 ③調査結果検証・資料作成 ④事業者間調整 ⑤回答	随時	78回	7.94人月
4	影響調査対応	システム変更対応に係る影響調査	システム変更を実施した場合の影響を運用管理事 業者と連携して調査する。	影響調査（実施方法の検討、テストの実施、工数期間の見積り）を運用管理事業 者と連携して実施する。 ①調査観点整理／調査（要件調整） ②各事業者間調整 ③報告資料作成 ④報告	随時	2回	2.60人月
5	構成管理・資材管理	構成管理 (設計書等のメンテナンス)	設計書、プログラム及びソースコード等の変更管 理／追跡管理を行う。 ※ 本調達期間中に機能追加に伴う設計書、プログ ラムの変更が発生する場合に変更箇所の把握、修 正方法等を理解するために引継ぎ対応が発生す る。	作業が発生した場合、次の対応を行う。 ①運用管理事業者が管理する設計書、ソースコード等、資材の払出し ②払出した資材の修正 ③資材修正後の原本登録	随時	4回	1.40人月
6	イベント対応	別紙12参照					

今後の開発予定

現時点で開発を予定している案件は以下のとおり。

No	案件名	業務要件	リリース時期	想定開発規模
1	ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）の年金制度改正に係る設計・開発業務	加給年金本体部分と配偶者加給特別加算の廃止	令和10年4月	未定
		子加算対象年金の拡大		
		第3子以降の子の加算額の拡充		
		子加算対象年金の要件見直し		
		国内居住要件の新設		
		父母で同一の子が加算対象となる場合、主たる生計維持者を優先して加算額を支給する		

【類試算・未確認記録検索システム】イベント対応一覧

令和9年1月4日～令和11年1月3日に予定しているイベント一覧を以下に示す。

項番	契約	作業中分類	作業項目	作業詳細	主な作業内容	令和9年1月～令和11年1月の見込み			予定作業月
						回数	1回あたりの作業効率（人月）	累計工数（人月）	
1	総価契約	セキュリティ対応	セキュリティパッチの実施	ソフトウェアのセキュリティパッチの影響確認および稼働維持環境での動作確認を行う。	・市販ソフトウェアのセキュリティパッチ情報を収集する。 ・ソフトウェアのセキュリティパッチ適用後のアプリケーションプログラムに関する影響を確認し、運用管理者へ回答する。 ・稼働維持環境へのパッチ適用後、動作確認を実施する。	24回	0.89人月	21.36人月	毎月
2	総価契約	資材変更	「年金額テーブル」（XMLファイル）入れ替え対応	毎年変更となる年金額テーブル（XMLファイル）の入替を行う。	・年金額テーブル（XMLファイル）の入替を行うための資材、手順書を作成し、試験する。	2回	0.80人月	1.60人月	R9.3、R10.3
3	単価契約	検証作業	ねんきんネット（フロントシステム）のテスト支援	ねんきんネット（フロントシステム）の改修等に伴い、テスト支援を行う	・機構から提供した入力電文をもとに手計算した結果と、出力電文の結果を比較し、結果が一致することを確認する。	1回	0.65人月	0.65人月	随時 （R10.4Sの遺族厚生年金受給権者の老齢厚生年金の繰下げの許容に係るシステム開発で作業が発生する見込み）
4	単価契約	セキュリティ対応	他システムの脆弱性診断及びペネトレーションテストの影響調査結果における、横並び対応	NC0もしくは機構にて実施する、他システムの脆弱性診断及びペネトレーションテストの検出事項の横並び対応	・検出事項が該当の有無を点検する。 ・検出事項が該当した場合、システム変更に向けた影響を確認する ・システム変更を行うための資材、手順書を作成し、試験する。	1回	0.39人月	0.39人月	随時
5	単価契約	資材変更	設定変更、テーブル変更	各種設定やテーブルの変更を行う。	各種設定やテーブルを変更するための資材、手順書を作成し、試験する。	1回	1.68人月	1.68人月	随時
6	単価契約	情報取得・分析・調査	外部機関からの依頼に基づく対応	外部機関（年金局やNC0等）の依頼に基づき、調査や分析及び資料作成を行う。	外部機関や議員からの依頼に基づき、調査や分析及び資料作成を行う。	2回	0.74人月	1.48人月	随時
							合計工数	27.16人月	
							内単価契約	4.20人月	

ねんきんネット(額試算・未確認記録システム) 開発標準・開発管理標準

第 1.4 版

令和 5 年 1 月 11 日

日本年金機構

基幹システム開発部

本紙余白

目 次

内容

1. はじめに.....	1
1.1 本書の目的	1
1.2 用語の定義	1
1.3 最新版の参照.....	1
1.4 変更履歴	1
1.5 文章体系	2
2. システム開発工程の構成と概要	3
2.1 システム開発工程の構成	3
2.2 アプリケーション基本設計工程	4
2.3 アプリケーション詳細設計工程	9
2.4 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／結合テスト工程	13
2.5 基盤基本設計工程	16
2.6 基盤詳細設計工程	22
2.7 環境構築・基盤単体テスト工程	25
2.8 基盤結合テスト工程.....	28
2.8 運用保守設計.....	29
2.9 総合テスト工程.....	33
2.10 受入テスト工程.....	35
2.11 移行工程	37
2.12 研修・引継	40
3. プロジェクト管理の構成と概要	44
3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領	44
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領	49
3.3 プロジェクト管理実施要領.....	50
3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領	59
4. 課題・問題管理要領	60
4.1 課題・問題管理とは.....	60
4.2 課題・問題管理の詳細	61
4.3 課題・問題管理のワークフロー	63
5. 変更管理要領	66
5.1 変更管理とは.....	66
6. スコープ管理要領.....	67
6.1 スコープ管理とは	67
6.2 スコープ管理の詳細.....	67
6.3 留意事項.....	69
7 システム構成管理要領.....	70
7.1 システム構成管理とは.....	70
8 リスク管理要領.....	71
8.1 リスク管理とは.....	71
8.2 リスク管理のワークフロー.....	71

9 文書管理要領	73
9.1 文書管理とは.....	73
9.2 文書管理の詳細.....	73
9.3 文書管理のワークフロー	74
10. 情報セキュリティ管理要領	75
11. 標準書改訂手順.....	75
12. 特記事項.....	75
別紙 1 品質指標参考値.....	76

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、ねんきんネット(額試算・未確認記録検索システム)(以下「本システム」という。)開発プロジェクトの開発、管理にかかる標準として定めるものである。本システムの開発プロジェクトは、原則、当標準に従って開発管理を行い、変更の必要があればプロジェクト実施計画策定時に協議し、標準を改訂すること。

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

1.2 用語の定義

項番	用 語	定 義
1	プロジェクト	独自のプロダクト、サービス、所産等を創造するために実施される有期性の業務のこと。 開発管理の対象となる契約単位にプロジェクトが発足される。
2	開発	新しい業務の仕組みを作り、業務にあわせた情報システムを構築し、その効果と効率を上げること。 本書においては、機器の導入及び環境構築についても開発と定義する。
3	機構	日本年金機構の略。本システム構築の主体者
4	受託者	本システムの開発等業務の受託者

1.3 最新版の参照

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

1.4 変更履歴

No.	バージョン	更新日	変更内容及び理由
1	1.0 版	平成 23 年 2 月 29 日	新規作成
2	1.1 版	平成 29 年 4 月 1 日	「マイナポータルとの認証連携」に伴うシステム開発による記載事項見直し
3	1.2 版	平成 30 年 5 月 1 日	プロジェクト管理計画書に記載した文書管理体制表の削除等、記載事項の一部見直し
4	1.3 版	令和 2 年 1 月 6 日	「機器更改に伴う機能再構築プロジェクト」に伴う記載事項の見直し
5	1.4 版	令和 5 年 1 月 11 日	機器更改に伴う記載事項の見直し

1.5 文章体系

本書を含む文書体系を以下の図に示す。

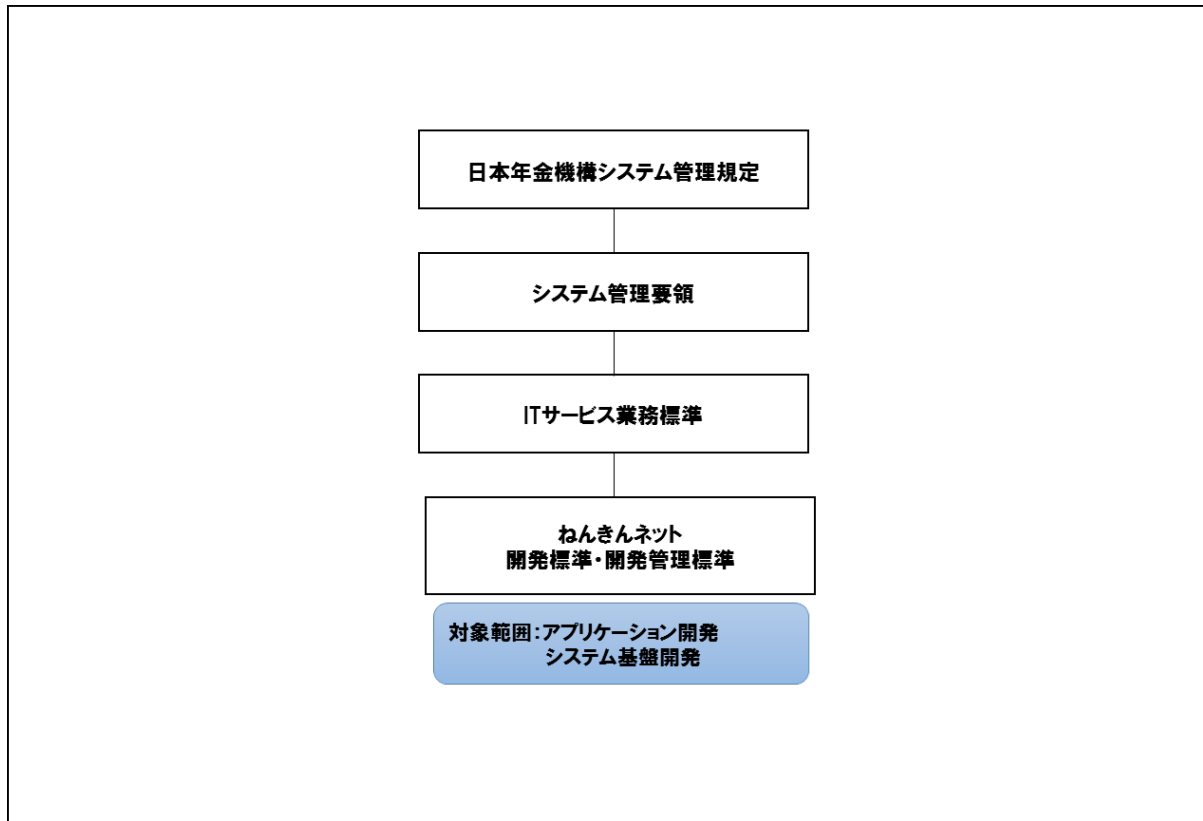


図 1-5 文章体系

2. システム開発工程の構成と概要

本章ではシステム開発工程の構成と概要に関して説明する。

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

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

各工程における承認プロセスは、プロジェクト実施計画書において定義すること。

各工程で発生した課題は、各工程で解決もしくは解決の見通しがたっていること。

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

2.1 システム開発工程の構成

2.1.1 システム開発工程概念図

システム開発工程は、図 2-1 に示す工程により構成される。

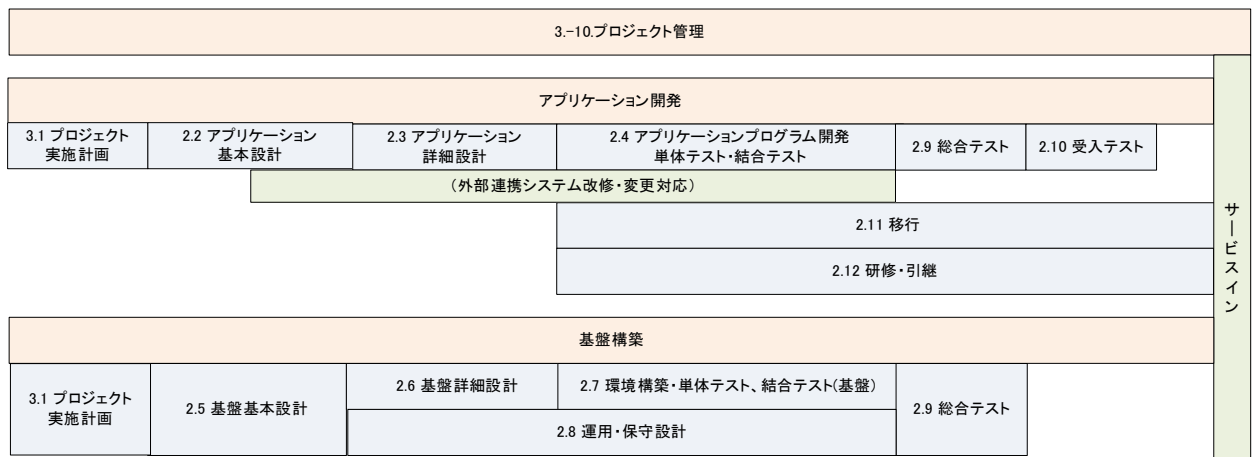


図 2-1 システム開発工程の構成

2.2 アプリケーション基本設計工程

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

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

2.2.1 作業プロセス

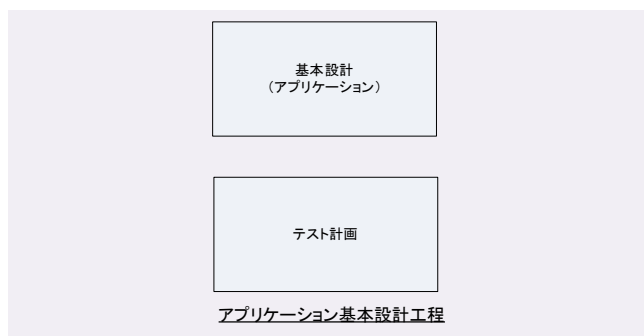


図 2.2.1 アプリケーション基本設計工程の作業プロセス

2.2.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
アプリケーション 基本設計	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義書	以下の機能要件を定義する。 ➤ 業務全体概要図 ➤ 機能構成図(DMM) ➤ 業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ➤ 状態遷移図 ➤ 機能一覧表 ➤ データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ➤ コード表 ➤ 外部連携概要図(システムコンテキスト図) ➤ 基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)) 等
		バッチ設計書	開発するバッチ一覧、バッチの処理内容(処理記述)を定義する。
		論理 ER 図	機能要件定義書を基に、システムで使用するデータ項目をモデル化し、エンティティとその関連を洗練した上で、定義する。
		エンティティ定義書	論理 ER 図を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。

