

新規 RPA シナリオの開発及び
RPA ツール保守業務（情報連携取得）

調達仕様書

令和 8 年 6 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 RPA ツールの実行環境	1
1.6 契約	2
1.6.1 契約期間(委託期間)	2
1.7 作業スケジュール	2
1.8 担当部署・連絡先	3
2. 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項	3
2.1 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	3
2.2 調達案件間の入札制限	4
3. 情報システムに求める要件に関する事項	4
4. 作業の実施内容に関する事項	4
4.1 作業の内容	4
4.1.1 設計・開発に係る作業の内容	4
4.1.2 保守に係る作業の内容	5
4.2 成果物の範囲、納入期限等	5
4.2.1 成果物	5
4.2.2 納品方法	9
4.2.3 納品場所	10
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	10
5.1 作業実施体制	10
5.2 作業管理体制	12
5.3 作業要員に求める資格等の要件	12
5.4 作業場所	14
5.5 作業の管理に関する要領	14
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	15
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い	15
6.2 遵守する法令等	16
6.3 情報セキュリティ管理	16
6.4 情報セキュリティ監査	17
6.5 履行完了後の資料の取扱い	17
6.6 通報窓口の周知	17
7. 成果物の取扱いに関する事項	18
7.1 知的財産権の帰属	18
7.2 検査	18
7.3 契約不適合責任	18
8. 入札参加資格に関する事項	19
8.1 入札参加要件	19
8.1.1 公的な資格や認証等の取得	19
8.1.2 知見及び経験	19
8.1.3 履行可能性審査に関する要件	19
8.2 入札制限	20
9. 再委託に関する事項	20
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	20
9.2 承認手続	21
10. 履行前・履行中・履行後検査に関する事項	21
11. その他特記事項	22
11.1 前提条件及び制約条件	22
11.2 環境への配慮	22

12.	附属文書	22
12.1	要件定義書	22
12.2	開発標準・開発管理標準.....	22
12.3	参考資料.....	22
12.4	応札希望者が閲覧できる資料一覧表	23
12.5	閲覧要領.....	23
12.6	契約締結後に開示する資料	23
12.7	その他遵守事項	23

○別紙一覧

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 RPA ツール導入業務一覧
- 別紙 3 全体スケジュール(案)
- 別紙 4 関連事業者との役割分担表
- 別紙 5 実施計画書(案)表紙
- 別紙 6 実施計画書(案)別添 別紙 1 業務の受託実績申立書
- 別紙 7 実施計画書(案)別添 別紙 2 管理者等申請書
- 別紙 8 実施計画書(案)作成手順
- 別紙 9 閲覧資料一覧
- 別紙 10 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書

○付属資料

- 別添 1 要件定義書
- 別添 2 開発標準・開発管理標準

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

新規 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務(情報連携取得)

1.2 調達の背景

日本年金機構(以下「機構」という。)は、RPA 技術を活用して職員の端末上の定型業務の自動化を推進しており、年金相談予約の事前準備にかかる社会保険オンラインシステム(黒画面)の被保険者記録照会画面等の印字作業(以下「予約相談の事前準備」という。)を自動化する RPA シナリオを令和元年 7 月に導入し、印字取得画面の追加等の改修を進めてきたところ。

今回、年金業務システムの個人番号管理サブシステムの照会画面の印字取得の自動化を実現するため、以下の業務を委託する業者を調達する。

新規 RPA シナリオを含む RPA ツール資材の開発

上記で開発した RPA シナリオ及び RPA ツール資材のみ対象とした保守

1.3 目的及び期待する効果

職員が端末上で実施する年金業務システムを使用する定型業務について、RPA ツールにより自動化すること。

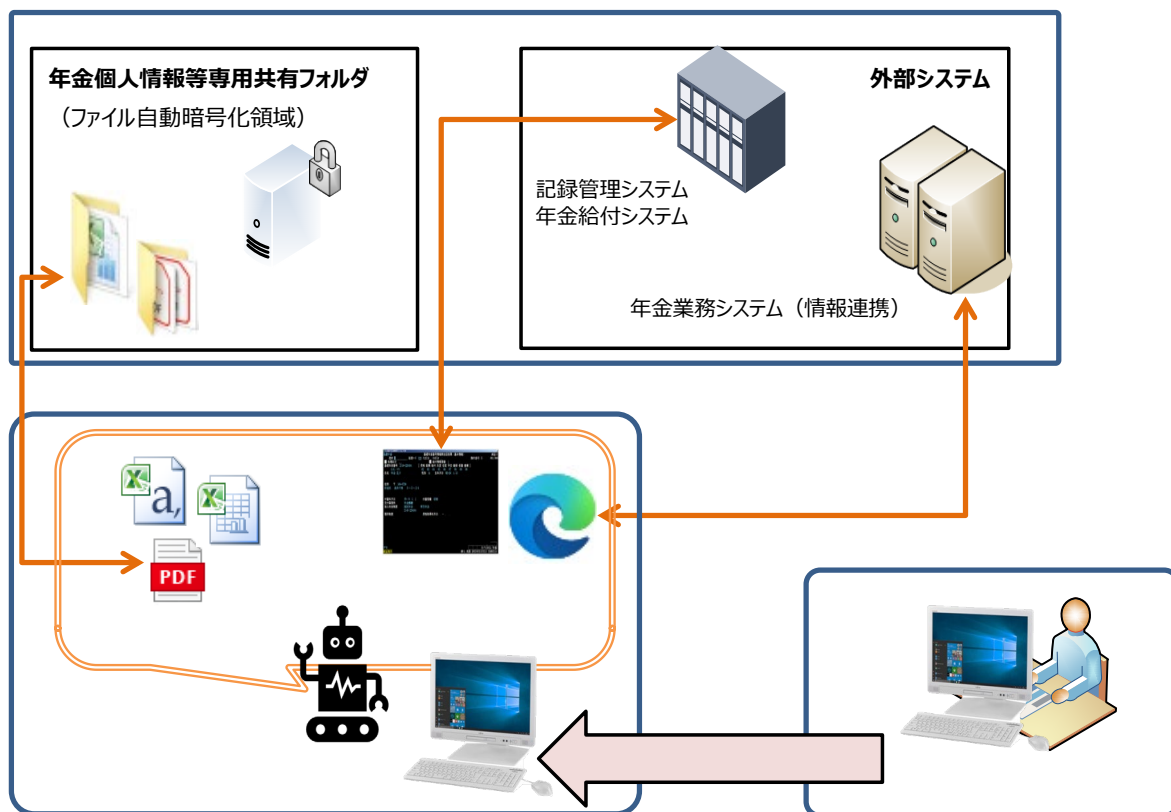
また、RPA ツールが提供する機能の品質維持・向上により、RPA ツールを活用した業務の安定運用を確保すること。

1.4 用語の定義

本調達仕様書で用いる用語の定義を、「別紙 1 用語集」に示す。

1.5 RPA ツールの実行環境

RPA ツールの実行環境は「図 1.5-1 RPA ツールの実行環境」のとおりである。



- ① 外部システムの操作(黒画面、ブラウザ画面)
- ② 端末ソフトウェアの操作(入出力ファイルの操作)

図 1.5-1 RPA ツールの実行環境

1.6 契約

1.6.1 契約期間(委託期間)

(1) 新規 RPA シナリオの開発

履行期間: 契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで

(2) RPA ツール保守業務

履行期間: 令和 9 年 3 月 1 日から令和 9 年 12 月 31 日まで

引継期間: 令和 9 年 12 月 10 日から令和 9 年 12 月 28 日まで

1.7 作業スケジュール

全体スケジュールを、「別紙 3 全体スケジュール(案)」に示す。

1.8 担当部署・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構本部 基幹システム開発部 職員支援システム開発グループ

高平、武田、河島

03-5344-1462(直通)

2. 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項

2.1 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

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期の概要について「表 2.1-1 関連する調達の一覧」に示す。

表 2.1-1 関連する調達の一覧

調達案件名	調達方式	実施時期
新規 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務(情報連携取得)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告:令和 8 年 8 月 19 日 落札者決定:令和 8 年 9 月 30 日頃
RPA ツール保守業務(令和 9 年 1 月～令和 9 年 12 月)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告:令和 8 年 8 月 17 日 落札者決定:令和 8 年 11 月 6 日頃
RPA ツールの機構 ICT 基盤再構築対応及び RPA ツール保守業務(令和 8 年 1 月～令和 8 年 12 月)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約:令和 7 年 5 月 履行期間(開発):令和 7 年 6 月～令和 7 年 12 月 履行期間(保守):令和 8 年 1 月～令和 8 年 12 月
Microsoft Edge 用 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務(令和 8 年 7 月～令和 9 年 12 月)	随意契約	契約:令和 8 年 3 月 履行期間(令和 8 年 7 月稼働分の開発):令和 8 年 3 月～令和 8 年 6 月 履行期間(令和 8 年 10 月稼働分の開発):令和 8 年 3 月～令和 8 年 6 月 履行期間(保守):令和 8 年 7 月～令和 9 年 12 月
RPA ソフトウェア製品の購入(令和 9 年度分)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約:令和 9 年 5 月予定 ライセンス期間:令和 9 年 7 月～令和 10 年 6 月

本
調
達

調達案件名	調達方式	実施時期
機構 ICT 基盤(共通基盤システム等)の構築及び運用・保守業務	随意契約	契約:令和 6 年 10 月 履行期間:令和 6 年 10 月～令和 13 年 3 月
機構 ICT 基盤(拠点端末設備等)のリース及び保守業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	契約:令和 6 年 12 月頃 履行期間:令和 6 年 12 月～令和 13 年 6 月

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・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」(2(1))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 設計・開発に係る作業の内容

RPA ツール資材開発に係る委託業務を本節に示す。

業務内容の詳細については、「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。なお、「別添 2 開発標準・開発管理標準」はウォーターフォール型開発について記載したものであり、他の開発方式を取り入れる場合は、契約締結後に「別添 2 開発標準・開発管理標準」に相当する文書を提出し機構の承認を受けること。

(1) プロジェクト実施計画書の作成

本調達仕様書と「別添 1 要件定義書」及び「別添 2 開発標準・開発管理標準」と整合性をとりつつ、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。

(2) 設計

- ① 「別添 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について機構の承認を受けること。なお、仕様検討に当たっては、適宜、高井戸本部内担当部署へのヒアリング等を実施し、仕様を確定させること。

- ② RPA ツール資材の設計に当たっては、RPA 実行端末で利用可能なソフトウェア(例えばExcel)の機能及びRPAソフトウェア製品の機能の組み合わせから最適な処理方式を検討すること。
- ③ 関連事業者との仕様調整において、確認事項の洗い出し、資料作成、回答作成等、RPA ツール資材の仕様確定に必要となる作業を行うこと。

(3) 開発・テスト

- ① 単体テスト、総合テスト及び受入テストについて、テスト体制、テスト範囲、責任分界点等を記載したテスト計画書を作成し、基本設計工程完了時に機構の承認を受けること。
- ② 設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、開発、テストを行うこと。
- ③ RPA ツール資材の開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)を定め、機構の承認を受けること。ただし、「標準コーディング規約」が RPA ソフトウェア製品等に依存する時は、その旨をあらかじめ機構に報告し、承認を得ることでプログラミング等のルールを定めた標準を定めることを省略することができる。

(4) 受入テスト支援

要件等の充足性の確認を目的として、機構が実施する受入テストについて、機構及び関連事業者の作業を支援し、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

- ① 機構が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等を行うこと。
- ② 機構が受入テストを実施するに当たり、テスト環境の整備、テストデータの整備作業等を行うこと。