		コード表	機能要件定義書を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。
		CRUD 表	各機能とエンティティの関連(C:登録、R:照会、U:更新、D:削除)を定義する。
		外部インターフェース設計書	外部システムからのインターフェースについて、外部インターフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。
		機能設計書	ユースケース一覧・ユースケース図(記述)・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。
		メッセージ設計書	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。
		移行データ項目定義書	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。
		移行基本計画書	移行対象データ、移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、本番運用に向けた引継計画、システム切替計画等を定義する。
		詳細設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。
		アーキテクチャの定義書	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。
テスト計画	テスト基本計画書	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連、および基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各業者の責任分解点を定義する。

2.2.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。
- (3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (4) 基本設計工程の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (5) 機能要件定義書で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (6) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (7) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (8) 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。

- (9) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (10) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (11) 基本設計書は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (12) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (13) 設計したシステムの動的振る舞い及び静的構造についてシステムやサブシステムの全体像を俯瞰する設計書が含まれていること。
- (14) 論理設計が完了していること
- (15) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (16) 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (17) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

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

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成され、機能の不足がないことが検証されていること。 ➤ ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ➤ エンティティ一覧と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	外部インタフェース設計書	➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ 外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ➤ 外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データディクショナリに定義されていること。 ➤ 外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。 ➤ 外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェース毎に文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ➤ 外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	機能設計書	➤ 調達仕様書、機能要件定義書を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ➤ ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ➤ ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ➤ システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。 ➤ ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ➤ ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ➤ ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。

		➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	メッセージ設計書	➤ 調達仕様書、機能要件定義書で定義している要件を満たしていること。 ➤ メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ➤ メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ➤ メッセージが出力される画面等と整合していること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行データ項目定義書	➤ 移行に必要なデータ項目が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ 複数の移行方式案が示され、実現性・難易度・リスク等に対する対策、コスト、移行スケジュール、移行システムへの影響及び業務への影響等について検討されていること。 ➤ 検討した移行方式案について比較・評価を行った結果が整理されていること。 ➤ 最適な移行方式とその選定理由が示されていること。選定理由が妥当なものであること。 ➤ データ移行作業方法が定義され、データ移行対象(移行元、移行先)となるエンティティ、項目がすべて定義されていること。 ➤ 本番移行へのリスクが全て洗い出され、対策案とともにいつ、だれが何を実施するか責任の所在が明確となった計画となっていること。 ➤ 開発対象となるすべてのデータ移行機能が定義されていること。 ➤ 開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ 詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行基本計画書	
	詳細設計ガイド	
	アーキテクチャの定義書	➤ 最適な移行方式とその選定理由が示されていること。選定理由が妥当なものであること。 ➤ データ移行作業方法が定義され、データ移行対象(移行元、移行先)となるエンティティ、項目がすべて定義されていること。 ➤ 本番移行へのリスクが全て洗い出され、対策案とともにいつ、だれが何を実施するか責任の所在が明確となった計画となっていること。 ➤ 開発対象となるすべてのデータ移行機能が定義されていること。 ➤ 開発対象となるデータ移行機能の処理機能記述が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ 詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。 ➤ 処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
テスト計画	テスト基本計画書	➤ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること ➤ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境／ツール／使用するデータなどが検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.3 アプリケーション詳細設計工程

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

また、受託者は、関連業者と調整のうえ、テスト基本計画書を作成すること。

2.3.1 作業プロセス



図 2.3.1 アプリケーション詳細設計工程の作業プロセス

2.3.2 成果物

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

		処理詳細設計書	画面設計書や物理 ER 図、テーブル定義書、インデックス定義書を基に、コーディング可能なレベルで処理を一覧化し、IPO 形式等で処理内容を定義する。(クラス図、シーケンス図、SQL 設計書も定義すること)
		JOB フロー設計書	バッチ処理の実行順序を定義する。
		権限設計書	ユーザの役割と、権限の設定の関連を定義する。
		バッチ詳細設計書	バッチ処理仕様書、アプリケーションジョブネットを定義する
		移行計画書	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画等を定義する。
		移行詳細設計書	データ移行プログラム仕様書を定義する。
		ツール仕様書	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。
		業務運用設計書	事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用に関する情報を定義する。
		開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。
	テスト実施計画書(アプリケーション)	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションにかかるテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。

2.3.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (3) 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。
- (4) 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (5) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (6) 基本設計書の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (7) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。また、基本設計書との整合性が検証され担保されていること。

- (8) 仕様変更の内容が追跡可能であり、詳細設計書に変更内容が全て反映されていること。
- (9) 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (10) 成果物を作成する際の検討内容、判断理由、検討結果が記録されていること。
- (11) 詳細設計書に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。
- (12) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (13) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (14) 開発・単体テストのための機器やツールなど、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくは開発実施までに準備する計画が作成されていること。
- (15) プログラム開発工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (16) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
アプリケーション詳細設計	物理 ER 図/テーブル定義書/インデックス定義書/ファイル定義書	➤ パフォーマンスを考慮したテーブル分割、非正規化や導出データの扱いが検討され、反映されていること。 ➤ アプリケーションの処理に必要な更新タイムスタンプ、更新者、アクセス制御情報列の追加等が検討され、反映されていること。 ➤ 物理 ER 図とデータベース物理仕様書との整合性が取れていること。 ➤ 実装方式、データベース管理製品の仕様に基づき、データベース物理仕様が定義されていること。 ➤ SQL 設計におけるパフォーマンスの検証結果を反映していること。 ➤ 業務ソフトウェアや基盤ソフトウェアの性能要件等を含む総合的な観点からの妥当性が検証されていること。 ➤ データベースの運用や非機能要件について考慮されており、性能要件や運用要件を満たせることが検証されていること。 ➤ 実装方式に基づき、ファイル物理仕様が定義されていること。 ➤ システム全体でファイルの利用方針を定め、遵守していること。 ➤ 他成果物との整合性が取れていること。 ➤ 外部インターフェースについて、データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインターフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。 ➤ 外部システムごとに外部インターフェース仕様が作成され、外部接続先と該当する外部インターフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。 ➤ 外部インターフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが検証済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	処理詳細設計書/JOB フロー設計書/権限設計書/バッチ詳細設計書/ツール仕様書	➤ 機能要件、ユースケースが、全てコンポーネントの機能として定義されていること。 ➤ 開発するすべてのソフトウェアユニット(モジュール)とその仕様、およびソフトウェアユニット間の構造が定義されていること ➤ オンラインのトランザクションの同時処理、あるいはバッチ処理との競合などから排他制御を考慮した仕様となっていること

		と ➤ オンライン、バッチのアプリケーションの運用スケジュールが決定し、バッチ・ジョブのネットワークが定義されていること ➤ バッチ処理の DB のリカバリ、リランの方法が明確にされ JOB フローに反映されていること ➤ 画面、帳票を使用するユーザの実行権限が定義されていること。 ➤ 画面、帳票、バッチの仕様がエラー処理も含め定義されていること。 ➤ コンポーネントの共通化が十分に検討されていること。 ➤ コンポーネント設計の観点から必要とされる情報が全て定義されていること。 ➤ コーディングやコンテンツの作成が開始可能なレベルまで詳細化されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	移行計画書 / 移行詳細設計書	➤ 移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、システム切替計画が定義されていること。 ➤ データの移行を行うためのプログラム仕様書が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	業務運用設計書	➤ 定期更新情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用がすべて定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	開発ガイド	➤ プログラム開発にて作成する成果物の作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ プログラム開発において、別途ツールやライブラリ、フレームワーク等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	テスト実施計画書（システム開発等業務）	➤ 当作業プロセスにおける納入物の作成が完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること ➤ テストの全体方針および各段階での目的、担当者、作業概要およびテスト環境／ツール／使用するデータなどが検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。

2.4 アプリケーションプログラム開発・アプリケーション単体／結合テスト工程

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

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

2.4.1 作業プロセス

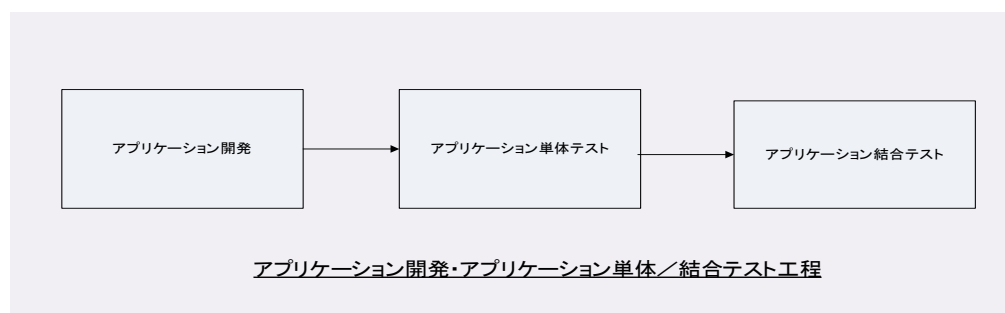


図 2-4 アプリケーション開発・アプリケーション単体／結合テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

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

2.4.3 完了基準

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

作業プロセス	資料名	完了基準
アプリケーション開発	プログラム開発	➤ 全ての機能が開発されていること。 ➤ 各種設計書とソフトウェアユニット(モジュール)のトレースが取れていること。 ➤ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
アプリケーション単体テスト	単体テスト仕様書/単体テストケース	➤ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様書が単体テスト仕様書として作成されていること。
	単体テスト実施結果	➤ 全ての実行モジュールに対し、単体テスト仕様書に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 単体テスト仕様書に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理されていること。 ➤ 単体テスト仕様書どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを単体テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
アプリケーション結合テスト	結合テスト仕様書/結合テストケース	➤ テスト実施計画書(システム開発等業務)に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 結合テスト仕様書の内容について機構職員に報告し、確認を受けていること。
	結合テスト実施結果	➤ 結合テスト仕様書に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 結合テスト仕様書に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。

		➤ テスト実施結果及び品質評価が整理されていること。 ➤ 結合テスト仕様書どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを結合テスト仕様書兼結果報告書(アプリケーション)にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
--	--	--

2.5 基盤基本設計工程

アプリケーションの処理をパターン化してシステム処理パターンとして定義し、システム処理パターンを実現するためのシステム全体構成、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、運用・保守の各仕様、実装方式を定義する。

2.5.1 作業プロセス

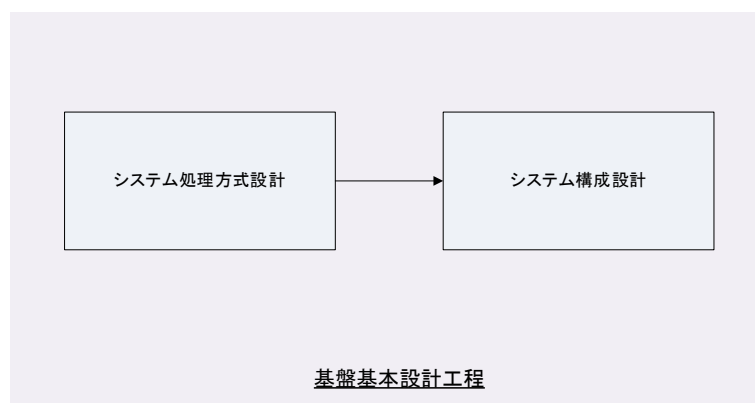


図 2-5 基本設計(基盤)工程の作業プロセス

2.5.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤基本設計	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義書	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ➤ 可用性要件(継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ➤ 性能・拡張性要件(業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ➤ 運用・保守性要件(通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ➤ 移行性要件(移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ➤ セキュリティ要件(前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web対策、セキュリティインシデント対応/復旧) ➤ システム環境要件(システム制約/前提条件、システム特性、機材設置環境条件)

	処理方式設計	- システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 - 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。
	可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。
	性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。
	運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。
	移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。
	セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。
	システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。
	構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。
	基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。

2.5.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計(基盤)工程の成果物として漏れなく定義されていること。
- (3) 「調達仕様書」で定義している要件と「基本設計書(基盤)」の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (4) 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- (5) 基本設計(基盤)工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (6) 基本設計(基盤)工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計(基盤)段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (7) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (8) システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- (9) 「基本設計書(基盤)」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- (10) 「基本設計書(基盤)」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。

- (11) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (12) 詳細設計(基盤)工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- (13) 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- (14) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
基盤基本設計	非機能要件定義書	➤ 本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	処理方式設計	➤ 「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。 ➤ 基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ➤ 全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ➤ システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ➤ セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件等、非機能要件を満たしていること。 ➤ システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
	可用性設計	➤ システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策が確定していること。 ➤ 要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	性能・拡張設計書	➤ 論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ➤ システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア仕様、ソフトウェア仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ➤ 前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ➤ パフォーマンスの見積もり結果が性能要件を充足していること。 ➤ 性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ➤ システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。
	運用保守設計	➤ 運用保守要件を満たしていること。 ➤ 業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ➤ 稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、バッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ➤ ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ➤ バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ➤ 監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ➤ 保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報が取り纏められていること。 ➤ 障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ➤ 障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
	移行設計	➤ 移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。 ➤ 移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。
	セキュリティ設計	➤ システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ➤ セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ➤ ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ログイン等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ➤ システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。
	システム環境設計	➤ システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。 ➤ 機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
	構成設計	➤ 運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ➤ システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ➤ ハードウェアと配置場所・接続構成、その構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ➤ 仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ➤ データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ ファイルに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ➤ 定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ➤ 外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ➤ 障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ➤ 機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 ➤ サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 ➤ ハードウェアに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ 市販ソフトウェアパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 ➤ データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針

作業プロセス	資料名	完了基準
		➤ 外部インターフェース接続方式 ➤ 稼働維持環境についても定義されていること。
	基盤設計ガイドの定義	➤ 基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ➤ 成果物のサンプルが記述されていること。 ➤ 基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

2.6 基盤詳細設計工程

2.6.1 作業プロセス



図 2-10 詳細設計(基盤)工程の作業プロセス

2.6.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤詳細設計	詳細設計書(基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア・市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータの定義を環境ごとに設計する
		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。
	テスト実施計画書(基盤)	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 2.6.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。

表 2.6.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程		確認観点
1	基盤単体テスト	ソフトウェア	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェアをテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア等の確認も

項番	テスト工程	確認観点
		基盤単体テストの内容に含めること。
	運用ツール	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
2	基盤結合テスト	・複数の製品(市販ソフトウェア)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。 ・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(AD、統合ID管理、ウィルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。

2.6.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。詳細設計の作業ガイドに従い、成果物が作成されていること。
- (2) 基本設計書の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。
- (3) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (4) 詳細設計書の内容について、関係する受託者の合意がなされていること。
- (5) 基本設計書に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しく基盤ソフトウェアを構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
- (6) 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- (7) 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- (8) 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- (9) 機器導入作業の入力情報として、導入するソフトウェア製品、ハードウェア製品(ネットワーク製品も含む)の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- (10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。」

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計(基盤)	環境設計書	➤ 各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ➤ SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメータ定義、外部ディスク装置の管理パラメータ定義、各種ハードウェアの障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ 最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ➤ ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメータが記述されていること。 ➤ 必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメータ定義等の設計が行われていること。 ➤ OS ごとに導入する市販ソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ➤ 各市販ソフトウェアの導入・設定に必要なパラメータが設計されていること。 ➤ インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ➤ データベース管理製品のパラメータ及びその他の設計が

		行われていること。 ➤ ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積もりが行われていること。 ➤ ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
	運用ツール設計書	➤ 「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。
	テスト実施計画書(基盤)	➤ 基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト順序等が詳細に記述されていること。 ➤ 「環境設計書」に記載された事項を漏れなく確認する計画となっていること。

2.7 環境構築・基盤単体テスト工程

2.7.1 作業プロセス



図 2-7-1 環境構築・基盤単体テストの作業プロセス

2.7.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
環境構築・基盤単体テスト	基盤導入計画書	基盤導入計画書	市販ソフトウェア、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。
	環境構築手順書	環境構築手順書	パラメータ定義書の結果に基づいて、本番環境、稼動維持環境におけるOS、市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。
		運用ツールの式	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。
	基盤導入結果報告書	基盤導入結果報告	運用ツール、導入した市販ソフトウェア製品の単体毎の使用する全ての機能について検証を実施し、報告書にまとめる。
	保守計画書	保守計画書	市販ソフトウェア製品の保守・点検方針/方法や連絡体制等を取りまとめた計画書
	構成管理表	構成管理表	納品する市販ソフトウェア製品に関する諸元等を記載した一覧。
	基盤単体テスト仕様書兼テスト結果報告書	基盤単体テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ➤ インストールした市販ソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ➤ インストールした市販ソフトウェア製

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
			品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証
		基盤単体テスト結果報告書	「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

2.7.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 計画された全ての初期動作確認が実施され、全ての機器が正常に動作することが確認されていること
- (5) 市販ソフトウェアが「環境設計書」どおり導入されていること。
- (6) 「テスト実施計画書(基盤)」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (7) 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。
- (8) テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (9) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (10) ハードウェア、市販ソフトウェアが「基盤導入計画書」どおり導入されたことを「基盤導入結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (11) 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、全ての機能を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて機構に報告し、承認を受けていること。
- (12) 仕様変更・不具合のうち、稼働の妨げになる事項はないこと。稼働後対応と判断された事項に関して、対応時期・対応者が確定していること。
- (13) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
環境構築・基盤単体テスト	基盤導入計画書	・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
	環境構築手順書	・ハードウェア、市販ソフトウェアのインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
	運用ツール一式	・運用ツールにて実現させる全ての機能について、作成されていること。

基盤導入結果報告	➤ 市販ソフトウェア、運用ツールが計画どおり導入されていること。 ➤ 「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
保守計画書	納品対象の製品の保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
構成管理表	➤ 「製品選定候補一覧」の市販ソフトウェア製品と整合性がとれていること。 ➤ ライセンス数、バージョン等の導入時の製品詳細情報が記載されていること。 ➤ 機構が提示するフォーマットに記載されていること。
基盤単体テスト仕様書	➤ 導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ➤ 作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ➤ 設定したパラメータ値の単体検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ➤ 製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証するためのテスト仕様が「基盤単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
基盤単体テスト結果報告書	➤ 「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア及び市販ソフトウェアの製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ➤ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ➤ 「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

2.8 基盤結合テスト工程

2.8.1 作業プロセス

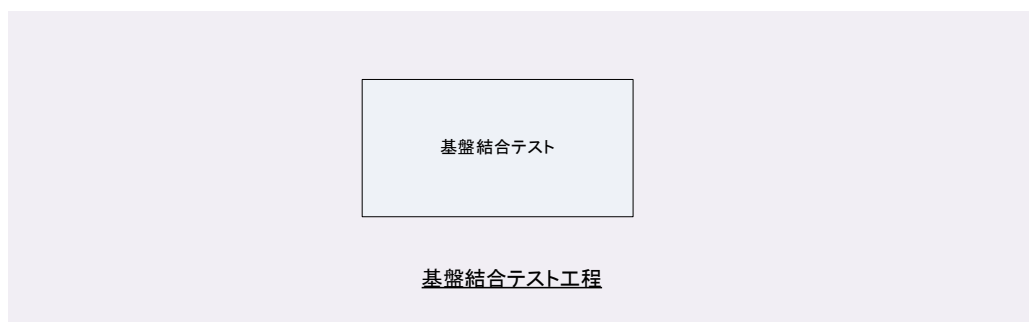


図 2-8-1 基盤結合テスト工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基盤結合テスト	基盤結合テスト仕様書 兼結果報告書	基盤結合テスト仕様書	構築した基盤環境で実施する結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ➤ 基盤の各機能(製品間、運用ツール機能間、運用ツール機能-製品間)を組み合わせた時の動作検証(障害テスト含む) ➤ 連携するシステムやネットワークとの連携確認 ➤ 結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施
		基盤結合テスト結果報告書	「基盤結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

2.8.3 完了基準

- (1) 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- (3) 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- (4) 「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- (5) 「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。
- (6) 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- (7) 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- (8) 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- (9) 総合テストが実施できる環境になっていること。

(10) 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

作業プロセス	資料名	資料説明
基盤結合テスト	基盤結合テスト仕様書	・設定した製品間やインタフェース間の結合検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ・基盤構築が終了したことを担保できる判定基準が作成されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
	基盤結合テスト結果報告書	・「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。 ・基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

2.8 運用保守設計

2.8.1 作業プロセス

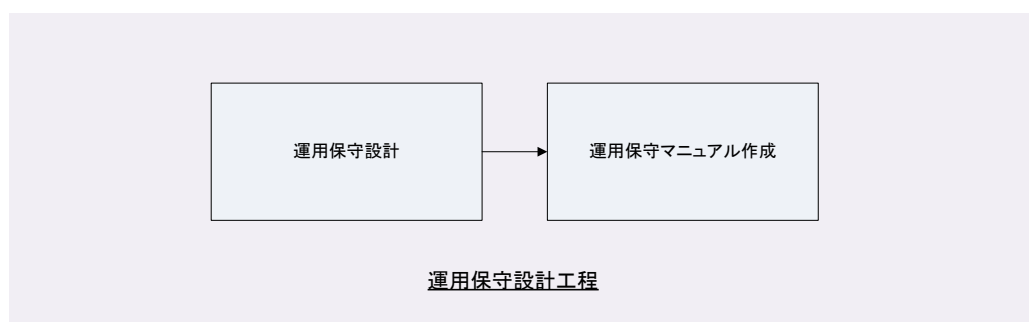


図 2-8 運用保守設計工程の作業プロセス

2.8.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
運用保守設計	運用保守設計書	通常時運用保守設計書	運用保守業務の定義・設計方針・観点、運用業務モデル、運用フロー、運用保守設計対象範囲、サービスレベル(※)、運用対象ノード、運用時間帯、運用機能一覧、運用機能設計(システムの稼働に必要な運用機能[システム監視、ジョブ監視、キャパシティ管理、バックアップリカバリ等])、運用体制等を定義する。 また、定義された運用保守の処理方式を実現するために必要となる製品・機能の設計を行う。 ➤ ジョブ制御方式 ➤ バックアップ方式(利用範囲、対象範囲、所得間隔、システム変更時、保存期間 等) ➤ 監視方式(監視範囲・対象、監視方法 等) 等 (※)サービスレベル項目の定義、サービスレベルの改訂プロセスの定義 等。
		障害時運用設計書	障害パターンを洗い出し、障害パターンごとに必要な障害検知、障害情報取得方法、復旧方法等を定義する。
		運用ツール設計書	システムを稼働させるために必要となるツール(シェルスクリプト等)の設計を行う。
運用保守マニュアル作成	運用保守マニュアル	通常時運用マニュアル	運用保守設計に従って、運用体制、運用条件、定常運用時のスケジュール、システムの操作方法等について、手順や基準を取り纏めて、通常時用の運用マニュアルを作成する。
		保守マニュアル	パッチ適用、ウィルス定義ファイル更新、定期点検等の保守業務に必要な手順を定義する。
		障害時運用マニュアル	障害時運用設計に従って、障害時の連絡体制、ハードウェア/ソフトウェア/ネットワーク/設備の切替手順と基準を障害時運用マニュアルとして作成する。

2.8.3 完了基準

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

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

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

2.9 総合テスト工程

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

2.9.1 作業プロセス

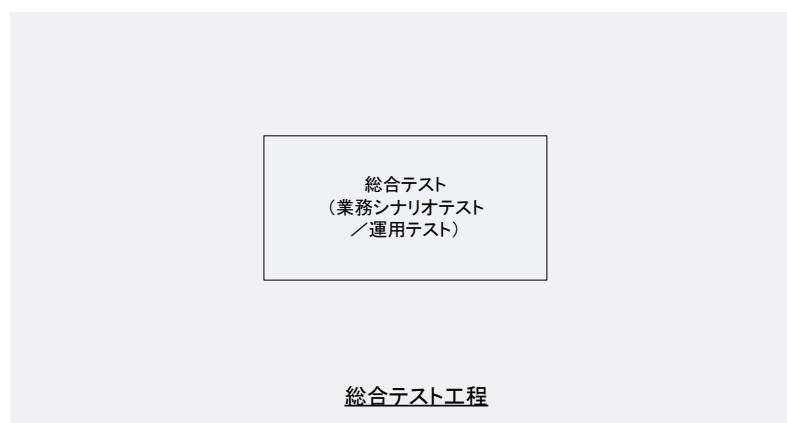


図 2-9 総合テスト工程の作業プロセス

2.9.2 成果物

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

2.9.3 完了基準

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

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

2.10 受入テスト工程

機構が主体的に実施する受入テストについて、「システム操作マニュアル」や環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応、受入テストのデータ準備等の必要な支援を行う。移行対象のデータは移行ツールを使用して投入する。テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する必要がある場合は、事前に機構と協議し、承認を得るとともに、その管理方法等について機構の指示に従うこと。

2.10.1 作業プロセス



図 2-10 受入テスト工程の作業プロセス

2.10.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
受入テスト	(※1)	受入テスト仕様書	「テスト基本計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。
		受入テスト実施結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。

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

2.10.3 完了基準

- (1) 受入テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。なお、発生した問題が受託者の責によらない拋らない場合、別途協議の上対応を検討する
- (3) 本番環境に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。
- (4) 本稼働に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等が実施されていること。

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

2.11 移行工程

データ移行及び、システム切替の手順書を作成し、機構の承認を得る。移行計画に基づき移行手順書を作成する。

また、システムの切替時、データ移行の有無に関わらず、当該作業プロセスに従い、必要な計画書等を作成するとともに、これに基づき作業を実施する。

2.11.1 作業プロセス

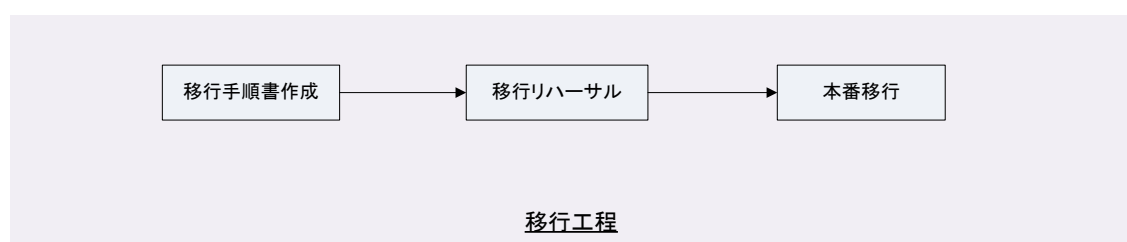


図 2-11 移行工程の作業プロセス

2.11.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
移行手順書作成	移行手順書	データ移行手順書	本番移行に向けたデータ移行手順を定義
		システム切替手順書	本番移行に向けたシステム切替手順を定義
移行/切替リハーサル	移行/切替結果(移行/切替リハーサル)	移行/切替リハーサル実施結果	移行/切替リハーサルを実施した結果(検証含)を取り纏めたドキュメント。
本番移行	移行/切替実施結果報告書(本番移行)	移行/切替実施結果報告書又はプログラム収録連絡票	本番移行/切替を実施した結果(検証含)を取り纏めた報告書。

2.11.3 完了基準

- (1) プロジェクト実施計画書で定めた当作業プロセスにおける納入物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて日本年金機構との合意が得られていること。
- (2) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- (3) 移行実施結果が取り纏められ、機構職員により承認されていること。
- (4) 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。

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

作業プロセス	資料名	完了基準
移行手順書作成	データ移行手順書	➤ 移行対象範囲が明確であること。 ➤ 移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項が明記されていること。 ➤ 計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ➤ 技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ➤ 作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバーが選定されていること。 ➤ 移行作業の WBS が作成されていること。 ➤ データ移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ➤ 移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ➤ 移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ➤ 移行手順が漏れなく記載されていること。 ➤ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➤ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➤ 受託者間で合意済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
	システム切替手順書	➤ システム切替を実施する為の手順が網羅されており、手作業も含めた作業が定義されていること。 ➤ 手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ➤ 必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ➤ 本システム以外の関連する受託者間で合意済みであること。 ➤ 機構職員によるレビューが実施されていること。
移行リハーサル	移行リハーサル実施結果報告書	➤ 実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ➤ 「データ移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。 ➤ 「システム切替手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
本番移行	移行/切替実	➤ 本番移行が完了し、発生した問題については対応済みで

	施 結 果 報 告 書	あること。 ➤ 新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ➤ 移行結果が機構職員により承認されていること。 ➤ サービスイン体制が確立されており、保守体制、運用体制への引継ぎが完了していること。 ➤ 本番移行作業の結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ➤ 移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ➤ 本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョンおよびシステム構成を識別し、稼動維持環境へと引き継がれていること。 ➤ データ移行手順書、システム切替手順書どおり実施され、移行/切替実施結果報告書にて、機構職員に報告し、確認を受けていること。
--	----------------	--

2.12 研修・引継

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

なお、本項に記載されているプロセス、成果物等について、受託者が本調達要件から不要と判断した場合は、機構と協議のうえ、プロセス、成果物等を見直すこと。

2.12.1 作業プロセス

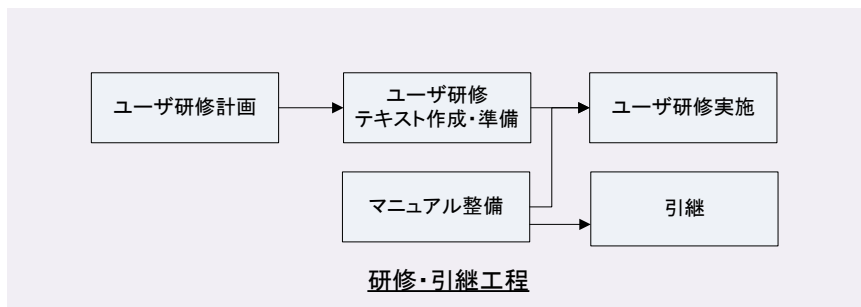


図 2-8 研修・引継工程の作業プロセス

2.12.2 成果物

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

			ラメータ変更及び障害時における一般的な対応等を定義した手順書。
ユーザ研修実施	研修実績	研修実績資料	研修実績を整理した資料。研修を実施した場合に作成する。
引継	引継完了報告書	アプリケーション保守引継実施報告書	次期アプリケーション保守業者に対するアプリケーション保守手順書等の引継にかかる実施報告書。
		運用保守引継実施報告書	運用管理業者に対する運用保守マニュアル等の引継にかかる実施報告書