(5) プロジェクト完了報告書の作成

契約期間終了後、以下の内容を含むプロジェクト完了報告書を作成し、機構の承認を受けること。

- ① 役務又は工程の概要レベルの説明
- ② 完了基準が満たされていることの根拠

4.1.2 保守に係る作業の内容

RPA ツール保守に係る委託業務の内容を、「別添 1 要件定義書」に示す。

4.2 成果物の範囲、納入期限等

4.2.1 成果物

納入成果物の内容及び納入期日を、「表 4.2.1-1 納入成果物一覧(調達)」、「表 4.2.1-2 納入成果物一覧(開発)」及び「表 4.2.1-3 納入成果物一覧(保守)」に示す。

- (1) 以下の点に注意し、成果物の内容を機構と合意した上で保守業務実施計画書に記載すること。
 - ・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、設計書間で重複した記載を避けること。
 - ・RPA ソフトウェア製品の特性に応じた設計書体系とすること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 納入期日までに機構のレビューを実施すること。
- (6) 納入後、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。
- (7) 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、機構の承認を受けること。
- (8) 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納品すること。
- (9) 機構が有益且つ必要と考える成果物が生じた際は、その求めに応じて提出すること。
- (10) 納入後、機構が修正の必要性を認めた場合には、機構と協議の上、協議結果に従い対応すること。
- (11) 成果物のドキュメント(既存ドキュメントを含む)に修正等があった場合には、修正箇所が分かるように変更履歴を作成すること。
- (12) 納入期日については、機構と協議の上、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。

表 4. 2. 1-1 納入成果物一覧(調達)

項番	成果物名	内容・資料名	受付期日
1	実施計画書(案)	入札の資格要件等を満たしていることを確認するための書類 ・管理者、体制、資格、業務実績、会社情報、情報セキュリティ管理計画(案)等	入札前の機構が指定する期日

表 4. 2. 1-2 納入成果物一覧(開発)

項番	成果物名	内容・資料名	納入期日	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	プロジェクト実施計画書	プロジェクト全体に係る実施・作業計画書。	契約締結後2週間以内	5.1.2 プロジェクト計画 1.2.4 契約の実行
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ため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	

項番	成果物名	内容・資料名	納入期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
3	テスト計画書	・テスト全体スケジュール ・テストの範囲と責任分界点 ・テストデータ作成方針	基本設計工程完了時	2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
4	基本設計書	・機能要件定義 ・帳票設計 ・メッセージ設計 ・外部インタフェース定義 ・処理方式設計 ・基本設計品質評価	基本設計工程完了時	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	運用・保守設計書	・運用・保守業務の定義 ・運用・保守設計対象範囲 ・運用機能・運用ツール設計（資材配布等）	基本設計工程完了時	1.2.4 契約の実行
6	詳細設計書	・RPA シナリオの実装に係る情報 ・付属ツール等の実装に係る情報 ・RPA ソフトウェア製品操作手順（※共有すべき独自の開発手順等がある場合）	詳細設計工程開始時	2.3.4 実装プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
7	テスト仕様書兼結果報告書	・単体テスト品質評価 ・総合テスト仕様書	総合テスト工程開始時	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
		・総合テスト実施結果 ・総合テスト品質評価	総合テスト工程完了時	
8	開発資材・配布資材	・RPA シナリオ ・付属ツール ・付属ファイル ・開発ツール（開発用資材）等 ・RPA ツール構成ファイル（資材） ・RPA ツール構成ファイル一覧（情報） ・運用ツール（配布用スクリプト）等	総合テスト工程完了時	2.3.4 実装プロセス 1.2.4 契約の実行
9	情報資産管理	・RPA ソフトウェア製品の情報（名称、エディション等） ・RPA ライセンス管理簿（端末の設置拠点と端末名等の情報） ・RPA ツール管理台帳登録用シート（バージョンと導入拠点等の情報）	総合テスト工程完了時	5.7.2 情報管理の実行 6.7.2 再利用資産管理プロセス

項番	成果物名	内容・資料名	納入期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
10	プロジェクト完了報告書	以下の項目を記載すること ・ 工程毎の予定工数と実績工数 ・ 完了判定基準と根拠 ・ プロジェクトの振り返りと残課題	サービス開始後 1 ヶ月以内	5.2.4 プロジェクトの終了
11	その他報告書等	・ 議事録 ・ 定例報告資料 ・ 確認事項一覧/質問票 ・ 課題管理台帳 ・ 端末運用管理（端末ヘルプデスク） 引継資料	※プロジェクト実施計画書で決定	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

表 4.2-3 納入成果物一覧(保守)

項番	成果物名	内容・資料名	納入期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
1	保守業務実施計画書	・ 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 1.2.4 契約の実行
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ために必要なセキュリティ管理計画を記述したもの。		
3	保守完了報告書	・ 各作業の実績工数や対応件数、予実差異の分析等をまとめた報告書	契約終了日の 3 営業日前まで	2.6 保守プロセス
4	保守業務報告書(月次)	・ 各作業の工数予実績、対応件数、作業内容、対応状況等に関する報告書 ・ SLA の達成状況に関する報告書 ・ 情報セキュリティ管理計画書の記述の通り、情報セキュリティ対策の履行状況を報告する	月次（翌月の 3 営業日まで） ※履行期間の最終月は契約終了日まで	2.6 保守プロセス
5	保守業務引継完了報告書	・ RPA ツール保守業務の引継完了報告書	契約終了日の 5 営業日前まで	2.6 保守プロセス
6	情報資産管理	・ RPA ソフトウェア製品の情報（名称、エディション等） ・ RPA ツール資材の配布パターンの情報 ・ RPA 実行端末の設置拠点と WM 端末名、配布パターン等の情報	月次 ※構成に変更があった場合のみ	2.6 保守プロセス
7	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 保守プロセス

項番	成果物名	内容・資料名	納入期日	SLCP-JCF2013 の アクティビティ
8	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 保守プロセス
9	設計書	イベント対応等で変更した設計書類	適宜	2.6 保守プロセス
10	テスト仕様書兼結果報告書	イベント対応等で実施した総合テスト仕様書兼テスト結果報告書、エビデンス	適宜	2.6 保守プロセス
11	開発資材 ／ 配布資材	・ RPA シナリオ ・ 付属ツール ・ 付属ファイル ・ 開発ツール（開発用資材） 等	適宜	2.6 保守プロセス
		・ RPA ツール構成ファイル（資材） ・ RPA ツール構成ファイル一覧（情報） ・ 運用ツール（配布用スクリプト）等		
12	プロジェクト管理 資料一式	・ 議事録 ・ 説明資料 ・ 進捗報告書 ・ 確認事項一覧/質問票 ・ 課題管理台帳 ・ レビュー報告書 等	適宜	5.2.1 プロジェクトの監視 5.2.2 プロジェクトの制御
13	その他業務上で作成した資料	・ 業務遂行中に作成した資料の中で機構が必要と判断した資料	適宜	1.2.4 契約の実行 4.1.3 文書発行

4.2.2 納品方法

- (1) 成果物は機構の指示に従い電磁的記録媒体(DVD、CD-R 等)を2部又は紙媒体を2部により作成すること。
- (2) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (3) 電磁的記録媒体による納品について、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。機構が了承した場合は、PDF 形式での納品も可とする。
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。受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、機構と協議すること。
- (4) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (5) 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。

また、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)を提出すること。提出方法は、電磁的記録媒体に対するラベル貼付けによることも可とする。

- (6) 納入成果物の「暗号化と復号のためのパスワード」の開示方法は、納入成果物に直接記載することを禁止する。また、開示する相手先は引継ぎ先のみ限定すること。
- (7) 特段の事情により、納入成果物にパスワードを含めなければならない場合は、予めその旨を機構へ報告すること。なお、当該ファイル名称は、パスワードが含まれていることの推測が困難であること。
- (8) RPA シナリオ等の開発成果物については、機構が別途指示する形式、方法にて納入すること。

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 職員支援システム開発グループ

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

本業務の推進体制は「図 5.1-1 作業体制図」のとおりとする。受託者が連携する必要がある関連事業者は、受託者と「情報提供等」又は「作業に係る調整等」の矢印で結ばれた事業者となる。関連事業者の説明については、「表 5.1-1 関連事業者一覧」に示す。また、機構、受託者及び関連事業者との役割分担については、「別紙 4 関連事業者との役割分担表」に示す。

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。ただし、受託者内に求める作業実施体制は「表 5.3-1 要員構成」に示すとおりであり、責任者の職責を担う業務委託員については同表に示す期限までに提出すること。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。

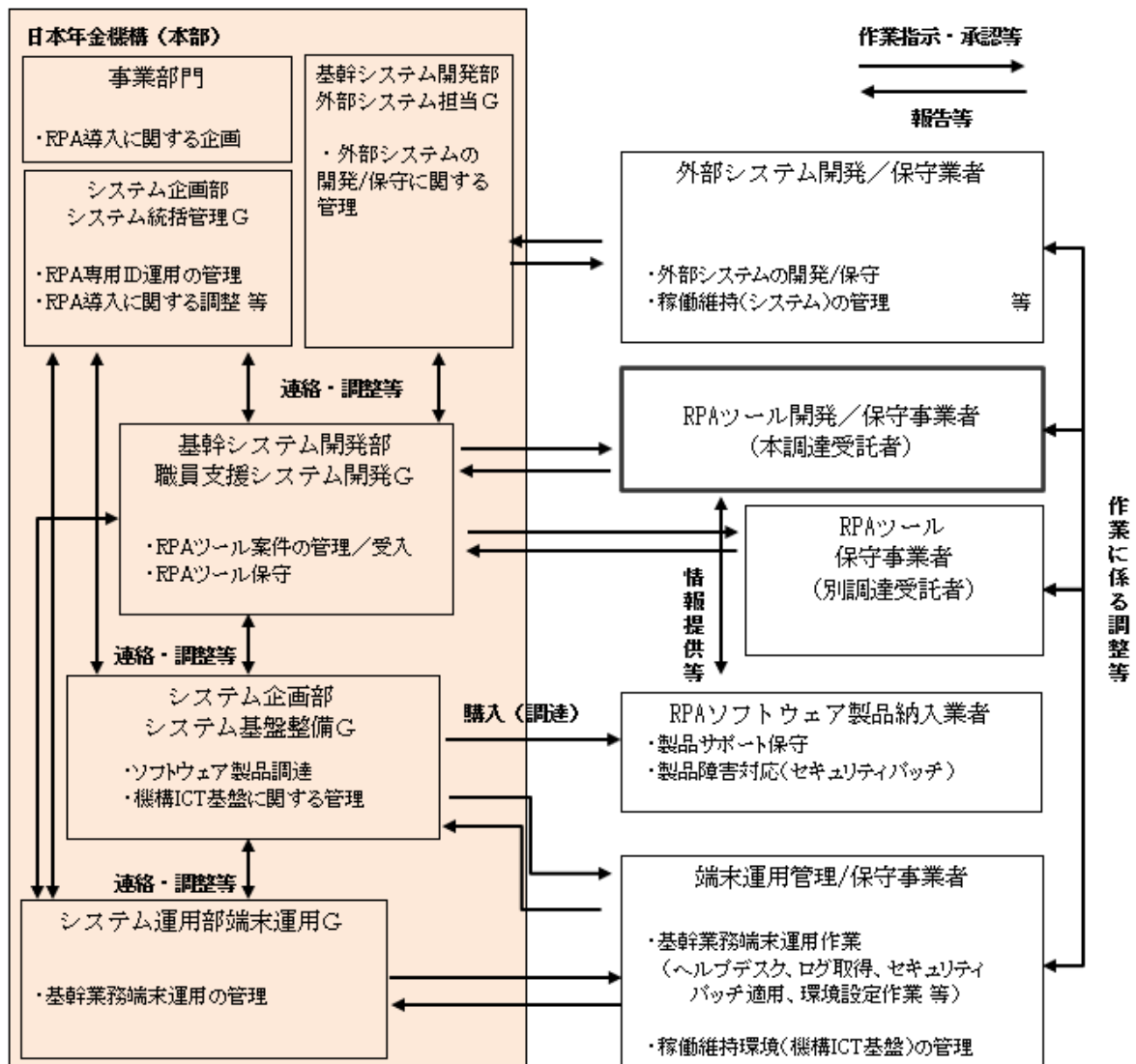


図 5.1-1 作業体制図

表 5.1-1 関連事業者一覧

No.	名称	説明
1	RPA 保守事業者 (別調達受託者)	案件「Microsoft Edge 用 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務(令和 8 年 7 月～令和 9 年 12 月)」の受託者。
2	RPA ソフトウェア製品納入業者	RPA ソフトウェア製品(ライセンス)を納入する。 RPA ソフトウェア製品サポートを提供する。
3	端末運用管理/保守事業者	WM、RPA 実行端末、RPA 管理端末の運用管理業務を行う。
4	外部システム開発/保守業者	RPA ツールで操作する対象のシステムの開発、あるいは保守を担当する。