2.12.3 完了基準

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

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

作業プロセス	資料名	完了基準
ユーザ研修計画	研修計画書	➤ 教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ➤ 教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明確にされていること。 ➤ 教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ➤ 教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
ユーザ研修テキスト作成・準備	研修用テキスト	➤ 教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ➤ 受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ➤ 教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
マニュアル整備	システム操作マニュアル	➤ システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ➤ 実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ➤ 実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されて

		いること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ➤ 業務処理マニュアル(*)との整合性を確認していること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	業務運用手順書	➤ 運用者が実施する業務運用が網羅されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	プログラム登録手順書	➤ 稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	アプリケーション保守手順書(マニュアル)	➤ アプリケーション保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
	基盤保守マニュアル	➤ 基盤保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ➤ 状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ➤ 作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ➤ 異常や問題が発生した場合の対応や問い合わせ方法が記

		述されていること。 ➤ 各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ➤ 各マニュアルの利用部門(機構職員含む)によるレビューを受けていること。
ユーザ研修実施	研修実績資料	➤ 教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ➤ 教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ➤ 教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
引継	アプリケーション保守引継実施報告書 / 運用保守引継実施報告書	➤ 引継に必要な仕様書等が引継されていること。 ➤ 引継先からの問い合わせや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。

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

3. プロジェクト管理の構成と概要

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

3.1 プロジェクト実施計画書の作成要領

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

3.1.1 全体構成

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

3.1.2 プロジェクト概要

(1) プロジェクトの目的・背景

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

(2) プロジェクトの目標

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

3.1.3 スコープ定義

(1) 実現機能の範囲

開発プロジェクトのシステムの構成及び開発範囲を明確に記述する。

(2) 役務の範囲

各受託者が実施する作業範囲が明確にわかるよう記述する。

3.1.4 プロジェクト方針

(1) 開発方針

当標準の記載内容に則って、開発方針・基盤構築方針、テスト方針等(※)を記述する。

(※テスト方針:ここでは概要に留め、具体的な方針はテスト基本計画書にて記述する。)

(2) 開発言語及びツール

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

(3) 開発環境

開発環境について、現時点で整備方針等があれば、簡潔に記述する。

(4) 環境遷移図

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

3.1.5 スケジュール

(1) マスタスケジュール

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

マスタスケジュールで定義を要する主な項目を以下に示す。

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

(2) 詳細スケジュール

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

なお、プロジェクト開始後は、詳細スケジュールをベースに進捗管理を実施する。

(3) WBS(詳細スケジュールとの兼用可)

詳細スケジュールの作業項目単位に、計画段階で、作業の役割分担、作業概要を記述する。また、プロジェクト開始以降は、出来高実績等の定量数値、進捗状況を記入する。

3.1.6 成果物

(1) 成果物一覧

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

3.1.7 実施体制

開発プロジェクトにおける受託者側の実施体制と役割分担、会議体を記述する。

(1) 体制図

開発プロジェクトにおける実施体制を記述する。

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

(2) 役割分担

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

(3) 会議体

コミュニケーション管理要領に従い、記載すること。

3.1.8 要員計画

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

3.1.9 初期課題・初期リスクの定義

(1) 初期課題の定義

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

(2) 初期リスクの定義

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

3.1.10 管理計画

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

3.1.11 プロジェクト実施計画書の完了基準

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

		➤ 課題の対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	リスク管理台帳	➤ プロジェクト初期段階で判明しているリスクについて、対応策等と併せてリスク管理台帳に定義されていること。 ➤ リスクの対応策を踏まえたプロジェクト計画になっていること。
	管理計画	➤ 当標準の記載内容に則っていること。

3.2 プロジェクト実施計画書の改訂要領

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

- スケジュールの変更
- スcopeの変更
- 受託者体制の変更
- 管理手続きの変更
- その他の変更

(1) スケジュールの変更

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

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

(2) スcopeの変更

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

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

(3) 受託者体制の変更

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

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

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

3.3 プロジェクト管理実施要領

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

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

3.3.1 進捗管理要領

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

(1) 進捗管理方法

① WBS 詳細化の実施

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

② 進捗報告書の作成・更新

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

項目	内容
作業進捗状況の概要説明	作業進捗状況の総括として、報告日までの作業実績、報告日以降の作業予定、現状の問題・課題、機構及び関連プロジェクトへの伝達事項について、概要を簡潔に記述する。
作業進捗状況の詳細説明	直近作業が詳細化された WBS ベースに、報告日までの作業実績の詳細と報告日以降の作業予定の詳細を記述する。期日の見直しを行った場合は、変更箇所を明確にする。
進捗状況の定量評価	直近作業が詳細化された WBS ベースに、進捗状況を定量的に分析する。
品質管理報告書	受託者におけるレビューの実施状況や指摘状況等を報告する。
課題管理報告書	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した課題管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者における課題・問題の発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

変更管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義した変更管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、対応状況を報告する。
リスク管理台帳	受託者がプロジェクト実施計画書で定義したリスク管理方法に基づき、当該週の状況を踏まえて更新(差分は下線)、受託者におけるリスクの発生状況や発生件数、対応完了件数等を集計、報告する。

(2) 進捗報告方法

① 個別受託者進捗報告

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。受託者は、会議開催前に上記の進捗報告書一式を作成し、進捗状況を報告する。開催頻度は機構と協議して定める(週1回又は隔週を想定)とする。

② 全体進捗報告

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

③ その他

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

3.3.2 コミュニケーション管理要領

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

(1) 会議体

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

成果物	個別進捗会議	全体進捗会議	品質評価会議	課題検討会議	ステアリング コミッティ
開催頻度	機構と協議して定める（週1回又は隔週を想定）	機構と協議して定める（月1回を想定）	工程完了時	適宜開催	適宜開催
会議目的	日本年金機構が受託者個別の進捗状況を把握し、受託者との調整事項等を判断する	日本年金機構及び全受託者がプロジェクト全体の進捗状況を把握し、各受託者間の調整等を行う。	品質評価報告書に基づき、関係者を集めて工程完了状況をレビューし、次工程に進めるか否かの判断を行う。	課題問題の解決、仕様及び設計の調整等のため、開発者を集めて対応方針や対応策を検討・実施する	プロジェクト内部で解決できない課題については、プロジェクトリーダー等に依頼する
の 会議資料（主要なも）	進捗報告資料一式 ※ 3.3.1 進捗管理要領」に定義 必要に応じて質問事項一覧、質問票、通知事項一覧、通知票	進捗報告資料一式 ※ 3.3.1 進捗管理要領」に定義	品質評価報告書（受託者が作成） 工程完了基準（日本年金機構が作成） 品質評価確認結果報告書（日本年金機構が作成）	課題管理台帳（全体/個別）	➤ 課題管理報告 ➤ 課題管理台帳 ➤ 変更管理台帳 ➤ リスク管理台帳
主催者	各受託者	日本年金機構	日本年金機構	各受託者	日本年金機構
出席者	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 全受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席	➤ 各受託者 ➤ 日本年金機構 ※必要に応じ、関連受託者も出席
資料準備	原則、受託者が準備する。				
議事録作成	原則、受託者が準備する。				

関連する管理要領	➢ 進捗管理要領 ➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ リスク管理要領	➢ 進捗管理要領 ➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ リスク管理要領	➢ 品質管理要領	➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領 ➢ 品質管理要領	➢ 品質管理要領 ➢ 課題・問題管理要領 ➢ 変更管理要領
----------	--	--	--	---	---

(2) その他コミュニケーション方法

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

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

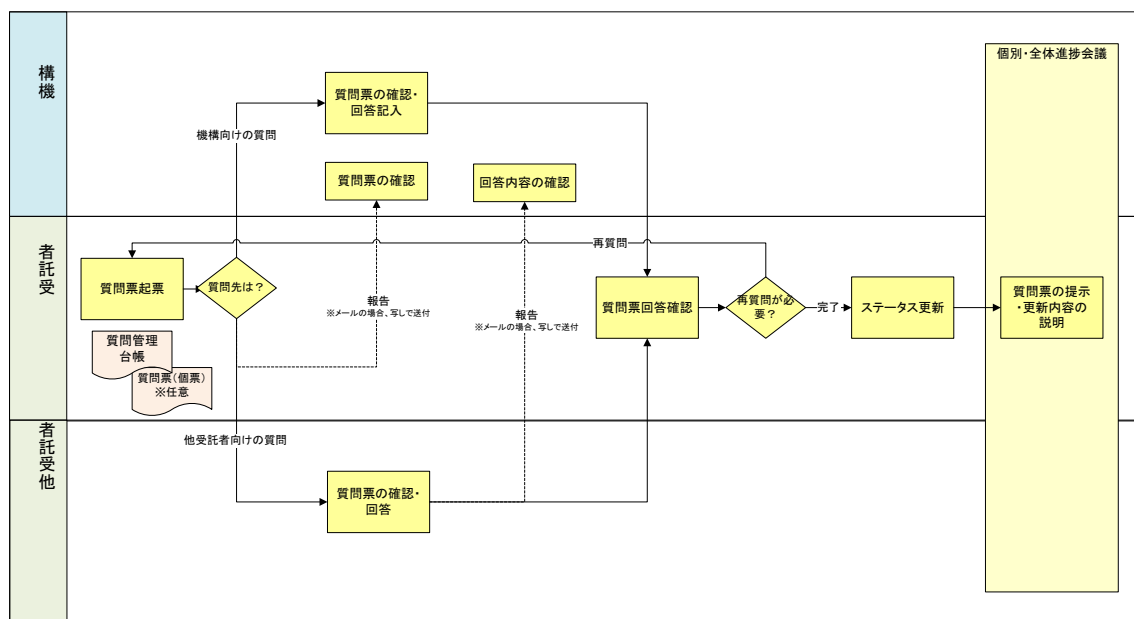


図 3-3 質問票の処理フロー

3.3.3 品質管理要領

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

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

(1) 品質管理プロセスの概要

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

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

(2) 品質管理の基本方針

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

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

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

② レビューの計画

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

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

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

③ レビュー計画の変更

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

④ 要求品質の事前把握

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

⑤ 品質評価と対策実施

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

(3) 品質管理の基本方針

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

- ① 検証(verification)の視点
 - ・要件が正確に反映されていること
 - ・機能の漏れがないこと
 - ・システム利用者による操作性が反映されていること
 - ・受託者間、及び他システムに跨る内容の整合がとれていること
- ② 妥当性確認(validation)の視点
 - ・システムの処理方式が妥当であること
 - ・共通化のレベルが妥当であること
 - ・将来性の観点から妥当な技術が採用されていること
 - ・保守性の観点から妥当な設計になっていること

(4) レビューの種類

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

① ピアレビュー

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

② ウォークスルー

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

③ インспекション

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

検査対象物作成の前提となった仕様(例えば、要件定義書や現行システムの詳細設計書など)との比較、エラー検出用のチェックリストの活用、レビュー報告書の作成、修正状況のトラッキングと再発防止のためのフィードバックなど、ウォークスルーに比べ、やや形式的に運営される。

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

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

(5) 目標設定

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

受託者は、下表の品質管理目標について、別紙 1 に記載する「IPA「ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)」等の品質指標値を参考に、開発プロジェクトの特性を考慮して、成果物毎に品質管理の基準値を設定し、設定根拠とともに機構の承認を得ること。

品質管理尺度	品質目標値	備考
機能充足率	100%	管理目標
指摘事項の残件数	0 件	管理目標
レビュー密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定]	[人・時/頁数]
エラー摘出密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定]	[件/頁数]
試験密度	[プロジェクト実施計画時に工程単位で設定] なお、単体試験は、試験密度に依らず、ソースコードの改修箇所に対して、カバレッジ(C0)が 100%であることを満たすこと	[試験項目数/Kstep]

(6) 計画策定の指針

成果物毎にレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定期間

原則、プロジェクト実施計画書にてレビュー計画を定める。ただし、計画の変更やレビュー日の決定については、プロジェクトを進めていく過程で決定することを可とする。

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

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

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

(7) レビューの実施方針

レビュー実施により成果物を担保し、欠陥を除去する。

① レビューの準備

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

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

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

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

③ 品質の判定

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

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

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出および評価実施

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

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

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

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

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

機構は品質評価会議を開催し、以下の観点から最終成果物の品質を判定し、工程の完了可否の判断を行う。また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

(品質評価会議におけるレビュー観点の例)

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

(改善策の例)

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

3.4 プロジェクト完了報告書の作成要領

プロジェクト完了報告書とは、開発プロジェクトを通して発生した課題を整理し、全体を評価、また、振り返りを行い、改善すべき事項を整理するものである。

また、この報告書をもとにステークホルダを召集し、クロージングミーティングを実施、以降の開発の改善に向けた教訓とし、役立てる。

3.4.1 成果物の定義

成果物は、「プロジェクト完了報告書」にて定義する。

(1) プロジェクト完了報告書について

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

また、以下の項目について、機構の定める基準に従い、記載する。

- ・ 成果物の提示状況(工程・成果物名・提示時期(計画・実施)・作成日、承認日等)
- ・ プロジェクト目標と達成状況(納期・コスト・品質)
- ・ プロジェクトのスケジュール(マイルストーン・実績等)
- ・ 残リスクと対策(リスク整理表 等)
- ・ 品質確保施策の結果(工程・課題・実施主体・実施内容・結果／効果・評価 等)
- ・ 会議体系(会議名称・実施内容・参加部署・開催時期・実績 等)
- ・ 稼動状況(処理走行状況・トラブル発生状況、処理走行状況)
- ・ トラブル発生状況(発生件数、概要、故障原因、故障概要、対処内容)
- ・ 問い合わせ状況(発生件数、概要 等)
- ・ 開発規模、工程毎の開発所要工数
- ・ プロジェクトの振り返りと今後に向けた取り組み[案]
- ・ プロジェクト残課題、今後の対応及び評価(残課題、対応主体、対応方針、対応期限)

(2) 成果物の納品

受託者は、当標準に示す手順に従い、速やかにプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を受けることとする。提示時期は契約時期に応じて決定する(原則。稼動後1ヵ月後まで)。

(3) クロージングミーティングの実施

原則、稼動後2ヵ月後以内に関係各所(ユーザ含)、関連受託業者を召集し、クロージングミーティングを開催する(契約時期に応じて決定する)。

4. 課題・問題管理要領

課題・問題管理の目的とは、発生した課題・問題を漏れなく把握し、かつ迅速に対応すること、及びその対応結果を共有することで、課題・問題の早期解決・再発防止に役立てることである。目的達成のために必要な管理手順を以下に示す。

4.1 課題・問題管理とは

課題・問題管理の適用範囲と、基本的な考え方を以下に示す。

4.1.1 適用範囲

「問題」とは、プロジェクトを遂行する上で発生する、プロジェクトの進行を阻害する事象を示す。問題に対して発生原因を分析した結果、解決すべき内容が判明したものが「課題」である。
本プロジェクトでは、問題と課題を同一の手順(及び書式)にまとめて管理を行うこととする。

4.1.2 基本的な考え方

課題・問題の基本的な考え方は、以下の通りとし、具体的な管理方法については、受託者が本標準に従ってプロジェクト実施計画書に定義し、機構の承認を得るものとする。

- ① プロジェクトで課題・問題が発生した際に、まずは各課題・問題に対して担当者を定める。その担当者が課題・問題の解決まで責任をもって対応する。
- ② 受託者内だけで対応できない課題は速やかに個別・全体進捗会議の場に提示し、解決に向けた適切な対応(課題検討会議等)を取る。
- ③ 各受託者内で対応可能な課題(個別課題)は受託者が課題管理台帳(個別)を保持・管理する。
- ④ 複数受託者間で共通する課題、機構が関係する課題等、プロジェクトで共通的な課題(共通課題)については、進捗会議、課題検討会議等でエスカレーション・共有を行い、機構の管理に基づき課題管理台帳(共通)に反映する。

4.2 課題・問題管理の詳細

4.2.1 課題・問題対応

(1) 管理帳票

① 課題管理台帳

受託者の担当範囲における課題を一元管理する。

台帳は各受託者が追加・更新し、機構からの指示に対応する。

項番	項目	補足
1	新規追加	新規の課題・問題の登録時に、項番、分類、関連受託者、課題内容、担当者、対応状況、開始年月日、期限、ステータス等を記入する。
2	更新・完了	対応状況、及びステータスに変更があった場合は、更新する。対応時、回答年月日、回答担当者、状況(終了)を入力する。
3	報告・エスカレーション	新規追加、及び対応状況等の更新箇所について、進捗会議(個別、全体)、及び課題検討会議で報告する。共通課題に該当するものについては、エスカレーションを行って機構の管理に移管する。また、個別の課題管理台帳上、エスカレーションの経緯を明記する。

(2) 管理サイクル

① 台帳登録

受託者及び機構が、プロジェクト活動、品質管理活動等において発生した課題・問題を、課題候補として課題管理台帳に登録する。

② 個別進捗会議での対応

課題管理台帳に登録された課題候補を、課題として扱うか否か、また全体進捗会議にエスカレーションするか否かについて機構が判定する。過去に発生した受託者内の課題についてもその対応状況を機構が確認する。エスカレーション対象の課題(共通課題)は、機構が管理する。また、取りまとめた課題に対し、解決方針の提示、解決担当者の指名、別途検討会議を設ける必要性の判断等の対応を行う。対応結果は課題管理台帳に記録し、受託者に配付する。

③ 全体進捗会議での対応

全体課題管理台帳を基に、機構に対して状況報告を行う。機構での対応が難しい課題についての対応方法を確認する。

④ 課題検討会議での対応

受託者に配付された課題のうち、課題検討会議が必要であると判断された課題については、課題の関係者を集めた会議を招集する。議事録を作成し関係者に回付することで情報共有を図る。

⑤ 終了時の対応

解決した課題は、個別課題管理台帳上の状況を更新し、課題・問題管理としてクローズする。

(3) 役割分担

① 受託者

- ・受託者内及び機構が提起する新規課題を台帳に登録する。
- ・課題の対応状況について更新する。
- ・個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。
- ・機構にエスカレーション対象の課題(共通課題)を提出する。
- ・全体進捗会議での検討結果を受けて、台帳を更新する。
- ・個別進捗会議または全体進捗会議にて対応を指示された受託者は、その課題が解決するまで責任を持って対応する。
- ・必要に応じて課題検討会議を実施する。議事録を作成し会議の内容を機構及び他の受託者に報告する。

② 機構

- ・受託者に対し、受託者内の新規課題を提起する。
- ・課題管理台帳上の課題にかかる対応方針や課題担当者の決定、エスカレーションの必要性等を判断する。
- ・課題管理台帳のエスカレーション対象の課題(共通課題)を集約し、全体進捗会議に提出する。
- ・全体進捗会議にて検討された結果を、受託者に振り分ける。
- ・課題管理台帳上の課題についての対応方針や課題担当者、課題検討会議の必要性等を判断する。

4.3 課題・問題管理のワークフロー

4.3.1 課題・問題対応のワークフロー

課題・問題対応のワークフロー及びその作業内容を以下に示す。

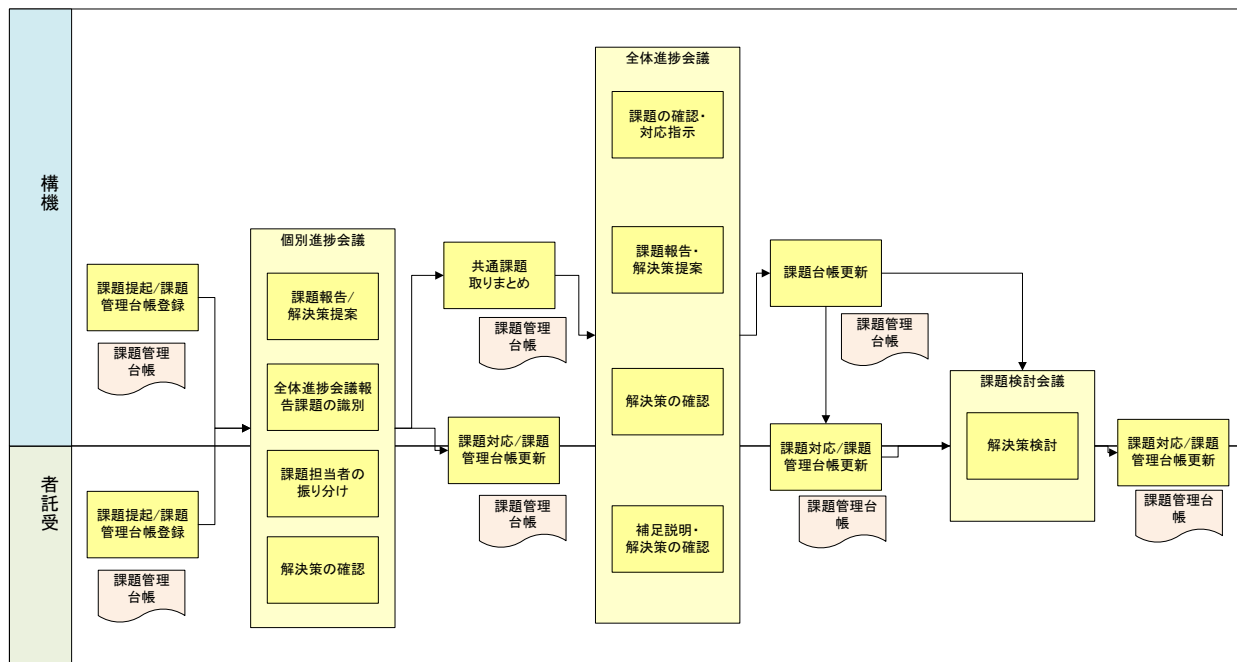


図 4-3 課題・問題対応のワークフロー

(1) 課題登録

機構及び受託者から提起された課題を個別課題管理台帳に登録する。

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

(2) 個別進捗会議/会議後の対応

受託者の課題管理台帳を個別進捗会議に提出し、課題としての取扱いを決定する。

項番	項目	内容
1	個別進捗会議	➤ 受託者は、個別進捗会議に課題管理台帳を提出する。 ➤ 機構は、提出された課題内容を検討し、受託者内で対応するか、全体進捗会議にエスカーションするかを判断する。受託者内で対応する課題について、対応方針も決定する。受託者が課題を検出した場合、課題内容を整理し、台帳に登録する。

2	課題台帳更新	➤ 個別進捗会議の結果を受けて、受託者は課題管理台帳を更新する。受託者内で対応する課題(受託者内課題)と全体進捗会議にエスカーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	➤ 会議後、機構、または受託者は、課題への対応を実施する。解決するまでクローズしない。ただし、週をまたがって対応が継続する場合は、個別進捗会議にて対応状況を報告する。

(3) 全体進捗会議/会議後の対応

受託者の共通課題を取りまとめ、全体進捗会議に提出し、対応方針を決定する。

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

(4) 課題検討会議での対応

共通課題(検討会必要分)に対して課題検討会議を招集し、課題解決に向けての検討を実施する。

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

(5) 終了

課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

項 番	項 目	内 容
1	課題管理台帳の更新	機構、または受託者は、課題検討会議にて課題解決した結果を受け、課題管理台帳をクローズする。

5. 変更管理要領

5.1 変更管理とは

5.1.1 変更管理の目的

変更管理対象(成果物等)に対する変更要求の変更手続きを定めることにより、取込可否判断や変更作業を確実に実施することである。

5.1.2 変更管理の範囲及び基本方針

受託者から納品された成果物(システム文書、設計書、操作マニュアル、ソースコード等)を初版とし、その時点から変更管理を実施する。従って、システム稼働後に機構にて変更管理を実施する。

5.1.3 受託者の実施する作業

(1) 受託者内変更管理の実施

開発期間内は受託者内で変更管理を実施することとし、機構から要求があった際に変更管理状況の報告(台帳提示)を行う。受託者内における変更管理の手順については、原則、変更履歴を各成果物単位で記録し、受託者が作成する実施計画書内に定義し、機構の承認を得るものとする。

(2) 本稼働後の変更管理に向けた準備

本稼働後に機構にて成果物の変更管理が実施できるよう、必要な基盤環境及びマニュアルを用意し、機構への引き継ぎを実施すること。

6. スコープ管理要領

6.1 スコープ管理とは

6.1.1 スコープ管理とは

機構が承認した仕様に対する変更手続きを定め、変更要求の許可及び変更作業を確実に行うことである。

6.1.2 スコープ管理の範囲及び基本方針

成果物に基づいて機構が承認した様式、或いは、調達仕様書等で機構より提示された仕様及び、当初の要件から変更があった場合の変更管理を実施する受託者作業について、結果を機構に報告する。その際、変更履歴の作成等を実施し、差分がわかるように適切に管理する。

6.2 スコープ管理の詳細

6.2.1 変更管理対応

(1) スコープ管理のワークフロー

機構から調達仕様書等にて提示した仕様、及び機構が承認した成果物に対する仕様変更要件については、すべて変更管理台帳にて管理する。受託者は、承認された変更要件について、修正等作業を実施し、変更管理台帳を更新の上、個別/全体進捗会議にて一覧を配付して結果を周知・報告する。

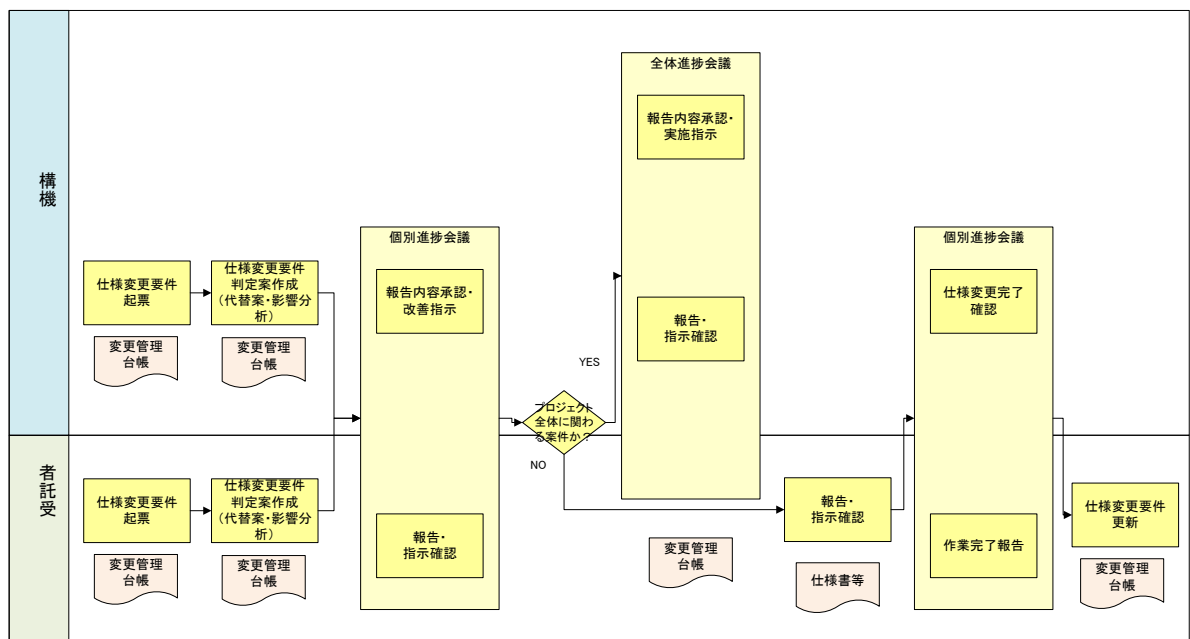


図 6-2 変更管理のワークフロー

(2) スコープ管理登録

項 番	項 目	内 容
1	仕様変更案件起票	➤ 機構、或いは受託者は、仕様変更の可能性のある問題・要件が発生した際には、変更管理台帳にその旨記入し、ステータスを「新規」と設定する。
2	仕様変更要件合否判定案作成(代替案・影響分析)	➤ 機構、或いは受託者は、仕様変更としての取扱い可否を仮判定する。 ➤ 仕様変更として取扱い要と判断した場合には、個別進捗会議に向けた対応案の検討、影響分析、スケジューリングを行う。 ➤ 仕様変更として取扱い否と判断した場合には、個別進捗会議用に向けた代替案の検討を行う。 ➤ 影響分析、代替案を検討し、実施しなかった場合はその影響を整理し、台帳にその旨を記載する。 ➤ 影響分析中の場合、変更管理台帳のステータスを「影響分析中」に変更する。
3	報告内容承認・改善指示	➤ 仕様変更取扱い可否判定において取扱い要となった案件について、仕様変更の取込み実施可否の判定を行う。 ➤ 却下、もしくは延期することとした場合には、業務運用上の代替案についても検討し、延期する場合はさらに見直し後の実施時期についても検討する。 ➤ 仕様変更取扱い判定の結果を受け、変更管理台帳のステータスについて「実施承認」、「却下」、「延期」のいずれかに変更する。 ➤ 原則、仕様変更実施可否の判定会議においては、判定を次週に繰越すことなく行うこととする。
4	報告・指示確認	➤ 仕様変更取込み可否判定において取込み要となった案件について、案件内容の報告を行う。 ➤ 報告内容承認時において改善すべき内容があれば、以降の作業について指示を受け、対応する。
5	報告内容承認・実施指示	➤ 個別進捗会議の結果報告を受け、仕様変更の実施可否を判定する。 ➤ 実施要となった案件については、実施を指示する。
6	報告・指示確認	➤ 個別進捗会議の結果について機構に報告する。 ➤ 機構により結果確認を行う。必要に応じて機構より受託者に作業を指示する。
7	仕様変更の作業実施	➤ 個別進捗会議において実施可となった仕様変更案件について、受託者は速やかにチーム内の作業スケジュールに取込み、当該作業の担当者に指示する。影響範囲に応じて、必要な関係者と調整のうえ、スケジューリングする。 ➤ 変更管理台帳のステータスを「対応中」に更新する。