5.2 作業管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、RPA ツール資材に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。
- (2) また、不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や関連事業者との調整等、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。当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該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、本業務委託従事者の所属、専門性・実績、情報セキュリティに係る資格又は研修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)」の規定に基づき、主に再委託等の相手方に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿^(※1)」、「業務従事者名簿^(※2)」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」(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、機構が承認した場合を除き、情報取扱者名簿に記載がない者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。情報取扱者名簿に記載がない者には、受託者の役員や受託者以外(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)が含まれる。
- (5) 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共に、定例会議等でその内容を報告すること。

※1「情報取扱者名簿」には、情報セキュリティ管理責任者、情報取扱管理者、その他要保護情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

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

5.3 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 「表 5.3-1 要員構成」に示す要員を配置すること。
- (2) 現場責任者と現場責任者補助者以外の責任者は兼務しないこととする。

- (3) 「表 5.3-1 要員構成」で実施計画書(案)の提出日を提出期限としている職責の要員については、本調達仕様書「8.1.3 履行可能性審査に関する要件」に従い、要員の情報を記載した資料を提出すること。
- (4) 受託者の都合により要員を変更する場合は、事前に機構へ届け出ること。この場合、変更後の要員は、変更前と同等以上の技能を有する者とする。また、要員変更に伴い業務に支障が生じないよう、引継ぎ等を確実にすること。

表 5.3-1 要員構成

No.	職責区分	役割概要	必要な技能	提出期限
1	統括管理責任者	・本案件の全体責任を負う。 ・プロジェクト全体の課題共有と解決推進等を行う。	・システム設計・開発等の情報処理業務の経験年数を7年以上有すること。 ・システム設計・開発の統括責任者の経験を有すること。 ・情報セキュリティに関する知識を有していること。	実施計画書(案)の提出日
2	情報セキュリティ管理責任者	・本案件の情報取扱の全てに責任を有する。 ・本案件の情報セキュリティの遵守状況を管理する。 ・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。 ・情報取扱管理者を指定する。	(1) 以下のいずれかであること。 ・ 特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会の公認セキュリティ監査人 ・ 情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)第15条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者。 (2) 以下のいずれかの実務経験を有すること。 ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の管理・運用 ・情報セキュリティ監査 上記(1)～(2) 全ての技能を有することを明示し、機構が承認するものであること。	実施計画書(案)の提出日
3	情報取扱管理者	・本案件の情報取扱に係る点検等を行う。	・情報セキュリティに関する知識を有していること。	情報セキュリティ管理計画書の提出日
4	現場責任者	・本案件の現場責任を負う。 ・RPA ツールの開発・保守に関する管理、作業員への作業指示等を行う。	・プロジェクト管理の実務経験を2年以上有すること。 ・RPA シナリオ又はアプリケーションプログラムの開発経験を、合わせて5年以上有すること。	実施計画書(案)の提出日
5	現場責任者補助者	・現場責任者の役割の一部を担う。 ・本案件の品質管理等を行う。	・RPA ソフトウェア製品(WinActor)の RPA シナリオ開発の実務経験を有すること。 ・RPA シナリオ又はアプリケーションプログラムの開発経験を、合わせて4年以上有すること。	実施計画書(案)の提出日

No.	職責区分	役割概要	必要な技能	提出期限
6	作業者	・現場責任者の指示に基づき、本案件の作業を行う。	・RPA ソフトウェア製品 (WinActor バージョン 7 以降) の MicrosoftEdge のブラウザを操作する RPA シナリオ開発のスキルを有すること。又は、MicrosoftExcel (バージョン 2024 以降) を使用したツール開発のスキルを有すること。 ・RPA シナリオの開発又はアプリケーションプログラムの開発経験を、合わせて 2 年以上有すること。	履行開始の 3 日前まで

5.4 作業場所

- (1) 受託者組織内で使用する作業場及び作業に必要な設備・機器 (RPA ソフトウェア製品のライセンスを含む)、備品、及び消耗品等 (以下「履行場所」という。) 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) 稼働維持環境を使用する作業については、機構が指定する場所 (都内又は東京近郊) で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託者に開示する。
- (3) 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。
- (4) 障害対応等により、保守受付可能時間帯に機構が緊急招集した場合は機構本部内の指定する場所に 2 時間以内に参集できること。
- (5) 履行場所については、以下の要件を満たすこと。
 - ・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。
 - ・「6. 作業の実施に当たっての遵守事項」を満たす管理 (情報セキュリティ管理を含む) の対策が講じられていること。

5.5 作業の管理に関する要領

- (1) 機構が承認したプロジェクト実施計画書及び保守業務実施計画書に基づき、本調達の業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受託者は作業の進捗状況等を報告するため、機構と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催をプロジェクト実施計画書及び保守業務実施計画書に記載すること。
原則、定例会議は対面により開催することとするが、機構が認めた場合に限り、進捗状況と作業実績に関する報告書を関係資料と合わせて提出することにより、書面開催とすることを可とする。
- (3) 当該会議の開催の都度、原則 1 週間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、機構の承認を受けること。
- (4) 情報セキュリティインシデントの発生及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、機構にその問題の内容について即時に報告すること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 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、受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・ 機構の許可なく、複製はしないこと。
 - ・ 情報取扱者は最低限必要な範囲の者とする。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに廃棄又は機構に返却すること。
 - ・ 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。
 - ・ 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、アクセスログ等により不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - ・ 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。
- (3) 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、15 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。
- (4) 受託業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。
- (5) 本業務完了後は速やかに上記(1)に記載される情報を廃棄又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構に提出すること。
- (6) 前(4)及び(5)の様式については機構から提供を受けること。

6.2 遵守する法令等

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群^(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群^(※)」は非公表であるが、「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「守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。

※情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

- ・情報セキュリティインシデント対処手順書
 - ・例外措置手順書
 - ・情報取扱手順書
 - ・パスワード管理手順書(電磁的記録)
- (2) 外部システム、RPA 実行端末の設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、高井戸本部及び三鷹本部の機構内とする。
 - (3) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
 - (4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群^(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
 - (5) 履行開始後速やかに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
 - (6) 前(5)の様式については機構から提供を受けること。

6.3 情報セキュリティ管理

契約締結後、本調達仕様書「5.2 作業管理体制(1)～(4)」、「5.4 作業場所(5)」、「6.作業の実施に当たっての遵守事項」、及び「別添1 要件定義書」の「5.7 情報セキュリティに関する事項」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。機構が実施状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

- (1) 本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- (2) 以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた「情報セキュリティ管理計画書」を提出すること。
 - (a) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
 - (b) 機構から提供する情報の管理方法について記載すること。
 - (c) 機構から提供する情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

- (d) 機構とのデータ授受の仕方について記載すること。情報セキュリティに配慮した方法にて行うこと。
 - (e) 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。
 - (f) 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。
 - (g) 情報セキュリティ管理計画書の記述の通り、情報セキュリティ対策の履行状況を保守業務報告書(月次)に記載し、月次で報告すること。
 - (h) 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。
- (3) 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。
 - (4) 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。

6.4 情報セキュリティ監査

- (1) 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) 機構から監査等の求めがあった場合に、情報セキュリティ監査を受け入れる部署、場所、時期、条件等を速やかに提示し、監査を受け入れること。
- (3) 業務完了後においても、当該業務に関する情報漏えい等が発生したおそれがある場合など重大な事実が判明したときは監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、機構から提供した資料又は機構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、機構の指示に従うこと。

6.6 通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける法令違反通報窓口を設置しているので、以下の内容を受託者(再委託先等を含む)の組織内で説明・周知すること。

日本年金機構では、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法令違反通報窓口を設置しています。

当該契約について、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、法令違反通報窓口までご連絡ください。

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、受託者が調達の作業の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。なお、当該表明書は遅くともプロジェクト実施計画書及び保守業務実施計画書と併せて提出すること。
- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (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受けることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 検査

- (1) 本調達仕様書「4.2.1 成果物」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) 機構の検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修正を行った後、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入すること。

7.3 契約不適合責任

- (1) 受託者は、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。)の通知を業務委託契約書の「契約不適合責任期間等」に定める日までに受けた場合は、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、成果物の修正等、履行の追完を行い、指定された日時までに再度納品すること。

- (2) 機構は、前項の履行の追完を相当の期限を定めて催告し、その期間内に履行の追完がないときは、受託者に対し損害賠償の請求又は対価の減額の請求をすることができる。
- (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) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際標準規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業標準規格)のうち、いずれかを取得していること。また、そのいずれかの認証の写しを実施計画書(案)の別添として提出すること。
- (2) 本業務の履行場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
- (3) 品質管理体制について ISO9001:2015 の認証を受けていること。あるいは、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上を達成していること。
- (4) 前(1)～(3)で求める事項について実施計画書(案)に記載すること。
- (5) 「別紙9 閲覧資料一覧」を実施計画書(案)提出前に閲覧すること。

8.1.2 知見及び経験

受託者は、以下の知見及び経験を有すること。

- (1) RPA ソフトウェア製品(WinActor)、端末利用ソフトウェア製品についての十分な知見を有すること。
- (2) WebDriver を必要とするブラウザの RPA シナリオ開発の実務経験を有すること。

8.1.3 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、応札希望者は令和 8 年 9 月 9 日 までに以下の書類を提出すること。

なお、提出された書類において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ができない。

(1) 実施計画書(案)

「別紙 8 実施計画書(案)作成手順」(別添別紙を含む)を基に、本調達仕様書に定める作業及びサービスレベルを達成するために実施する施策、業務の履行場所、管理体制、及び業務実績等を記載すること。

「8.1.2 知見及び経験」に示す具体的な実績について、「別紙 6 実施計画書(案)別添 別紙 1 業務の受託実績申立書」に記載すること。また、「表 5.3-1 要員構成」で実施計画書(案)の提出日を提出期限としている職責の要員について、「別紙 7 実施計

画書(案)別添 別紙 2 管理者等申請書」に記載するとともに、必要な技能欄の技能を有することが確認できる書類を任意様式で作成して提出すること。

(2) 情報セキュリティ管理計画書(案)

「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」及び「6.3 情報セキュリティ管理」を基に作成すること。

8.2 入札制限

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

- ① 「令和 6～8 年度厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式」の受託者
- ② 前年度及び今年度の日本年金機構におけるシステム支援業務の受託者

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、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(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。
- (3) また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

本案件の業務に対する再委託の可能な範囲を、「表 9.1-1 再委託区分」に示す。

表 9.1-1 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
RPA ツール 開発	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 ・仕様検討(機構支援作業) ・設計、開発、テストに係る 実施計画、実施結果の確認、 管理	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	上記以外の 部分	再委託可

業務区分	作業区分	受託業務内容	分類	再委託の可否
RPA ツール 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 ・問合せ対応 ・障害対応 ・影響調査 ・イベント対応	主体的部分	再委託不可
	上記を除く実作 業部分	下記業務に係る一部作業 ・問合せ対応 ・障害対応 ・イベント対応	上記以外の 部分	再委託可

9.2 承認手続

- (1) 受託者は、受託業務の一部を再委託する場合、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「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。
- (2) 併せて、再委託の相手方から「再委託等に関する申告書」を聴取し機構へ提出すること。
- (3) 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、「再委託等に係る承認申請書」並びに再々委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を別添として提出すること。
- (4) 当初申請内容に変更が生じた場合は、「再委託等に係る変更承認申請書」を提出すること。
- (5) 前(1)～(4)の様式については機構から提供を受けること。

10. 履行前・履行中・履行後検査に関する事項

- (1) 受託者は、機構から履行場所の立入検査の実施を求められた場合は、これに協力すること。立入検査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。また、複数年契約の場合、履行中に行う立入検査は1年毎に行う。
- (2) 立入検査は、「現地確認」(現場を目視・操作して確認)、「証跡確認」(資料を閲読し確認)及び「聴取確認」(ヒアリングにより確認)のいずれかの方法により実施する。
- (3) 受託者は、機構が要求した確認項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (4) (3)において、受託者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。

- (5) 再委託先並びに再委託先からさらに業務を委託する第三者においても(1)～(4)が適用される。
- (6) 機構が受託者の再委託先等への立入検査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。

11. その他特記事項

11.1 前提条件及び制約条件

- (1) 実績及び評価結果の公表

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

- (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。

11.2 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。

12. 附属文書

12.1 要件定義書

付属資料「別添1 要件定義書」を参照すること。

12.2 開発標準・開発管理標準

付属資料「別添2 開発標準・開発管理標準」を参照すること。

12.3 参考資料

- ・ 参考資料1 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
(2025年(令和7年)5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定)

12.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料は、「別紙 9 閲覧資料一覧」を参照すること。

12.5 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を公告期間中に希望する場合は、以下(1)と(2)に従い、事前に機構の許可を得ること。

(1) 閲覧場所と日時

場所:	東京都杉並区高井戸西 3-5-24
閲覧可能期間:	入札日の前営業日まで(土、日、祝祭日を除く)
閲覧可能時間:	10:00～12:00、13:00～17:00

(2) 閲覧手順

- ① 閲覧希望 5 営業日前までに、希望日時を「1.8 担当部署・連絡先」に連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
- ② 指定された日時に閲覧場所で、「別紙 10 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の受領及び閲覧者の身分確認を行う。
- ③ 「別紙 10 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば、2 回目以降の閲覧日に提出する必要はない。
- ④ 閲覧者の身分確認は、社員証等応札希望事業者の社員であることが確認できるもので行う。
- ⑤ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- ⑥ 閲覧時に複写又は写真撮影すること等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は、閲覧の中止、退去を求める場合がある。
- ⑦ 閲覧資料の内容に関する質問については、後日回答する。

12.6 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

12.7 その他遵守事項

本調達仕様書は、RPA ツールの新規シナリオ開発及び保守業務について最低限必要な要件を示したものであり、一般的に類似したアプリケーションプログラムに係る新規開発及び保守

業務において必ず求められる事項については、本調達仕様書に明記されていなくても考慮すること。

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

用語集

別紙1

本書で用いる用語について、以下のカテゴリに分けて示す。

- (1)RPA 関連
- (2)機構の組織と業務関連
- (3)機構の基幹システム関連
- (4)その他

(1)RPA 関連

項番	用語	説明
1	RPA	Robotic Process Automation の略。 ルールエンジン・機械学習・人工知能などを活用し、ホワイトカラー業務を効率化・自動化する仕組み。
2	RPA ソフトウェア製品	RPA ツールを実現するために使用する市販のソフトウェア。 本調達では、特に記載がない限り WinActor を示す。
3	RPA ツール	端末上の基幹業務の自動化を目的とした、RPA ソフトウェア製品を使用したツールを指す。(3)項番3の「業務支援ツール」と区別される。
4	RPA ツール資材	RPA ツールのアプリケーションプログラムに相当する RPA シナリオと RPA シナリオで使用する定義ファイル、MicrosoftExcel マクロ等の実行用ファイルを指す。
5	RPA シナリオ	RPA ソフトウェア製品のアプリケーションプログラムに相当するファイル。 RPA で端末上のアプリケーション操作のワークフローを定義したファイル。
6	WinActor	機構で現在使用している RPA ソフトウェア製品。「WA」と略す。 Excel、ブラウザ、業務システム等、Windows 端末から操作可能なアプリケーションの一連の操作をシナリオとして定義し、PC 操作を自動化するソフトウェア型のロボット。
7	RPA 管理端末	RPA ツールを作成・管理するための機構本部に設置される端末。 開発用ライセンスの RPA ソフトウェア製品がインストールされている端末。
8	RPA 実行端末	RPA ツールを実行するために拠点に設置される端末。 実行用ライセンスの RPA ソフトウェア製品がインストールされている端末。 実行端末上で RPA ツールを独自に変更することは許可されない。 通常使用の端末(WM)としても使用可能。
9	RPA 専用 ID	RPA ツールの実行でのみ使用する ID。ソフトウェアロボットが業務システムを操作するために必要な ID（使用するシステムのログイン時に必要な認証情報）。リモートデスクトップ接続でのみ使用可能な ID。
10	リモートデスクトップ画面	拠点内で通常使用の端末(WM)から RPA 実行端末にリモートデスクトップ接続した画面を指す。
11	RPA 実行ログ	RPA ツールを実行した際に出力される実行履歴等が記録されるファイル。
12	WebDriver	外部ソフトウェアから Web ブラウザの操作及び情報取得等を可能にするためのプロトコルのことを指す。MicrosoftEdge の場合、Microsoft 社が提供元となる。
13	拡張機能	RPA 等の自動化を目的とするソフトウェア製品が、Web ブラウザ、Java アプリケーション、仮想化環境等の自動化を実施するために提供している追加機能のこと。 本調達では、特に記載がない限り MicrosoftEdge に対する拡張機能のことを指す。
14	RPA 総括表	RPA ツールの処理内容と処理結果を利用者が確認できるようにするため、主に以下の情報を出力する Excel ファイルを指す。 ・RPA 専用 ID ・RPA 実行端末(コンピューター名) ・実行年月日と時間 ・入力データ ・処理結果 RPA 総括表の原本ファイルは、RPA ツール資材の一部となる。

用語集

別紙1

項番	用語	説明
15	RPA フォルダ	機構の基幹共有フォルダは、拠点ごとに専用共有フォルダを設置しており、RPA ツールで使用する為のフォルダとして、RPA フォルダが作成されている。 RPA ツールで使用する入出力ファイルは、RPA フォルダに格納して使用する。
16	外部システム	本調達では、以下の RPA ツールに関連するシステムのことを指す。 ・RPA ツールによる業務自動化の対象となるシステム ・RPA ツールの入力ファイルを出力するシステム又は業務支援ツール ・RPA ツールの出力ファイルを連携するシステム又は業務支援ツール
17	端末利用ソフトウェア製品	端末(WM)にインストールされているソフトウェア製品。 本調達では、特に RPA ツールで影響を受ける Microsoft Office 等のソフトウェアを指す。

(2)機構の組織と業務関連

項番	用語	説明
1	機構本部	日本年金機構の本部のこと。 管理部門、事業部門やシステム部門から構成され、中央年金センタ、障害年金センタも含まれる。
2	中央年金センタ	年金決定時のチェック等、専門性に特化した年金給付の事務処理を行う機構の組織。
3	障害年金センタ	障害年金の認定業務等、障害年金に特化した事務処理を行う機構の組織。
4	事務センタ	各都道府県における届書処理業務等を集約して行うために、全国 15 拠点に設置されている機構の組織。
5	年金事務所	窓口業務等を実施するために、全国 312 拠点に設置されている機構の組織。
6	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。
7	年金相談センタ	全国に設定されている年金相談業務を専門に行う拠点(街角の年金相談センタ)。
8	拠点	機構本部、年金事務所、年金相談センタ、分室を合わせた総称。
9	基幹業務	以下の基幹システムを使用する業務の総称。 社会保険オンラインシステム 年金給付システム 年金業務システム 年金個人情報等専用共有フォルダ(基幹共有フォルダ) 等
10	要保護情報	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。
11	保護解除	機構の基幹共有フォルダに格納されるファイルは、自動暗号化される。暗号化された状態のファイルを復号する処理(操作)を「保護解除」という。 一定の条件下では暗号状態のファイルを使用できないため、事前に利用者によってファイルの保護を解除する必要がある。
12	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。
13	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。

用語集

別紙1

(3)機構の基幹システム関連

項番	用語	説明
1	機構 ICT 基盤	機構内のシステム基盤を指す。 機構の複数のシステム、ネットワーク及び設備で構成され、グループウェア、メール等のコミュニケーションツールを用いて、機構職員の業務効率化及びコミュニケーションの活性化を図り、セキュリティを確保しながら職員の業務を支援する。 令和8年1月に機構 ICT 基盤再構築稼働。
2	WM	年金事務所の窓口等に設置され、基幹業務と共通事務を切り替えて使用される PC 端末装置。窓口装置とも呼ばれる。
3	業務支援ツール	基幹システムを補完し、業務を効率的に行うことを目的とするツールを指す。 基幹共有フォルダ内に格納して使用する。
4	共通基盤システム	統合 ID 管理システムや生体認証管理システム等の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、機構のシステムを横断的に支える基盤となるシステム。
5	社会保険オンラインシステム	機構の公的年金業務で使用するシステム。 主に、基礎年金番号管理システム、記録管理システム、年金給付システムから構成される。
6	基礎年金番号管理システム	基礎年金番号の払い出し、管理を行うシステム。
7	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ホスト系システム。
8	黒画面	記録管理システム等のフロント画面となる社会保険オンラインシステムを構成する端末装置のプログラム。 画面サイズ(画面表示領域)が固定、画面表示色の初期設定が黒色であり、黒画面と呼ばれる。 RPA シナリオでは、画面項目の入力とオペレーションキーにより、黒画面の操作を行う。また、黒画面コピー機能を使用して表示内容を取得する。
9	黒画面コピー	社会保険オンラインシステムが提供するコピー機能。 黒画面上で特定のキーを送信することで、画面のヘッダ部とフッタ部を除くコンテンツ部分の画面レイアウトテキストデータがクリップボードに保存される機能である。 <黒画面コピーで取得できない情報> ・メイン画面のヘッダ部(タイトル、ページ数、届書コード等) ・メイン画面のフッタ部(照会結果メッセージ、オンライン稼働状況等) ・メイン画面以外のオーバーラップ画面(プリンタ介入通知等)
10	年金給付システム	年金受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うホスト系システム。
11	年金給付オンラインシステム	年金給付システムのフロント画面となるシステム。 令和7年5月に MicrosoftEdge (Native モード)稼働。
12	Web リンク	黒画面の機能により、起動(認証)・別画面表示される年金給付オンラインシステム(年金受給権者原簿画面)を指す。 RPA シナリオでは、ショートカットキーにより、年金給付オンラインシステム画面の操作を行う。
13	年金業務システム	記録管理システム及び基礎年金番号管理システムの刷新プロジェクトより構築されたシステムであり、以下のサブシステムで構成される。 令和8年1月に MicrosoftEdge (Native モード)稼働。 個人番号管理サブシステム 経過管理・電子決裁サブシステム 基盤サブシステム 統計・業務分析サブシステム 等