		➤ 変更が必要な仕様については、該当する仕様書について修正を行う。
8	仕様変更完了確認	➤ 機構は完了した作業について、受託者から提出される仕様変更対象の成果物の確認を行う。仕様変更作業は、ここで完了する。
9	作業完了報告	➤ 仕様変更が完了した要件について、受託者は機構に仕様変更にかかる成果物一式を提出する。
10	変更管理台帳更新	➤ 仕様変更が完了した要件について、機構にて仕様変更完了の確認が終わったものについては、変更管理台帳のステータスを「完了」に更新する。

6.3 留意事項

納品前の成果物に対する変更の管理は、受託者が定める手順に従う。

スコープ管理の開始時期は、原則、機構が承認してから開始するものとするが、詳細は別途実施計画段階にて協議する。

7 システム構成管理要領

情報システムを構成するシステム資産を、システムのライフサイクルに則って、適切な時期に調達し、管理する。

7.1 システム構成管理とは

7.1.1 管理対象システム資産の明確化

情報システム構成するシステム資産(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)から、管理対象とするものを抽出する。

7.1.2 システム資産別管理項目及び相互関係の明確化

(1) ハードウェア

管理番号、分類、メーカー、品番、シリアル番号、取得価額(リース料)、数量、購入日、廃棄日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等

(2) ソフトウェア

管理番号、分類、名称、バージョン、取得価額、数量、購入日、廃棄日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等

(3) ネットワーク (WAN の場合)

管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、月額料金、契約開始日、契約終了日 等

7.1.3 システム資産別管理項目の更新・維持

システム資産の新規導入、変更、追加、削除等の発生の都度、情報を更新し、変更履歴を保持する。

8 リスク管理要領

8.1 リスク管理とは

8.1.1 リスクの定義

リスクを組織的にマネジメントし、問題の発生源・発生原因、損失などを回避もしくは、それらの低減をはかるプロセスをいう。リスクが顕在化した場合には、納期、工数、品質等に影響を及ぼす可能性がある。

8.1.2 リスク管理の実施者

本標準におけるリスク管理の実施者は受託者とする。受託者は、立案したプロジェクト実施計画書にてリスク管理計画を立案するとともに、プロジェクト初期段階で識別可能なリスクについては、その影響分析、対応策と併せてリスク管理台帳に記載する。

他の受託者は、機構の要請に応じ、リスク管理作業(リスクの洗い出しや検討・対策等)に協力する。受託者は、全体進捗会議にて新規リスク、影響、リスクへの対応策等について見直し、結果を報告する。

8.2 リスク管理のワークフロー

リスク管理のワークフローを以下に示す。

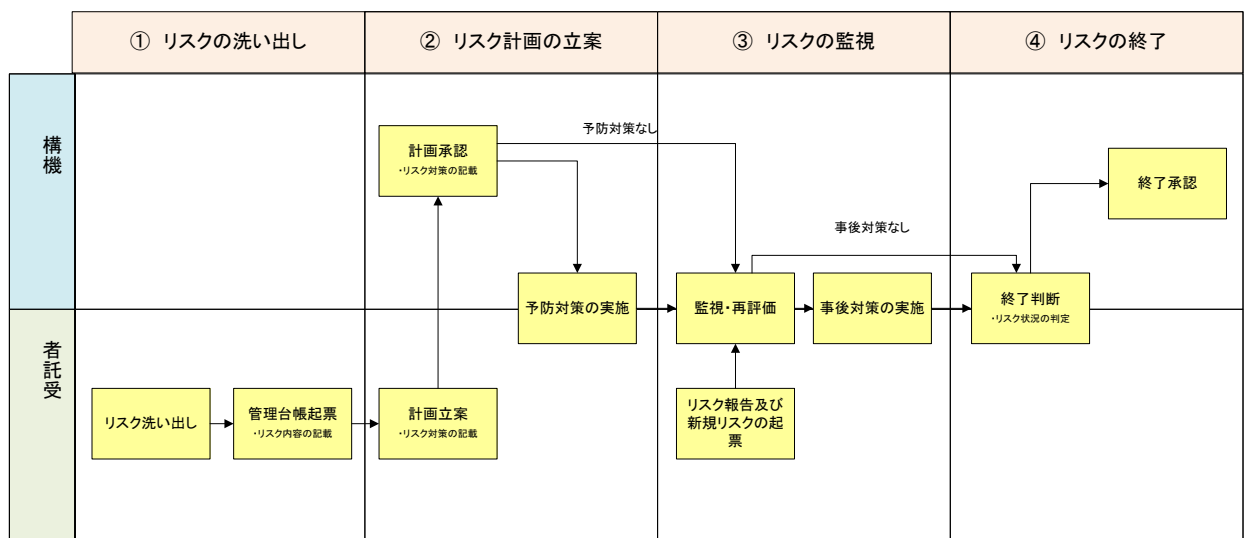


図 8-2 リスク管理のワークフロー

8.2.1 リスクの洗い出し

受託者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

(1) 費用に関するリスク

当初想定したコスト計画で計上された費用計画と実態に著しく差異が発生するリスクである。費用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。

(2) スケジュールに関するリスク

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

(3) 技術的なリスク

当初想定されなかった技術的な理由で仕様を満たさない、或いは、期待されている効果が得られないリスクを表す。例えば、新規・標準外プラットフォーム技術の採用、現行システムとの統合、移行、パフォーマンス非現実性、システム環境の複雑性等から発生するリスクである。

(4) 体制のリスク

組織変更に伴う異動、スキル不足等によるメンバーの変更に伴うリスクである。このリスクは、教育に関するリスクや、移行にかかる体制リスクを含むものである。

(5) 外部要因によるリスク

システムの管理外である環境要因に関するリスクである。

8.2.2 リスク計画の立案

洗い出されたリスクに対して、それぞれ下記の観点でリスク管理計画を立案する。リスクが顕在化する前に予防策を実行し、リスクを除去、軽減、回避、受容する。リスク管理計画の立案に当たっては、そのリスクが顕在化する条件及び兆候、リスクが顕在化した際の具体的な影響範囲等を記載する。

(1) 回避

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

(2) 軽減

処置を講じることにより、リスクが顕在化した場合の影響について軽減を図る。

(3) 受容

リスクを受け入れるもの。回避策や軽減策の立案が困難かつ、リスクが顕在化した際の影響範囲、影響度等を受け入れられる場合に採用する。

また、リスク評価(影響度、発生確率の乗積)が高いものについては、事後対策も定めることとする。立案されたリスク管理計画について、機構は内容を確認の上、承認する。リスク管理計画における予防対策は、課題・問題管理にて実施する。

8.2.3 リスクの監視及び再評価

全体進捗会議において、リスク管理台帳に記載の個々のリスクの状況の状態、また各リスクが顕在化していないか等を確認する。

また、新たに発生したリスクについて、リスク管理台帳への反映状況について確認する。

8.2.4 リスクの終了

事前に洗い出され、リスク管理計画が立案された各リスク項目において、そのリスクが発生する可能性がなくなった場合や、リスクが顕在化し、リスク管理計画を実施したことにより、リスクそのものがなくなった場合はリスクが終了したとみなす。

9 文書管理要領

文書管理とは、各工程で作成された文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することである。

9.1 文書管理とは

各工程で作成され、機構が入手した全ての文書を、その記述内容・媒体等に応じて適切に保管・管理することであり、標準文書、設計書、議事録等を対象とする。

機構が当該文書の管理者となることを基本方針とする。それぞれの管理においては、以下の点を考慮する。

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

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

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

なお、当管理要領では、媒体種別(電子媒体及び紙媒体)は問わないが、電子媒体での取り扱いを推奨する。

9.2 文書管理の詳細

9.2.1 文書管理者

プロジェクトでは、機構が文書管理者の役割を担う。

文書管理者の役割を以下に示す。

- ・ 文書番号の管理
- ・ ファイルサーバのフォルダ構成の管理
- ・ 保管庫の管理

9.2.2 保管方法

(1) 電子媒体

機構が受領・作成した電子媒体文書は、機構にて管理するファイルサーバに保管する(受託者とのデータの共有は想定していない)。受託者はそれぞれの責任範囲において、適切に文書管理を実施する。

(2) 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

9.3 文書管理のワークフロー

文書管理のワークフローを以下に示す。

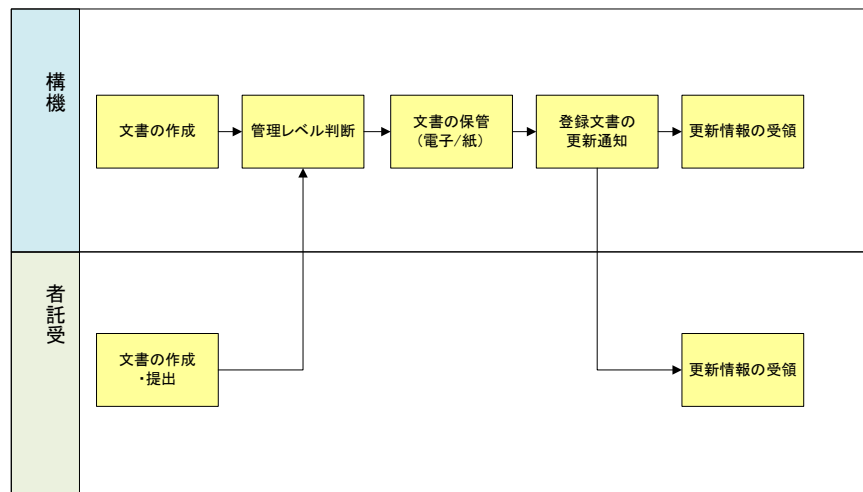


図 9-3 文書管理ワークフロー

9.3.1 文書登録

各受託者は機構に登録文書を送付する。(紙媒体の場合は、持参または郵送とする)

9.3.2 管理レベルの判断

機構は、作成または受領した文書について、管理レベルを判断する。

9.3.3 文書の保管

機構は、電子ファイルをファイルサーバに登録し、紙文書はファイリングする。

9.3.4 文書の周知

機構は、登録された文書情報を周知する。

10. 情報セキュリティ管理要領

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

- ① 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ② 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ③ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 外部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

なお、上記の基準は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じて参照すること。

11. 標準書改訂手順

当標準の改訂が必要な場合、機構が改訂案を策定し、機構が承認する。

12. 特記事項

本システムにおける開発プロジェクトの開発、管理については、原則、当標準に従うものとするが、あらかじめ機構と合意した場合は、この限りではない。

別紙1 品質指標参考値

IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、および本システム再構築時の実績値を品質指標値の参考として以下に示す。

品質管理尺度	参考指標値 (件/ks)	引用元
単体試験密度	47.07	✓ 2020.1S の本システム再構築時の指標値
結合試験密度	50.50	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値
総合試験密度	14.80	✓ IPA「ソフトウェア開発データ白書（2018-2019）」、SLOC 規模あたりのテストケース数(全開発種別)における中央値

技術提案書作成要領・評価基準

本書は、「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）」の調達に係る技術提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、日本年金機構へ提示する。

表 1 日本年金機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 仕様書等	本調達の対象である「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）」の契約書、仕様書及び業務の実施方法について記述。
② 技術提案書作成手順	応札者が、評価項目一覧及び技術提案書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法を記述。
③ 評価項目一覧	技術提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 総合評価基準書	日本年金機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

表 2 応札者が日本年金機構に提示する資料

資料名称	資料内容
① 遵守確認事項	表 1 ①仕様書等に記述された要件等について遵守確認欄に○×を記載したもの。
② 技術提案書	調達仕様書及び委託手順に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 (表 1 の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述する。)

2. 評価項目一覧に係る内容の作成手順

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表 3 評価項目一覧の構成の説明

評価項目 一覧にお ける項番	事項	概要説明
—	遵守確認事項	「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
I ～ V	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した技術提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
I ～ V	添付資料	添付資料は次の 2 種類がある。 ①提案要求項目の必須項目の証跡として、添付を必須とする資料。 ②応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料（この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。）

(2) 遵守確認事項

応札者は、評価項目一覧の遵守確認事項の内容を確認し、遵守可能である場合は、別添「遵守確認事項」の確認欄に○を記載すること。

(3) 提案要求事項

応札者は、評価項目一覧の提案要求事項における「技術提案書ページ番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表 4 を参照すること。

表 4 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～ 小項目	技術提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	日本年金機構
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する	日本年金機構

	必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	
得点配分	各項目に対する最大加点	日本年金機構
技術提案書 ページ番号	作成した技術提案書における該当ページ番号を記載する。該当する技術提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者

（４）添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明に関しては、表５を参照すること。

表５ 添付資料上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～ 小項目	技術提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
資料内容	資料には次の２種類がある。 ①応札者に必須証跡として要求する内容 ②応札者に提案資料として要求する内容	日本年金機構
提案の可否	上記①及び②の区分を設定している。 ①の資料は必須項目の証跡とし添付必須。 ②の資料は加点項目の提案に応じて添付。	日本年金機構
技術提案書 ページ番号	作成した技術提案書における該当ページ番号を記載する。該当する技術提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

３．技術提案書に係る内容の作成手順及び説明

（１）技術提案書の構成及び記載事項

評価項目一覧から技術提案書の目次の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を表６に示す。技術提案書は、表６の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に把握した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、「評価項目一覧」を参照すること。

表６ 技術提案書目次

技術提案書 目次番号	大項目	提案要求事項の概要説明
I	業務の履行実績	過去３年以内の当該業務又は類似業務を完了した実績等。 ※「別紙１ 業務の受託実績申立書」を提出するこ

		と。
Ⅱ	業務の履行体制等	業務の履行体制、履行方法及び個人情報等保護に関する管理体制等。 ※「別紙 2 管理者等申請書」を提出すること。 また、併せて「調達仕様書 別紙 3 業務委託員名簿（登録・変更）」を提出すること。
Ⅲ	情報セキュリティに関する体制	情報セキュリティの管理体制等の必須事項に対する対応等。 ※詳細は「別紙 3 情報セキュリティの管理体制」及び「別紙 4 情報セキュリティに関する証明事項」を参照すること。
Ⅳ	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認
Ⅴ	ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性の活躍推進法に基づく認定等を受けているか。

(2) 技術提案書様式

- ① 技術提案書及び評価項目一覧はカラー刷りとし、A 4 判横サイズで作成すること。
ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則として A 3 判にて技術提案書の中に折り込む。
- ② 技術提案書の記述の欄外右上余白に、評価項目一覧の該当する「評価項目名」を表示すること。
- ③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- ④ 技術提案書及び評価項目一覧は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、両面印刷とすること。
- ⑤ ファイルに綴じる場合は左上をクリップ留めとする。ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- ⑥ 提出物は、紙媒体とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする。
(これによりがたい場合は、「5. 問い合わせ先」まで申し出ること。)