用語集

別紙1

項番	用語	説明
14	個人番号管理サブシステム	社会保障・税番号制度に伴う、個人番号を利用した年金記録に関する相談・照会業務等を行うため、個人番号紐付け情報を管理するシステム。
15	個人番号管理サブシステム(情報連携)	マイナンバー制度の情報提供ネットワークシステムを利用して国の行政機関および地方公共団体と機構の間で、情報照会や情報提供を行うシステム。また、住民基本台帳ネットワークシステムへ情報照会を行う。 情報連携で扱う情報を「特定個人情報」という。 RPA シナリオで自動化対象となるフロント画面は個人番号管理サブシステムに含まれる。
16	情報提供者機関(提供委任元機関)	情報照会者の求めに応じて、特定個人情報を提供する機関、市区町村を指す。情報照会を別の機関、市区町村に委任している場合は、その情報を提供する元の機関、市区町村を指す。
17	情報提供ネットワークシステム / 情報提供 NWS	行政機関(国、市区町村)等同士が、行政手続に必要な情報をやり取りするための専用のネットワークシステムを指す。
18	経過管理・電子決裁サブシステム	被保険者等から提出される届書や申請書について、審査、決裁に係る電子決裁処理および受付から結果の通知までの経過等を一元管理するシステム。
19	電子申請システム	電子申請されたデータを受理し、経過管理・電子決裁サブシステム等への登録、処理結果の申請者への通知等を処理するシステム。
20	年金情報総合管理・照合システム	「年金記録の照会業務で活用する一元的なシステム」として、紙台帳検索システムと同様の業務目的を持つ記録訂正事跡確認システム等を集約化したシステム。 主に年金事務所等で年金記録の照会業務で使用する。 令和 8 年 1 月に MicrosoftEdge (IE モード)稼働。 令和 10 年 5 月に MicrosoftEdge (Native モード)稼働予定。
21	紙台帳検索システム	年金情報総合管理・照合システムの説明を参照
22	記録訂正事跡確認システム	年金情報総合管理・照合システムの説明を参照。
23	社会保険フォント	JIS 第一水準及び第二水準の文字に加え、機構で独自に拡張された外字(「社保外字」という。)で構成される。 社会保険オンラインシステム(黒画面)や、年金業務システムの漢字氏名等で使用するフォント。 基幹業務で使用する端末にインストールされている。

(4)その他

項番	用語	説明
1	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)。
2	受託者	本調達を受注する事業者。
3	開発	特定の課題やニーズを解決すべく、IT 技術を駆使し、情報システムを構築すること。その対象により、アプリケーションプログラムの開発、ハードウェアの開発、ソフトウェア製品の開発、データの開発等がある。
4	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。

用語集

別紙1

項番	用語	説明
5	移行	開発環境から本番環境への本番切替作業、本番データ移行作業等のシステム移行を指す。 本調達では、本番稼働に係る作業を次の「資材配布」で実施する。
6	資材配布	RPA ツールの本番稼働に必要な以下の作業を示す。配布対象の資材には、RPA ソフトウェア製品本体も含まれる。 ・端末装置へのファイル転送とファイル更新(ファイル削除の作業も含まれる) ・基幹共有フォルダの作成 等
7	本番環境	RPA 実行端末を含む機構 ICT 基盤環境全体を指す。
8	稼働維持環境	機構のシステムと端末の運用保守業務等で使用する本番環境の一部に相当する環境。

RPAツール導入業務一覧

下表に、機構の稼働中(稼働予定も含む)のRPAツール導入業務を示す。
本調達で開発するRPAツール資材は、表の①②の拠点で利用される。
本調達の開発対象及び保守対象は、通番①-2及び②-2である。
保守対象のRPAツール資材のファイル一覧を「別添1 要件定義書」の「別紙5 RPAツール資材一覧」に示す。

◎: 入力データを保持するファイルを示す

拠点	通番	業務名 【略称名】	業務の概要	RPA 導入 拠点数	業務 サイクル	入力ファイル			入力ファイル 作成方法			起動方法		画面操作対象の 外部システム					出力 ファイル (総括表)の連携先
						C S V	E X C E L	P D F	利用 者が システム から出力	利用 者が 業務支 援ツール から出力	シス テム 運用 管理により 作成	黒 画 面 内 メ ニ ュ ー 選 択	デ ス ク ト ッ プ シ ョ ー ト カ ッ ト	黒 画 面	年 金 給 付 オ ン ラ イ ン シ ス テ ム	年 金 情 報 総 合 管 理 ・ 照 合 シ ス テ ム	年 金 業 務 シ ス テ ム 個人 番 号 管 理 サ ブ シ ス テ ム	経 過 管 理 ・ 電 子 決 裁 サ ブ シ ス テ ム	
年金事務所 分室 相談センタ	①	1 予約相談の事前 準備【予約相談】	窓口相談業務に必要な黒画面ハードコ ピー印字取得(18届書と受給権者原簿) を行う。	391	日次	◎			○			○		○	○				無
		2	窓口相談業務に必要な情報提供NWS 印字取得(住民票関係情報、所得情報、 戸籍関係情報)を行う。										○				○		
年金事務所 分室 機構本部	②	1 給付届書(郵送 分)審査の印字 取得【郵送受付】	郵送受付分の年金請求書等の審査業 務に必要な黒画面ハードコピー印字取 得(18届書と受給権者原簿)を行う。	391	日次	◎			○			○		○	○				無
		2	郵送受付分の年金請求書等の審査業 務に必要な情報提供NWS印字取得(住 民票関係情報、所得情報、戸籍関係情 報)を行う。										○				○		
事務センタ	③	二以上事業所勤務 者に係る届書 (合算分)の自動 入力【二以上】	二以上事業所勤務者用(合算)の貰与 【厚265】の入力を行う。	1	月次	◎				○		○		○					無
			二以上事業所勤務者用(合算)の算定 【厚225】【厚225-1】の入力を行う。		月次	◎				○		○		○					無
	④	簡易的手法によ る事業所調査届 書の進捗管理限 定業務【簡易】	紙申請で受付した「適用に関する調査 票」の経過管理サプシステムの進捗管理 限定機能の入力を行う。	3	日次	◎				○			○					○	無
機構本部	⑤	国年控除証明書 再発行【控除】	控除証明書再発行作業の仕分けを行 う。また、機構本部作業分の控除証明書 作成処理票【国695】の入力を行う。	4	通年	◎			○			○		○					無
	⑥	国年一時金登録 処理【一時金】	国民年金死亡一時金・特別一時金登録 処理【国992-1】の入力を行う。	1	週次	◎			○			○		○					無
	⑦	企年連記録との 突合事業にかか る印字取得【企年 連】	国記録の確認が必要な者について、年 金情報総合管理・照合システムの照会と 印刷を行う。	1	不定		◎			○			○			○			無
			国記録の確認が必要な者について、黒 画面ハードコピー印字取得(8届書と受 給権者原簿)を行う。									○		○	○				無
	⑧	所得情報照会 (生活者支援給 付金)【支援給付 金】	審査に必要な個別情報照会(世帯照会 を行い、世帯取得結果により所得照会の 登録まで)を行う。	1	不定		◎			○			○				○		無
	⑨	所得情報照会 (特別障害給付 金)【特障】	審査に必要な個別情報照会(所得照会 を行い、所得照会結果を取得まで)を行 い、所得情報の一覧データファイル (Excel)を作成する。	1	年次 (7月)	◎				○			○				○		有

関連事業者との役割分担表

〔本調達受託者〕

別紙4

◎…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	成果物等	日本年金機構	RPAツール開発事業者	RPAツール保守事業者	納入事業者	RPAソフトウェア製品	端末運用管理	外部保守システム開発	作業内容
1	プロジェクト管理(RPAツール資材開発)									
2	プロジェクト計画									
3	プロジェクト実施計画の策定	プロジェクト実施計画書	○	◎				○		プロジェクトについての目的、概要、体制図、マスタスケジュール等を定義し、機構と各役務の受託事業者が合意をするための計画書を策定する。
4	情報セキュリティ管理計画									
5	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書		◎						情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
6	進捗・課題管理									
7	進捗会議(全体/個別)									
8	進捗状況の報告	進捗報告書		◎						定期的に開催される進捗会議において、進捗状況報告を行う。
9	課題検討会議									
10	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳		◎						日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
11	レビュー実施時									
12	レビューの報告	レビュー報告書	○	◎						レビュー実施後にレビュー実績等について報告する。
13	打合せ・会議共通、その他									
14	打合せ・会議における議事録作成	議事録		◎						打合せ・会議における議事録を作成する。(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする)
15	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料		◎						打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
16	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳		◎						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。
17	プロジェクトクローズ									
18	プロジェクト完了報告	プロジェクト完了報告書		◎						各工程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。
19	RPAツール資材設計、開発、テスト									
20	要件確認									
21	要件(機能要件、非機能要件)の作成	確認事項一覧	○	◎						機構が作成する要件定義書の内容について確認する。
22	要件(機能要件、非機能要件)の確認事項の回答	確認事項一覧	◎	○						機構が作成する要件定義書の内容について確認する。
23	外部システムの仕様・設計確認	確認事項一覧	○	◎					◎	自動化範囲の外部システムで必要な事項を確認する。
24	情報資産管理									
25	装置別資材配布一覧の更新	装置別資材配布一覧	○	◎				○		RPA実行端末の拠点と端末名、RPAツール資材の配布パターンを更新する。
26	基本設計									
27	基本設計の実施	基本設計書	○	◎						機能設計、帳票設計、方式設計、外部インターフェース設計等を記載した外部設計をまとめた基本設計書を作成する。
28	テスト基本計画の策定	テスト計画書		◎						テスト全体についてのスケジュール、テスト範囲、責任分解点、テストの種類とその概要、テスト実施体制等について定義し、「テスト計画書」としてまとめる。
29	工程完了判定の実施									
30	機構レビュー									
31	成果物のレビュー・承認	レビュー指摘表(対応)	◎	○						「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
32	品質評価									
33	品質評価報告書の作成	基本設計品質評価(RPAツール資材開発)	○	◎						基本設計書の品質が担保出来るか品質評価を行う。
34	当該工程の品質評価		◎	○						「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
35	実装・単体テスト(稼働維持環境を使用しない範囲)									
36	RPAツール資材の作成	開発資材一式	○	◎						外部システムを使用しない範囲、あるいは外部システムのモック画面(HTML画面、黒画面の画像等)を使用した開発とテストを行う。
37	実装・単体テスト(稼働維持環境を使用する範囲)									
38	稼働維持環境(RPA端末含む)の使用期間の調整		○	◎				○	◎	外部システムと共通基盤の稼働維持環境を使用する期間を調整する。
39	RPA端末と共通基盤(RPAフォルダ、RPA専用ID)の準備		○	◎				◎	○	稼働維持環境で使用するRPA管理端末、RPA実行端末、RPAフォルダ、ID等を準備する。