(3) 記載事項

- ① 技術提案書のタイトルは「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）に関する技術提案書」とすること。
- ② 技術提案書の提案内容は表 6 の技術提案書目次を参考に、評価項目一覧と同じ順

番で作成すること。

- ③ 技術提案書の作成に当たっては、仕様書等に提示した事項及び「評価項目一覧」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- ④ 仕様書等の全項目を遵守した上で技術提案書を作成すること。
- ⑤ 技術提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

（４）提出部数

11 部

[内訳] ①評価委員会委員用 7 部（社名、担当者名、連絡先~~無~~）

②評価委員会事務局用 4 部（社名、担当者名、連絡先~~有~~）

- ・ 評価委員会委員用の技術提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
- ・ 評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載
- ・ 評価委員会事務局用については別紙 2 管理者等申請書を添付

注 1：公平性の観点から、技術提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は不合格とする。（表 7 を参照のこと）

注 2：（２）⑥による電子媒体での提出にあたっては、外部部電磁的記録媒体等（日本年金機構が貸与するセキュア USB）を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「5. 問い合わせ先」に確認すること。

表 7 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
技術提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

（５）留意事項

- ① 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した技術提案書を提出すること。
- ② 技術提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても評価が可能な技術提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。

- ③ 技術提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
- ④ 技術提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに技術提案書を再提出すること。

(6) プレゼンテーションの開催

- ① 応札者は、日本年金機構に対し、自ら技術提案書の提案内容について説明を行う。
- ② 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室にてプレゼンテーションを行う。

日時：令和 8 年 9 月 28 日（月）13 時 15 分

場所：日本年金機構本部

注：プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、

- ① 社名が特定又は類推されるような標章（ロゴ、バッジ、ストラップ等）や発言が無いよう対応することとし、標章や発言等により社名が特定又は類推される場合
- ② 機構が設定したプレゼンテーションの時間を大幅に超過する場合（質疑時間を除く）は失格とする。

4. 総合評価基準

総合評価基準書を参照すること。

5. 問い合わせ先

〒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 お客様システム開発グループ
担当：木内、星、東、藤原
TEL：03-5344-1196

6. グループ企業体による共同受託の申請等

機構の業務（契約）を、グループ内の複数の企業が相互連携（業務分担）しそれぞれの業務を実施することで履行する事（共同受託）を予定している場合については、以下に留意すること。

① 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託により業務を実施するグループ企業体は、以下の（ア）～（オ）を全て満たしていること。

- （ア）（a）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（b）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社

を含む)の議決権 50%超)の関係であること。(P.8「共同受託が可能な企業体の例」参照)

- (イ) グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級がA等級であること。
- (ウ) グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担(作業分担)が明確になっていること。
- (エ) 共同受託する業務(契約)の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- (オ) グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

② 共同受託にかかる申請

提案書提出時に以下の(ア)～(オ)の書類を作成し、機構に対して共同受託することについて申請を行うこと。

- (ア) グループ企業体の資本関係が確認できる書類
 - (イ) グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し
 - (ウ) 各作業工程を実施する企業について、役割分担(作業分担)が記載された書類
 - (エ) 業務(契約)の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書(※)
- ※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- (オ) Pマーク等の第三者認証の写し(全ての企業分)

③ 提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の(ア)～(イ)に留意して作成すること。

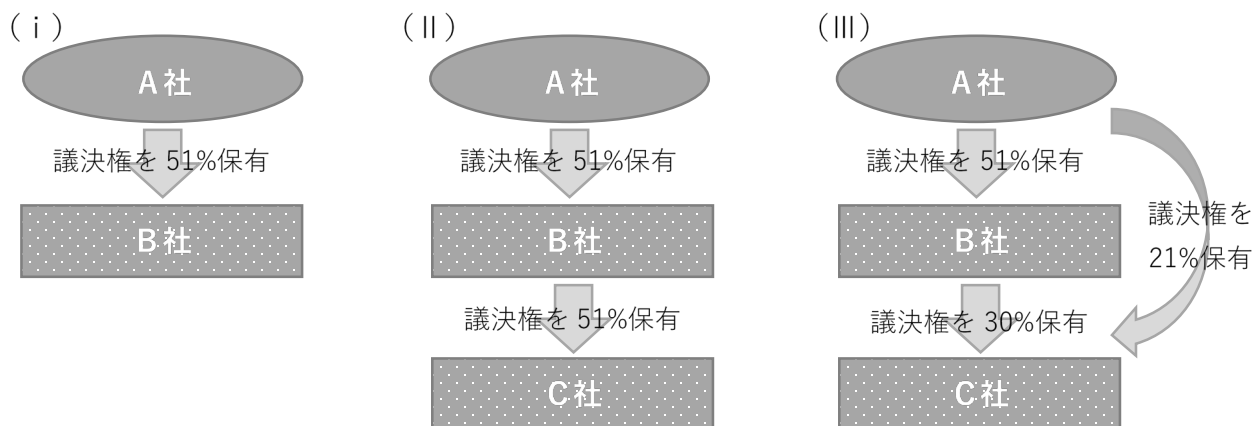
- (ア) 「Ⅰ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- (イ) 「Ⅱ. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)及び(5)、「Ⅱ. 2. 業務の履行方法」(1)、「Ⅱ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅲ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

④ 共同受託する際の契約方法

グループ企業体で共同受託する際には、機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

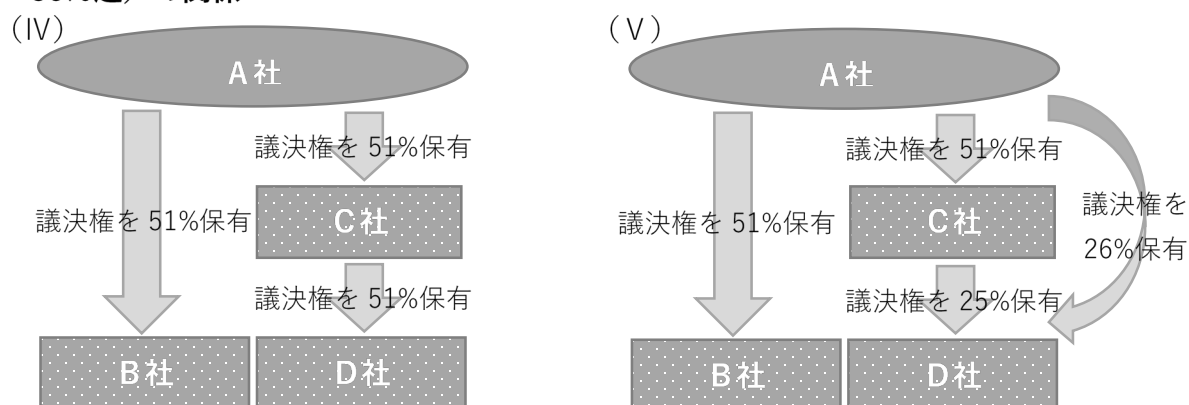
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係



➤ (i) ~ (iii) のいずれのケースも、A ~ C社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(イ) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係



➤ (iv) (v) のいずれのケースも、A ~ D社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

※ (iii) 及び (v) のような場合、間接保有割合が 50% 超のため、直接保有の議決権と間接保有の議決権は合算されます。

総合評価基準書

令和 8 年 8 月
日本年金機構
基幹システム開発部

本書は、「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和 9 年 1 月～令和 11 年 1 月）」に関する要求要件の評価手順をとりまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1. 落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「2. 総合評価の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- (1) 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- (2) 「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2. 総合評価の計算

- (1) 総合評価落札方式（加算式）とする。

- ① 入札価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を算出し、その合計点数を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。
- ② 価格点 600 点、技術点 1,800 点を配分し、総合評価点数の満点を 2,400 点とする。

総合評価点数の最も高いものが 2 者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。



- (2) 価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。なお、入札価格が予定価格を上回る場合は不合格とする。

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) \times 600 \text{ 点}$$

- (3) 技術点の算出方法

「3. 提案書の評価」のとおり

3. 提案書の評価

(1) 仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

- ① 「評価項目一覧」の遵守確認事項の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 「評価項目一覧」の提案要求事項の評価区分が「基礎点」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ④ 全ての「基礎点」について、調達仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。「基礎点」について、調達仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

なお、提案書の提出期限後の追加資料については、受理しない。

ただし、次に該当する場合は除く。

- ・ 技術審査委員会にて実施する事業者ヒアリングにおいて、プレゼンテーションのために使用する提案書の内容を取りまとめた資料。(提案書に記載されていない事項の追記等は認められない。)
- ・ 提案書の不明点について、技術審査委員会委員及び技術審査委員会事務局が照会を行った場合、その照会内容に関する資料。

(2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

- ① 3.(1)の合否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評価の観点及び「加点基準」に基づいて評価を行い「加点」を与える。
- ② 「加点」は「評価項目一覧」で示す各評価項目をその重要度に応じ3つの評価区分(最重要・重要・その他)に区分し、提案内容の優劣について「加点基準」に基づき基本的には相対評価を行うことにより付与する。

なお、加点は、提案内容に対して下表の評価基準を元に妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点から、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

<加点评価基準>

評価	評価基準	乗数
最も優秀な内容 (評価：A)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において全ての観点で特に優秀である	100%
優秀な内容 (評価：B)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも2つ以上の観点で特に優秀である	60%
妥当な内容 (評価：C)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において記述されている	20%
不十分な内容 (評価：D)	評価項目に対応する記述がない	0%

評価項目一覧「ねんきんネット(年金額試算・未確認記録検索システム)のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務(令和9年1月～令和11年1月)」

大項目	中項目	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等
Ⅰ. 業務の履行実績			過去3年以内に1年20人月以上の「アプリケーションプログラム保守業務」を受託し完了した実績があること。	契約相手方、契約件名、契約期間、業務概要(期間及び工数を含む)から要件を満たしているか確認する。 ※記載内容を確認できる書類として、契約書(写)、調達仕様書(写)等が必要 ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、記載内容を確認できる書類(契約書(写)、調達仕様書(写)等)の添付を省略することができる。	基礎点	—	・調達仕様書 8.1 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 業務の受託実績申立書
Ⅱ. 業務の履行体制等							
	1. 業務の履行体制						
		(1)業務の履行に関する管理体制	調達仕様書等で定められている以下の各管理者・責任者を確認することができる。また、下記①～⑥を含む履行体制図が添付されているか。(下記①～⑤については氏名が一致すること。) ①総括管理責任者 ②部署管理者 ③点検管理者 ④現場責任者 ⑤現場責任者補助者 ⑥作業者の人数	調達仕様書等で定められている各管理者・責任者等が定められており、業務の管理体制が構築されているか確認する。 総括管理責任者が必要な技能を有していることを確認できる書類が添付されていること。 点検管理者が必要な技能を有していることを確認できる書類が添付されていること。	基礎点	—	・調達仕様書 5.3 ・調達仕様書 別紙 業務委託員名簿(登録・変更) ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 管理者等申請書
		(2)事故発生時の緊急対応体制	事故が発生した際の機構への報告の流れ等	事故発生時の機構への報告から再発防止策の策定までの流れが記載されており、管理者の役割や事業者内のエスカレーションが確認できるか。	基礎点	—	・調達仕様書 4.1 ・要件定義書 4.17 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 管理者等申請書
			【障害発生時の対応に係る提案】 24時間365日稼働の本システムにおいて、障害が発生した際の迅速な対応が可能となる体制及び手順が確立されているか。	以下の観点で評価する。 ・事故発生から再発防止策の策定まで、早期解消を図る緊急時の体制構築・対応フローについて、具体的な記載があること。 ・24時間365日稼働のシステム特性を鑑み、保守時間内、保守時間外でそれぞれ明示されていること。 ・要件定義書別紙「サービスレベル一覧」の記載より高いレベルのSLAや別のサービスレベルの目標値を設定し、達成するための取り組みについて記載があること。 ※ 障害の発生を防止するための提案については、加算点評価項目「Ⅱ. 2. (1)品質管理」にて記載すること(当該項番では評価しない) 《評価の方法》 記載内容に具体性があり、調達仕様書及び付属文書との整合性が図られるなど妥当であること。 また、実績等をふまえた実現性及び有益性の高い記載であるか否かを評価の対象とする。	加算点 (最重要)	400	・調達仕様書 4.1 ・要件定義書 4.17

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等
		(3)作業スケジュール	「イベント対応一覧」項番2に係る各作業工程（仕様調整、資材作成、試験）について、以下の事項にかかる確認 ① それぞれの業務量（所要日数又は時間） ② 各作業工程を完遂するための作業スケジュール ③ 作業スケジュールの進捗管理手法 ④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）	各作業工程（仕様調整、資材作成、試験）についてあらかじめ指定した納期（履行）にかかる 各作業工程（仕様調整、資材作成、試験）を完遂するための作業スケジュールが検討されているか。 また、各作業工程（仕様調整、資材作成、試験）の進捗管理手法、遅延が発生した場合の対応方針（方法）が検討されているか。	基礎点	—	・調達仕様書 4.1 ・要件定義書 4.17 ・要件定義書 別紙 イベント対応一覧
			【作業の改善効率化に係る提案】 保守作業について、習熟度の向上等による作業の改善、効率化の仕組みが確立されているか。	以下の観点で評価する。 【額試算システム】 ・要件定義書別紙「イベント対応一覧」の「#2:「年金額テーブル（XML）入れ替え対応」について、機構からの作業指示を受けてから納品までの具体的な作業スケジュール（工程の内容、人数等）が記載されていること。 ・上記作業における作業効率化するためのプロセスの提案が記載されていること。 《評価の方法》 記載内容に具体性があり、調達仕様書及び付属文書との整合性がはかられるなど妥当であること。 また、実績等をふまえた実現性及び有益性の高い記載であるか否かを評価の対象とする。	加算点 （重要）	200	・調達仕様書 4.1 ・要件定義書 4.17 ・要件定義書 別紙 イベント対応一覧
		(4)作業実施体制	「予定作業量」及び「イベント対応一覧」の業務を行うに当たり、確保する要員数が適正に積算されていることの確認	①各月に確保する要員数は適正に積算されているか。 ※業務の履行における作業項目ごとの作業員数は示されているか。	基礎点	—	・調達仕様書 5.3 ・要件定義書 別紙 予定作業量 ・要件定義書 別紙 イベント対応一覧
			【プロジェクト管理に関する提案】 本システムの保守を確実に実施するために、必要となる各種体制及び適切な技能を有する要員配置が構築されているか。	以下の観点で評価する。 ・実績や管理者及び要員の技能（各種資格、24時間365日稼働システムの保守実績、フレームワークソフトウェアの使用経験等）を踏まえた具体的な要員計画（人員配置・支援体制等）、プロジェクト管理手法等が明確に記載されていること。 また、管理者及び要員について、調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の記載の他、高い技能を有する者が配置されるなど、詳細に記載されていること。 ※ 障害発生時の体制については、加算点評価項目「Ⅱ. 1.（2）事故発生時の緊急対応体制」にて記載すること（当該項番では評価しない） 《評価の方法》 記載内容に具体性があり、調達仕様書及び付属文書との整合性が図られるなど妥当であること。 また、実績等をふまえた実現性及び有益性の高い記載であるか否かを評価の対象とする。	加算点 （最重要）	400	・調達仕様書 5.3
		(5)業務履行場所	作業要員及び個人情報等を保管するスペースが確保されていることの確認	業務履行場所の所在地、延床面積、調達仕様書等に示す基準を満たした入退出管理設備の設置状況等について確認 ※記載内容を確認できる書類として、全ての業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）が必要 業務履行場所及び作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意する旨が記載されているか。	基礎点	—	・調達仕様書 5.4 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 管理者等申請書