関連事業者との役割分担表

〔本調達受託者〕

別紙4

◎…主たる事業者

○…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	成果物等	日本年金機構	RPAツール開発事業者	RPAツール保守事業者	納入事業者	RPAソフトウェア製品	端末運用管理	保守事業者	外部システム開発	作業内容
40	外部システムのテスト環境及びテストデータ準備		○	◎					◎		テストパターンを作成し、テストパターンに基づき外部システムにテストデータを登録する。 入力データファイルを作成する。
41	RPAツール資材の作成	開発資材一式	○	◎					○		開発とテストを行う。
42	総合テスト、受入テスト										
43	総合テスト										
44	品質評価報告書の作成	単体テスト品質評価	○	◎							RPAツール資材の実装・テストの品質が担保出来、総合テスト工程に進めるか品質評価を行い、評価結果を「品質評価報告書」に記載する。
45	総合テストの準備	総合テスト仕様書兼結果報告書		◎							総合テストに関するテストシナリオ等の仕様書を作成する。
46	外部システムのテスト環境及びテストデータ準備		○	◎					◎		項番40と同様
47	総合テストの実施	総合テスト仕様書兼結果報告書		◎				○	○		総合テスト仕様書に則ったテストを実施し、結果をまとめる
48	総合テスト実施結果報告書の作成	総合テスト実施結果報告書		◎							総合テスト実施結果報告書を作成する。
49	工程完了判定の実施										
50	機構レビュー										
51	成果物のレビュー・承認	レビュー指摘表(対応)	◎	○							「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程における成果物の作成が全て完了し、承認レビューなどを通じて機構との合意を取得する。
52	品質評価										
53	品質評価報告書の作成	総合テスト品質評価	○	◎							総合テストの品質が担保出来るか品質評価を行い、評価結果を「品質評価報告書」に記載する。
54	当該工程の品質評価			◎	○						「プロジェクト実施計画書」で定めた本工程の品質評価項目に基づき、「品質評価報告書」の承認レビューなどを通じて評価し機構との合意を取得する。
55	受入テスト(スモールスタート)										
56	受入テスト環境の準備		○	◎				○	○		受入テストケースに必要なテスト環境整備を実施する。
57	受入テストの実施		◎	○							機構が実施する受け入れテスト実施中、あるいは事後の照会に対応する。
58	移行(資材配布)										
59	稼働準備と本番稼働										
60	配布用資材の作成	RPAツール資材構成ファイル一覧(情報)、資材一式(媒体)		◎							対象のRPA実行端末、ファイル名、フォルダパス、タイムスタンプ等の情報。Microsoft Edge WebDriverを含む。
61	配布用資材の承認		◎	○							資材配布の内容を確認し、承認する。
62	配布用資材の引継ぎ		◎	○				○			稼働維持環境の所定フォルダ(基幹共有フォルダ)にRPAツール資材を格納する。
63	資材配布(本番環境)							◎			RPA実行端末(本番環境)にRPAツール資材を格納する。
64	教育・引継										
65	利用者マニュアル										
66	操作説明書の作成(開発事業者分)		○	◎							操作説明書(RPAツールを使用する上での作業手順)を作成する。 機構は、業務に係る項目を主体的に作成する。
67	操作説明書の作成(機構分)		◎	○							操作説明書(RPAツールを使用する上での作業手順)を作成する。 機構は、業務に係る項目を主体的に作成する。
68	運用・保守マニュアル										
69	運用保守マニュアルの整備	運用保守マニュアル(RPAツール)	○	◎				○			資材配布、パッチ適用(パッチ適用に係る標準手順書)等について記載する。
70	本番運用に向けた教育・引継ぎ										
71	引継										
72	RPAツール開発事業者担当										
73	引継の実施	運用保守マニュアル(RPAツール)	○	◎				○			RPAツールに係る運用保守マニュアル、端末ヘルプデスク業務上必要となる情報の引継を行い、完了したことを報告する。
74	プロジェクト管理(RPAツール保守)										
75	計画の策定										
76	保守業務計画の策定	保守業務実施計画書	○		◎						保守における管理業務(保守業務の作業範囲、スケジュール、実施体制等)についての実施計画の策定を行う。
77	情報セキュリティ管理計画の策定	情報セキュリティ管理計画書			◎						情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
78	打合せ・会議共通、その他										
79	打合せ・会議における議事録作成	議事録	○		◎						会議、打合せにおける議事録を作成する。(特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする)
80	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料	○		◎						打合せ・会議における必要な説明資料を作成する。

関連事業者との役割分担表

〔本調達受託者〕

別紙4

◎…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

※ 複数の事業者にて◎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	成果物等	日本年金機構	RPAツール開発事業者	RPAツール保守事業者	納入事業者	RPAソフトウェア製品	端末運用管理	保守運用管理	外部保守システム開発	作業内容
81	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳	○	◎							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。
82	契約完了										
83	最終報告	保守業務引継完了報告書 保守完了報告書	○	◎							保守業務の実績について振り返り、残課題(引継ぎ事項)等をまとめる。
84	運用、保守										
85	運用、保守										
86	情報資産管理										
87	装置別資材配布一覧の更新	装置別資材配布一覧	○	◎				○			RPA実行端末の情報(拠点名、コンピュータ名、割り当てプリンタ名、変更日等)
88	稼働報告										
89	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)	保守業務報告書(月次) (RPAツール保守)	○	◎							月次における保守作業実績とSLA達成状況、計画との差異分析等を報告する。
90	構成管理、変更管理										
91	プログラム管理	構成管理台帳	○	◎							RPAツールを構成するファイル(配布資材)のバージョン管理を行う。
92	設計ドキュメント管理	構成管理台帳	○	◎							AP保守関連の設計ドキュメントのバージョン管理を行う。
93	インシデント管理										
94	インシデント管理		○	◎							問合せ発生時におけるインシデント管理(登録・更新)をする。
95	インシデント状況の報告	保守業務報告書	○	◎							インシデント状況を定期的に傾向分析し、結果を報告する。
96	インシデント状況のレビュー・承認		◎	○							インシデント状況を承認する。
97	問題管理										
98	障害発生時の問題管理		○	◎							RPAツール資材起因の障害等の問題(登録・更新)を管理する。
99	問題対応状況の報告	保守業務報告書	○	◎							RPAツール資材起因の障害対応状況を報告する。
100	問題対応状況のレビュー・承認		◎	○							障害対応状況をレビュー・承認する。
101	保守										
102	ハードウェア保守(稼働維持/本番環境)		○					◎			端末の設置、変更、故障時の修理等の対応を行う。
103	ソフトウェア搭載・削除(稼働維持/本番環境)		○					◎			端末利用ソフトウェア(RPAソフトウェア製品を含む)のインストール、アンインストール等を行う。
104	端末環境設定(稼働維持/本番環境)		○	○				◎			RPAツール資材ファイルの転送、削除を行う。 RPAツールで使用するプリンタ等の設定、変更を行う。
105	パッチ情報/バージョンアップ情報提供(稼働維持/本番環境)	保守業務報告書		○	◎						RPA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(サポート期限)情報を提供する。
106		保守業務報告書	○	◎							機構へRPA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(サポート期限)情報を報告する。
107			○	○				◎			端末利用ソフトウェアに関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。
108	パッチ適用/バージョンアップに伴うシステムへの影響調査	影響調査結果報告書(机上検証)		◎				○			保守対象のRPAツールにおける影響調査を実施する。
109			◎	○				○			影響調査結果をもとに、パッチ適用/バージョンアップ実施の可否を判断する。
110	EdgeのバージョンのWebDriverの取得	資材一式(媒体)	○	◎							Microsoft EdgeがHPで公開・提供しているファイルを取得し、機構に提供する。
111	パッチ適用/バージョンアップの実施(試行端末)		○					◎			試行端末(本番環境)のRPA管理端末でパッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
112	パッチ適用/バージョンアップの実機検証(試行端末)		◎	○							試行端末(本番環境)で走行確認を実施する。
113	配布用資材の作成(WebDriver)	RPAツール資材構成ファイル一覧(情報)		◎							対象のRPA実行端末、ファイル名、フォルダパス、タイムスタンプ等の情報。
114	配布用資材の承認(WebDriver)		◎	○							資材配布の内容を確認し、承認する。
115	配布用資材の引継ぎ(WebDriver)	RPAツール構成ファイル(資材)	◎	○				○			稼働維持環境の所定フォルダ(基幹共有フォルダ)にRPAツール資材を格納する。
116	資材配布(本番環境)(WebDriver)							◎			RPA実行端末(本番環境)にRPAツール資材を格納する。
117	障害時運用										
118	障害検知時										
119	障害検知(利用者による検知)		◎								利用者がRPAツール走行中に障害を検知する。
120	端末に係る障害受付							◎			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する。
121	障害1次切り分け		○	◎				○			障害の1次切り分けを行い、機構へ報告する。
122	ログ取得							◎			障害調査に必要な端末のログを取得する。
123	障害調査(RPAツール)						◎	○			RPAツールが直接原因の調査、対応策を検討する。
124	障害調査(RPAソフトウェア製品)						○	◎			RPAソフトウェア製品が直接原因の原因調査、対応策を検討する。

関連事業者との役割分担表

本調査受託者

別紙4

◎…主たる事業者

○…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	成果物等	日本年金機構	RPAツール開発事業者	RPAツール保守事業者	納入事業者	RPAソフトウェア製品	端末運用管理	保守事業者	外部システム開発	作業内容
125	障害調査結果の報告 (RPAツール)	障害状況報告書		◎							調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。
126	障害調査結果の報告 (RPAソフトウェア製品)				○	◎					調査結果(障害内容、原因、対応策等)を報告する。
127	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)をレビュー・承認する。
128	プログラム改修・手順作成・実機検証 (RPAツール)			◎	○						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する。
129	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(改修資材配布等)を実施する。
130	障害対応の完了報告 (RPAツール)	障害対応完了報告書	○		◎						障害対応作業完了および再発防止策を報告する。
131	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をレビュー・承認する。
132	イベント対応										
133	外部システム要因のRPAツール資材改修対応										
134	影響調査依頼		○		○				◎		外部システムの変更について、情報を提供する。
135	影響調査	影響調査結果報告書	○		◎				○		外部システムの変更に伴うRPAツール資材への影響を調査して、機構に報告する。
136	影響調査結果の承認と作業指示		◎		○						機構からRPAツール資材の対応の指示を受ける。
137	稼働維持環境 (RPA端末含む) の使用期間の調整		○		◎			○	◎		外部システムと共通基盤の稼働維持環境を使用する期間を調整する。
1	外部システムのテスト環境及びテストデータ準備 (稼働維持環境)										
2	RPAツール資材の改修 (稼働維持環境)	開発資材一式 (RPAツール資材開発)			◎				○		テストパターンを作成し、テストパターンに基づき外部システムにテストデータを登録する。
3	配布用資材の作成	RPAツール資材構成ファイル一覧 (情報)、資材一式 (媒体)			◎						外部システムを使用してRPAツール資材の改修とテストを行う。
4	配布用資材の承認		◎		○						対象のRPA実行端末、ファイル名、フォルダパス、タイムスタンプ等の情報。
5	配布用資材の引継ぎ	RPAツール構成ファイル (資材)	◎		○			○			資材配布の内容を確認し、承認する。
6	資材配布 (本番環境)							◎			稼働維持環境の所定フォルダ (基幹共有フォルダ) にRPAツール資材を格納する。
7	端末パッチ適用に伴う保守対象のRPAツール資材改修対応										
8	改修内容の検討	報告資料			◎						RPAツール資材の対応方法の検討を行う。
9	改修内容の承認と作業指示		◎		○						機構からRPAツール資材の対応の承認と指示を受ける。
10	RPA端末使用の調整 (稼働維持環境)		○		◎			○			稼働維持環境のRPA端末の使用期間を調整する。
1	パッチ適用/バージョンアップの実施 (稼働維持環境)										
2	RPAツール資材の改修 (稼働維持環境)	開発資材一式 (RPAツール資材開発)			◎						稼働維持環境のRPA端末へパッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
3	配布用資材の作成	RPAツール資材構成ファイル一覧 (情報)、資材一式 (媒体)			◎						外部システムを使用してRPAツール資材の改修とテストを行う。
4	配布用資材の承認		◎		○						対象のRPA実行端末、ファイル名、フォルダパス、タイムスタンプ等の情報。
5	配布用資材の引継ぎ	RPAツール構成ファイル (資材)	◎		○			○			資材配布の内容を確認し、承認する。
6	資材配布 (本番環境)							◎			稼働維持環境の所定フォルダ (基幹共有フォルダ) にRPAツール資材を格納する。
											RPA実行端末 (本番環境) にRPAツール資材を格納する。

令和 年 月 日

実施計画書 (案)

案件名	新規 R P A シナリオの開発及び R P A ツール保守業務 (情報連携取得)
-----	--

1. 法人名、会社名、屋号
2. 会社案内
3. 業務実績
4. 契約書・仕様書に示す事項
5. 情報セキュリティ対策
6. 業務にかかる作業スケジュール
7. 業務にかかる作業実施体制 (工程管理、品質管理、要員管理、要員数、再委託 等)
8. 品質管理
9. 業務毎に個別に設定する項目 (任意)

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。

住 所

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)

【個人情報や機密情報の取扱いに関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更 事由			
			役職名	氏 名	連絡先
	統括管理責任者				
	情報セキュリティ管理責任者				
	情報取扱管理者				

【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や機密情報の保管場所】

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

実施計画書（案）作成手順

Ⅰ. 提出方法.

様式 7「実施計画書（案）表紙」を表紙として、次節に示す各項目については別紙として作成し、表紙及び別紙をつなげて提出すること。

Ⅱ. 各項目の記載事項

1. 法人名、会社名、屋号等

- ・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

2. 会社案内

- ・事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等を記載する。
（カタログ等の別途資料添付でも可）

3. 業務実績

- ・過去3年以内に、RPA ツール資材の開発又は保守と類似業務であって、調達仕様書に示す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こと。使用した RPA ソフトウェア製品名を記載すること。（別紙 1「業務の受託実績申立書」）
- ・契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

4. 契約書・調達仕様書に示す事項

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

5. 情報セキュリティ対策

- ・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書（案）を策定し、提出すること。
- ・別添 1「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添 2「情報セキュリティに関する証明事項」参照

6. 業務にかかる作業スケジュール

- ・業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

7. 業務にかかる作業実施体制（工程管理、要員管理、要員数、再委託 等）

- ・履行場所及びサーバ室の管理状況を記載すること。
- ・入退室の制限及び管理状況を記載すること。
- ・保管庫の施錠状況を記載すること。
※履行前検査において、使用する機器・設備等を確認する。
- ・作業実施体制図（契約書・調達仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。）を記載すること。
※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。

- ・各作業工程における要員数を次により記載すること。
 - ① 通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1月当たりの要員数を記載すること。
 - ② 作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程毎にかかる要員数を記載すること。
 - ③ 要員数の算出は、各作業工程1月当たりを8時間×20日の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により1月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④ 作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- ・再委託（再々委託を含む）をする場合は、「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。様式については機構から提供を受けること。
※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに機構の承認を受けること。
- ・複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

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

9. 業務毎に個別に設定する項目（任意）

Ⅲ. 留意事項

1. 日本年金機構は、入札前に実施計画書（案）に記載された内容について確認を行う事がある。
実施計画書（案）において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判定された場合は、入札に参加することができない。
入札希望者が入札に参加することができない場合、日本年金機構は、入札期限の1営業日前までに書面により通知する。
2. 日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された事項を加味した入札額の積算となっているか確認を行うことがある。
3. 日本年金機構は、契約締結後、契約書、調達仕様書及び実施計画書（案）に記載された内容により業務が履行されるか履行場所において確認を行う（履行前検査）。
履行場所において確認の結果、改善すべき事項があると判断した場合については、日本年金機構が指定する期日までに対処を実施すること。

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、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 2 「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 2 「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※】

- ・ 履行場所の入退室管理体制
- ・ 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

※履行前検査、履行中検査の確認項目であり、契約締結後履行開始前までに整備する必要がある。

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。

受託者の情報セキュリティポリシー等は、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」の最新版に準拠すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

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。

（２）個人情報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。

- 個人情報や機密情報の取扱い
- 個人情報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
- 個人情報や機密情報の目的外利用の禁止
- 個人情報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
- 個人情報や機密情報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

閲覧資料一覧

項番	ドキュメント
1	現行RPAツール基本設計書 所得情報照会(特別障害給付金)
2	入力ファイルサンプル 予約相談の事前準備
3	装置別資材配布一覧(抜粋)

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

情報提供依頼「新規 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務(情報連携取得)」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。

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

■ 閲覧希望日時

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

■ 閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			

※ 注意事項

- ① 閲覧時間は原則として2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並び及び漏洩をしてはならない。
⑥ 閲覧時に日本年金機構職員が立ち会うものとする。
⑦ 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、日本年金機構または当該損害を被った者に対し、一切の損害を閲覧業者にて賠償するものとする。なお、損害には、日本年金機構また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。

新規 R P A シナリオの開発及び
R P A ツール保守業務（情報連携取得）

要件定義書

令和 8 年 6 月

日本年金機構
基幹システム開発部

目 次

1. 調達案件名	1
2. 委託業務	1
2.1 RPA ツール資材開発業務	1
2.2 RPA ツール保守業務	1
3. 業務要件の定義	1
3.1 RPA ツール資材の定義	1
3.1.1 RPA フォルダ	1
3.1.2 RPA 総括表	2
3.2 RPA ツールの実行環境	4
3.3 RPA ツールの実行手順	4
3.4 RPA ツールの概要	6
3.4.1 窓口予約相談業務の事前準備業務	6
3.4.2 年金給付届書の受付に伴う審査業務	7
3.5 業務の実施・提供時間等	7
4. 機能要件の定義	8
4.1 窓口予約相談業務の事前準備業務	8
4.1.1 機能に関する事項	8
4.1.2 データに関する事項	8
4.1.3 帳票に関する事項	9
4.1.4 外部インターフェースに関する事項	9
4.1.5 RPA による自動化に関する事項	10
4.2 年金給付届書の受付に伴う審査業務	11
4.2.1 機能に関する事項	11
4.2.2 データに関する事項	11
4.2.3 帳票に関する事項	12
4.2.4 外部インターフェースに関する事項	12
4.2.5 RPA による自動化に関する事項	13
4.3 業務選択メニュー（デスクトップショートカット起動）	14
4.3.1 メニューの構成	14
4.4 特記事項	14
5. 非機能要件の定義	15
5.1 利用拠点とユーザ数	15
5.2 操作性に関する事項	15
5.3 継続性に関する要件	15
5.4 性能に関する要件	15
5.5 拡張性に関する要件	15
5.5.1 処理性能の拡張性	15
5.5.2 機能の拡張性	16
5.6 権限に関する要件	16
5.7 情報セキュリティに関する事項	16
5.7.1 情報セキュリティ対策要件	16
5.8 稼働環境に関する事項	17
5.8.1 環境種別の定義	17
5.8.2 ハードウェア構成	17
5.8.3 ソフトウェア構成	17
5.9 テストに関する事項	17
5.9.1 テストの種類	17
5.9.2 テスト環境	18
5.9.3 テストデータ	18
5.10 資材配布に関する事項	18
6. 保守業務要件の定義	19
6.1 保守内容	19
6.1.1 予防保守	19
6.1.2 是正保守	20

6.1.3 適応保守（イベント対応）	2 0
6.2 保守時間	2 1
6.3 保守体制	2 1
6.4 情報資産管理	2 1
6.5 影響調査	2 1
6.6 問合せ対応	2 2
6.7 保守実績の評価と改善	2 2
6.8 保守対応実績	2 3
6.9 RPA ツール保守業者の引継ぎ.....	2 3

○別紙一覧

別紙 1 RPA ソフトウェア要件

別紙 2 サービスレベル一覧

別紙 3 対応実績

別紙 4-1 端末のハードウェア構成

別紙 4-2 端末のソフトウェア構成

別紙 5 RPA ツール資材一覧

別紙 6 RPA ツール導入後の事務処理フロー

別紙 7 入出力ファイル

別紙 8-1 情報照会登録の画面操作項目

別紙 8-2 情報照会結果印字取得の画面操作項目

1. 調達案件名

新規 RPA シナリオの開発及び RPA ツール保守業務（情報連携取得）

2. 委託業務

2.1 RPA ツール資材開発業務

以下の業務を自動化する RPA ツール資材の開発業務を実施する。

- ① 窓口相談予約の事前準備（以下「予約相談」という。）に係る個人番号管理サブシステムの印字取得
- ② 郵送で受け付けた年金給付届書の審査（以下「郵送受付」という。）に係る個人番号管理サブシステムの印字取得

①と②について、入力データファイルは異なるが、個人番号管理サブシステムの印字取得を行う処理（以下「個人番号管理サブシステムの印字取得」という。）の内容は同一である。

2.2 RPA ツール保守業務

本調達で開発した RPA ツールの保守に関する作業を、RPA ツールの稼働後から令和 9 年 12 月までの期間実施する。

3. 業務要件の定義

3.1 RPA ツール資材の定義

基幹業務の自動化を目的として、機構で開発する RPA シナリオと RPA シナリオで使用する定義ファイル、MicrosoftExcel マクロ等の実行用資材の総称。

3.1.1 RPA フォルダ

機構では、基幹システムの領域に、拠点ごとに専用の共有フォルダを設置しており、RPA ツールで使用する為のフォルダとして、RPA フォルダが作成されている。RPA ツールで使用する入出力ファイルは、RPA フォルダに格納して使用する。

なお、業務支援ツールで使用するフォルダも RPA フォルダと同じ階層に存在する。

基本的な RPA フォルダの構成について、「図 3.1-1 RPA フォルダの構成イメージ」に示す。図は、中央年金センタの拠点基幹共有フォルダの構成の一部を示している。中央年金センタでは、「給付届書（郵送分）審査の印字取得（「郵送受付」と略す。）」「国年一時金登録処理（「一時金」と略す。）」の業務に RPA ツールを導入している。

<拠点基幹共有フォルダ>

▼	04_拠点基幹共有（機構本部）	
▼	10_年金給付事業部門	部署名
▼	02_中央年金センター	拠点名
▼	01_業務支援ツール等格納フォルダ	業務支援ツールで使用するフォルダ
	本部127_電子媒体管理ツール	
	本部429_一時金業務支援ツール	
	02_文書共有フォルダ	
▼	05_RPAフォルダ	RPA フォルダ
▼	02_給付届書（郵送分）の印字取得	「郵送受付」で使用するフォルダ
>	WM014	端末番号「WM014」用のフォルダ
▼	WM026	端末番号「WM026」用のフォルダ
	01_入力データ走行完了	
▼	02_総括表	
	走行完了	
▼	02_国民年金死亡一時金特別一時金登録処理	「一時金」で使用するフォルダ
▼	WM002	端末番号「WM002」用のフォルダ
▼	01_総括表作成	「総括表作成」メニュー用のフォルダ
	01_走行完了	
	02_出力フォルダ	
▼	02_登録処理	「登録処理」メニュー用のフォルダ
	01_走行完了	

図 3.1-1 RPA フォルダの構成イメージ

3.1.2 RPA 総括表

RPA ツールは、RPA 総括表と呼ばれる Excel ファイルを作成し、利用者が RPA ツールの処理内容と処理結果を確認できるようにしている。処理（メニュー）が複数ある RPA ツールは、前の処理で出力した RPA 総括表ファイルが次の処理の入力ファイルとなる。

RPA 総括表には、主に次に示す情報を出力する。

- RPA 専用 ID
- RPA 実行端末
- 実行年月日
- 入力データ
- 処理結果

郵送受付の RPA 総括表の構成について、「図 3.1-2 RPA 総括表（郵送受付）の出力イメージ」に示す。

処理			RPA端末	RPA専用 I D	実施日時		入力ファイル名		全体：14件（完：11件／残：2件）																							
総括表作成			①	②	③		④		⑤※年金受給権者原簿照会の自動取得は実施していません。						⑥																	
照会取得（開始）																																
照会取得（終了）																																
完了表示	印字省略	No.	入力データ情報							届書画面情報		印字取得結果														合計枚数						
			受付番号	受付日	請求書区分	届書コード	照会対象者種別	基礎年金番号	氏名漢字	生年月日	受付区分	氏名カナ	生年月日	基020	基020-005	健021-1-2	基020-003	船021-1-2	基020-004	区カ01	区カ02	区カ04	区カ20	区カ50	区カ45		区カ22	基050	共090	基010	共081	年金1
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬		⑭		⑮														⑯						