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等
2. 業務の履行方法							
	(1)品質管理		品質管理するための手法、「サービスレベル一覧」に示す機構の要求水準・目標値を達成するための施策の確認	(1)以下①～⑤の手法、施策が検討されているか。 ① 受託業務全体のスケジュール管理手法 ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法 ③ 各作業工程における事故を防止するための手法 ④ サービスレベル一覧に示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策 ⑤ 「イベント対応一覧」の単価契約の業務を行うに当たっての要員確保の手法 (2)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、いずれかの写しを提出する。	基礎点	—	・調達仕様書 8.1 ・要件定義書 別紙 サービスレベル一覧
			【実績をふまえた品質確保、障害防止の提案】 受託実績のノウハウを本案件の業務に反映、活用させることで安全・安心なシステムの稼働を実現できる有益な提案か。	以下の観点で確認する。 ・過去の受託実績を参考に、保守業務における品質の向上及び障害防止の方策が実績をふまえて提案されている。 《評価の方法》 記載内容に具体性があり、調達仕様書及び付属文書との整合性が図られるなど妥当であること。 また、実績等をふまえた実現性及び有益性の高い記載であるか否かを評価の対象とする。	加算点 (重要)	200	・調達仕様書 8.1
	(2)再委託		調達仕様書に定める範囲内の作業工程について、再委託の有無を確認	再委託を行う業務について、仕様書・委託要領にて再委託可能な作業工程であるかの確認 ※再委託を行う業務がある場合については、再委託する理由、役割分担について記載する。 ※再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「評価項目一覧」のⅡの1(1)から(4)、3及びⅢ)と同等以上となっていることが分かる書類を提出する。	基礎点	—	・調達仕様書 9.1
	3. 個人情報等保護に関する管理体制		調達仕様書等に定める個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の確認	①契約書(案)、調達仕様書(案)に示す、個人情報保護の管理体制が記載されているか。 ・総括管理責任者 ・部署管理者 ・点検管理者 ※履行体制図(上記3者を含む)を添付する。 ※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置としているか ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者と異なる者としているか。 ②個人情報等や機密情報の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制が構築されているか。 ・個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況にかかる点検体制 ・監査部門の指定 ※点検及び監査体制が整備されていない場合は、委託業務開始までに整備する予定があるか ※点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか	基礎点	—	・調達仕様書 5.2 ・調達仕様書 6.3 ・調達仕様書 8.1 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 管理者等申請書

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等
Ⅲ. 情報セキュリティに関する体制							
		(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容の確認	(1)下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。 ① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程(情報セキュリティポリシー)を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。 ② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。 ○ 個人情報等や機密情報の取扱い ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等(※)の役割・責任 ※従事者等は、調達仕様書(案)5.2.(4)の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。 ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分 ○ 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止 ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査 ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検 ○ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法 ③ 情報セキュリティ管理計画書(案)の記載に調達仕様書(案)5.2(4)～(6)及び6の記載が含まれていること。	基礎点	—	・調達仕様書 5.2 ・調達仕様書 6
		(2) 情報漏えい発生時の対応	情報漏えい発生時の対応の確認	(1)個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。 ○ 委託者(機構)への報告体制 ○ 対応マニュアル等の整備 ○ 対応部署の指定 ○ 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制	基礎点	—	・調達仕様書 5.2
		(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	(1)下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等(以下「研修等」という。)の計画を記載する。 ① 個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等(以下「研修等」という。)の実施時期については、履行開始日の前日まで(委託業務開始後に初めて委託業務を行う業務委託員従業者等の業務開始時を含む。)及び委託業務開始後定期的に実施しているか。 ② 研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。 ○ 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定 ○ 委託業務における遵守事項及び禁止行為 ○ 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分 ○ 情報漏えいとその影響 ○ インシデントが発生した場合の手順 ○ 受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知 ○ その他留意すべき事項	基礎点	—	・業務委託契約書
		(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	業務の履行場所に関する安全管理措置計画	(1)業務の履行場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。 (2)サーバ等の機器を設置する場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。 ※ログの管理簿、入退出管理簿等は委託業務開始までに準備する旨を記載する。 ※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。	基礎点	—	・調達仕様書 6.1
		(5) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及びデータの取扱いに関する安全管理措置計画	個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画	(1)業務の履行場所における個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体を保管する保管庫の設置場所(箇所)を記載する。 ※個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体を取り扱わない場合は、その旨記載すること。 (2)業務の履行場所における個人情報等を記録した電子データを保存又は利用(電子データへのアクセス、参照等含む。)する電子計算機の設置場所(箇所)を記載する。 ※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。 (3)保管庫の管理体制として以下を記載する。 ○ 保管庫の施錠方法 ○ 保管庫の管理者、保管庫の鍵(鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報)の管理者 ○ 保管庫の鍵の貸出方法及び貸出状況の記録方法(鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報の管理方法、施錠状況の記録方法) (4)個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製の対象となる内容を記載する。 ※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。 ※複写複製とは、書類の複写のほか、電子データを電子計算機に格納することや電子データのバックアップの取得等をいう。 ※契約締結後において、複写複製を行う前に、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。 (5)個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等が不要となる場合、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄する方法を記載する。 ※電子データにおいては、もとのデータに対して異なるランダムなデータを複数回上書きする方式等による完全消去方法を採用している旨記載する。	基礎点	—	・調達仕様書 6.1 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 管理者等申請書

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等
		(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	電子計算組織に関する安全管理措置計画	業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の(1)～(11)に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。 ※業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。 以下の(12)及び(13)については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。 ※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。 (1)電子計算組織の管理体制 システム構成図及びシステム管理者を記載する。 また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区分けて記載する。 (2)アクセス権限付与に関する規則等 アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。 ※アクセス記録及び作業ログは契約終了後1年間の保存予定となっている旨を記載する。 (3)IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度 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た設定となっているか否かを記載する。 上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。 (4)電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況 インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。 なお、インターネットとの接続箇所を論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う全ての電子計算機において、インターネットとの通信を完全に遮断する方法が確認できる資料を記載又は添付する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (5)通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用 通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。 (6)個人情報等を取り扱う電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制 ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。 ウイルススキャンの実施方法を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のパターンファイル・検索エンジンに更新するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (7)個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のセキュリティパッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (8)個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明 ソフトウェアがサポート契約期間内であり、アップデートの提供が保証されていることを確認できる資料を記載又は添付する。 ※委託期間がサポート期間に含まれているか。委託期間に途中でサポート期間が終了となる場合は、その対応方法が記載する。 ※ソフトウェアは、OSの他、個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェア(ウイルス対策ソフト、データの完全消去ソフト等も含む。)の全てを記載する。G27 (9)個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制 個々のファイルへのアクセスが正当な業務であることを担保するための手段・方法を記載する。また、監視に必要な取得するログの内容を記載する。 ※監視とは電子計算組織内の監視を指しており、監視カメラによる監視は含まない。 (10)個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置 外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。 (11)外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制 外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。 (12)委託業務で取り扱う全ての電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置 電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。 (13)情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制 電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。	基礎点	—	・調達仕様書 6.1 ・技術提案書作成要領・評価基準 別紙 情報セキュリティの管理体制
		(7) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明	情報セキュリティに関する第三者評価の証明	ISO／IEC27001又はJISQ27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。	基礎点	—	・調達仕様書 8.1

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価観点	評価区分	最高得点	対応する調達仕様書等																													
IV. 財務内容の健全性			財務諸表による財務内容の確認	直近3年間の財務諸表等を提出する。 以下の ①から④の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率（純資産/資産合計）が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率（流動比率/流動負債）が100%以上であること。 ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率（固定資産/固定負債＋純資産）が100%以下であること。 ただし、②から④の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経常利益が計上されていること。	基礎点	－	・技術提案書作成要領・評価基準																													
V. ワーク・ライフ・バランス等の推進		ワークライフバランス等推進企業の評価	【記載を求める事項】 事業者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若者雇用促進法」に基づく認定企業の場合に、認定の区分に応じて評価する。なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高いもののみを加点対象とする。	<table><tr><th>分類</th><th>評価項目</th><th>本案件の配点割合 （総配点の5%）</th></tr><tr><td rowspan="6">ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</td><td colspan="2">評価の相対的な重要度に応じて配点</td></tr><tr><td rowspan="5">①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</td><td>ブラチナえるぼし</td><td>総配点×5%</td></tr><tr><td>3段階目（認定基準5つ全て○）</td><td>総配点×4%</td></tr><tr><td>2段階目（認定基準5つのうち3～4つ○）</td><td>総配点×3%</td></tr><tr><td>1段階目（認定基準5つのうち1～2つ○）</td><td>総配点×2%</td></tr><tr><td>行動計画を策定しているか</td><td>総配点×1%</td></tr><tr><td rowspan="4">②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、ブラチナくるみん認定及びトライくるみん認定企業）</td><td>ブラチナくるみん</td><td>総配点×5%</td></tr><tr><td>くるみん（令和4年4月1日以降の基準）の認定を受けているか</td><td rowspan="3">総配点×3%</td></tr><tr><td>くるみん（平成29年年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けて</td></tr><tr><td>トライくるみん</td></tr><tr><td>くるみん（平成29年3月31日までの基準）の認定を受けているか</td><td>総配点×2%</td></tr><tr><td>③青少年の雇用の促進法等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</td><td>若者雇用促進法に基づくの認定を受けているか</td><td>総配点×5%</td></tr></table>	分類	評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5%）	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	評価の相対的な重要度に応じて配点		①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	ブラチナえるぼし	総配点×5%	3段階目（認定基準5つ全て○）	総配点×4%	2段階目（認定基準5つのうち3～4つ○）	総配点×3%	1段階目（認定基準5つのうち1～2つ○）	総配点×2%	行動計画を策定しているか	総配点×1%	②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、ブラチナくるみん認定及びトライくるみん認定企業）	ブラチナくるみん	総配点×5%	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）の認定を受けているか	総配点×3%	くるみん（平成29年年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けて	トライくるみん	くるみん（平成29年3月31日までの基準）の認定を受けているか	総配点×2%	③青少年の雇用の促進法等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	若者雇用促進法に基づくの認定を受けているか	総配点×5%	加算点	90	－
		分類	評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5%）																																
		ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	評価の相対的な重要度に応じて配点																																	
①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	ブラチナえるぼし		総配点×5%																																	
	3段階目（認定基準5つ全て○）		総配点×4%																																	
	2段階目（認定基準5つのうち3～4つ○）		総配点×3%																																	
	1段階目（認定基準5つのうち1～2つ○）		総配点×2%																																	
	行動計画を策定しているか		総配点×1%																																	
②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、ブラチナくるみん認定及びトライくるみん認定企業）	ブラチナくるみん	総配点×5%																																		
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）の認定を受けているか	総配点×3%																																		
	くるみん（平成29年年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けて																																			
	トライくるみん																																			
くるみん（平成29年3月31日までの基準）の認定を受けているか	総配点×2%																																			
③青少年の雇用の促進法等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	若者雇用促進法に基づくの認定を受けているか	総配点×5%																																		
マイナンバーカードの普及実績等の評価	【記載を求める事項】 マイナンバーカードの利用に係る認定事業者や電子入札事業者を下記の配点で評価する。 ※機構では電子調達システムを導入していないため、評価観点は下表①のみ	<table><tr><th>分類</th><th>評価項目</th><th>本案件の配点割合 （総配点の5%）</th></tr><tr><td rowspan="4">公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標</td><td colspan="2">評価の相対的な重要度に応じて配点</td></tr><tr><td rowspan="3">①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めに地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者</td><td rowspan="3">総配点 × 5%</td></tr><tr><td>②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書をを用いて入札に参加する事業者</td></tr><tr><td>③上記①及び②のいずれも該当する事業者</td></tr></table>	分類	評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5%）	公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	評価の相対的な重要度に応じて配点		①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めに地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者	総配点 × 5%	②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書をを用いて入札に参加する事業者	③上記①及び②のいずれも該当する事業者	加算点	90	－																					
分類	評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5%）																																		
公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	評価の相対的な重要度に応じて配点																																			
	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めに地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者	総配点 × 5%																																		
			②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書をを用いて入札に参加する事業者																																	
			③上記①及び②のいずれも該当する事業者																																	
賃上げの実施を表明した企業等	【記載を求める事項】 賃上げを表明した企業等を評価する。	<table><tr><th>評価項目</th><th>本案件の配点割合 （総配点の5～10%）</th></tr><tr><td>【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること</td><td rowspan="2">総配点×5%</td></tr><tr><td>【中小企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること</td></tr></table>	評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5～10%）	【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること	総配点×5%	【中小企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること	加算点	90	－																										
評価項目	本案件の配点割合 （総配点の5～10%）																																			
【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること	総配点×5%																																			
【中小企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること																																				

遵守確認事項

「ねんきんネット（年金額試算・未確認記録検索システム）のアプリケーションプログラム及びソフトウェア製品保守業務（令和9年1月～令和11年1月）」

項番	遵守確認項目	確認欄
1	当該委託業務の実施にあたり、業務委託契約書のほか、業務委託契約書に付属する調達仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置すること。	
2	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行うこと。	
3	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理すること。	
4	当該委託業務の実施にあたり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行わないこと。	
5	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施すること。	

令和 年 月 日

業務の受託実績申立書

契約件名	契約期間	業務概要	契約の相手方

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

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

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
基幹システム開発部長 佐藤 利行 殿

(事業所名)

【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更 事由			
			役職名	氏 名	連絡先
総括管理責任者					
部 署 管 理 者					
点 検 管 理 者					
個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査体制			別添〇のとおり		

【業務の履行体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
		役職名	氏 名	連絡先	
現場責任者					
現場責任者補助者					

体制図については別添〇のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添〇のとおり

【業務の履行場所】

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

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の 1～4 に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

1. 情報セキュリティに関する第三者評価として、ISO／IEC 27001 又は JIS Q 27001 やプライバシーマークの認証を受けている者

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記 1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別添 3－別紙 4「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

3. 上記 1. 及び 2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

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

4. 電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

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

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
 - （１）情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。
 - （２）個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従業者等の役割・責任
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検及び監査
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
2. 情報漏えい発生時の対応
個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。
 - 委託者（日本年金機構）への報告体制
 - 対応マニュアル等の整備
 - 対応部署の指定
 - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の実施
 - （１）個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、従業者の採用時（委託業務開始後に初めて委託業務を行う従業者の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。
 - （２）研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止事項
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響
 - インシデントが発生した場合の手順
 - その他留意すべき事項