図 3.1-2 RPA 総括表（郵送受付）の出カイメージ

3.2 RPA ツールの実行環境

RPA ツール資材を使用した業務の実行環境について、「図 3.2-1 実行環境」に示す。

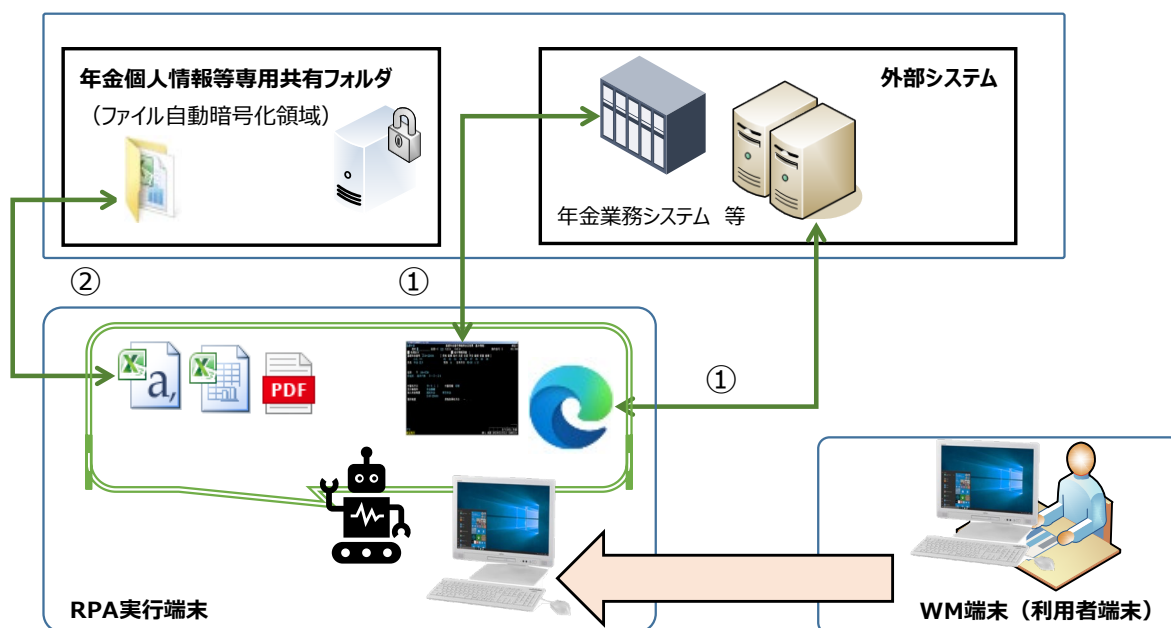


図 3.2-1 実行環境

3.3 RPA ツールの実行手順

RPA ツールを使用した業務の手順について、「図 3.3-1 業務フロー」と「表 3.3-1 処理概要」に示す。

RPA ツールを使用する業務フローの詳細は「別紙 6 RPA ツール導入後の事務処理フロー」に示す。

なお、今回開発する RPA シナリオの業務フローと処理概要は、現行の業務フローと処理概要と同一内容である。

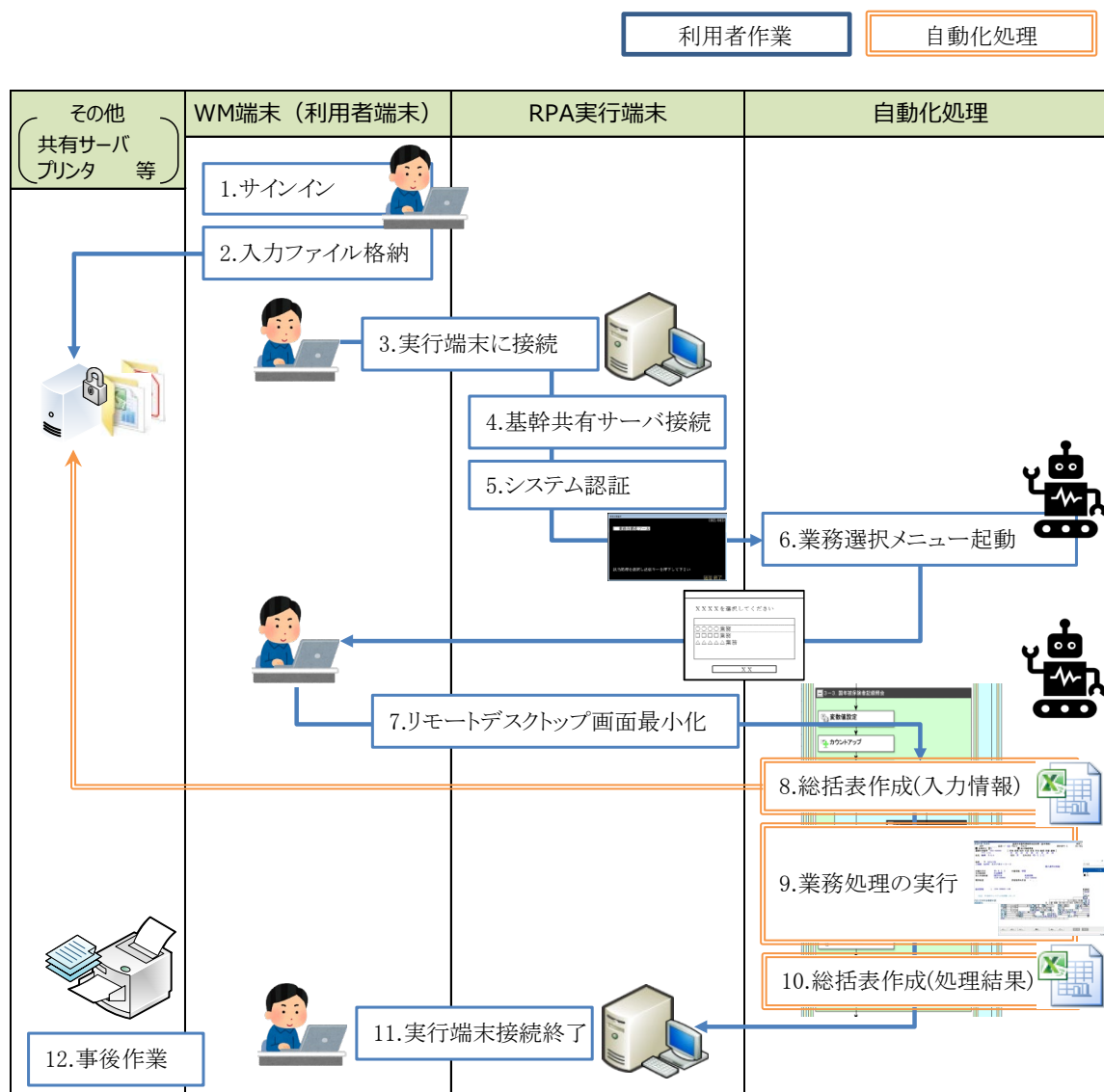


図 3. 3-1 業務フロー

表 3. 3-1 処理概要

項番	業務	説明
1	サインイン	WM 端末（利用者端末）にサインインする。
2	入力ファイル格納	RPA ツール実行に必要な入力ファイルを所定フォルダ（基幹共有フォルダ）へ格納する。 所定フォルダ（基幹共有フォルダ）のファイルを保護解除する。
3	実行端末に接続	WM 端末（利用者端末）から RPA 実行端末へリモートデスクトップ接続する。
4	基幹共有サーバ接続	RPA リモードデスクトップ画面上で環境切替ツールを起動し、基幹業務環境に切り替える。
5	システム認証	社会保険オンラインシステム（黒画面）にて認証を実施する。 年金業務システムを起動し、対象のサブシステムの業務メニュー画面を表示する。

項番	業務	説明
6	業務選択メニュー起動	デスクトップショートカットから業務選択メニューの RPA シナリオを起動する。 業務選択メニューから業務を選択し実行する。
7	リモートデスクトップ画面最小化	RPA ツールが動作したことを確認後、動作の妨げとならないようリモートデスクトップ画面を最小化する。
8	総括表作成（入力情報）	入力ファイルから RPA 総括表を作成する。
9	業務処理の実行	RPA 総括表の入力情報を基に、業務処理を実行する。
10	総括表作成（処理結果）	RPA 総括表に処理結果を出力する。
11	実行端末接続終了	利用者端末のリモートデスクトップ画面上で RPA 実行端末をシャットダウンする。
12	事後作業	RPA ツールの走行が完了した後、以下の事後作業を実施する。 ・総括表（処理結果）の確認 ・処理結果エラー分の対処 等

3.4 RPA ツールの概要

3.4.1 窓口予約相談業務の事前準備業務

窓口予約相談業務に必要な情報を事前の準備業務において取得する。取得する情報は、これまでは、お客様対応業務システム（相談予約管理機能）の情報をもとに、記録管理システムで RPA ツールにより取得していたが、この RPA ツールで記録管理システムから取得できる情報が業務として不足しているため、今回、新たな RPA ツールを新設して、年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））で窓口予約相談業務の事前準備業務に必要な情報を取得する。

窓口予約相談業務の事前準備業務に新たに導入する RPA ツールの概要を「表 3.4.1-1 窓口予約相談業務の事前準備業務における年金業務システムを用いた情報取得」に示す。

表 3.4.1-1 窓口予約相談業務の事前準備業務における年金業務システムを用いた情報取得

項目	内容
業務名	窓口予約相談業務の事前準備業務
RPA ツール名	情報照会結果票印字取得
RPA ツール略称	情報照会結果票
導入拠点	年金事務所、分室、相談センター
自動化処理の概要	窓口予約相談業務に必要な情報を事前に準備するため、情報提供ネットワークシステムによる住民票、所得及び戸籍に係る情報の照会を行い、照会結果情報の一覧データを RPA 総括表ファイル内に作成する。
稼働日	令和 9 年 3 月 1 日（月）予定
入力ファイル作成元	お客様対応業務システム（相談予約管理機能）
出力ファイル連携先	お客様対応業務システム
自動化対象システム	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））

項目	内容
業務サイクル	日次
処理件数	令和9年度予定件数：75件

3.4.2 年金給付届書の受付に伴う審査業務

年金給付届書の受付に伴う審査業務で必要な情報を取得する。取得する情報は、これまで、【年金給付】受付進捗管理システムの情報をもとに、「記録管理システム」でRPAツールにより取得していたが、このRPAツールで記録管理システムから取得できる情報が業務として不足しているため、今回、新たなRPAツールを新設して年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））で年金給付届書の受付に伴う審査業務に必要な情報を取得する。

年金給付届書の受付に伴う審査業務に新たに導入するRPAツールの概要を「表 3.4.1-1 年金給付届書の受付に伴う審査業務における年金業務システムを用いた情報取得」に示す。

表 3.4.2-1 年金給付届書の受付に伴う審査業務における年金業務システムを用いた情報取得

項目	内容
業務名	年金給付届書の受付に伴う審査業務
RPA ツール名	情報照会結果票印字取得
RPA ツール略称	情報照会結果票
導入拠点	年金事務所、分室、相談センタ
自動化処理の概要	年金給付届書の受付に伴う審査業務のため、情報提供ネットワークシステムによる住民票、所得及び戸籍に係る情報の照会を行い、照会結果情報の一覧データをRPA総括表ファイル内に作成する。
稼働日	令和9年3月1日（月）予定
入力ファイル作成元	【年金給付】受付進捗管理システム
出力ファイル連携先	【年金給付】受付進捗管理システム
自動化対象システム	年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））
業務サイクル	日次
処理件数	令和9年度予定件数：100件

3.5 業務の実施・提供時間等

RPAツールを使用した業務の実施時間は、原則、年金業務システムのサービス提供時間に合わせて平日（土日祝、年末年始の12月29日～1月3日除く）の8:30～20:00とする。

4. 機能要件の定義

4.1 窓口予約相談業務の事前準備業務

4.1.1 機能に関する事項

RPA ツールで実装する機能を「表 4. 1. 1-1 RPA ツールの機能」に示す。

表 4. 1. 1-1 RPA ツールの機能

項番	メニュー	機能説明
1	終了する	RPA シナリオを終了する。
2	01 総括表作成	RPA 総括表ファイルを作成し、基幹共有フォルダに保存する。 RPA 総括表ファイルに入力データ（入力ファイルの情報）を出力する。
3	02 情報照会登録処理	利用者が指定した窓口予約相談業務に係る事前準備業務の入力データファイルを基に、RPA 総括表ファイルを作成する。 作成した RPA 総括表ファイル（入力データファイル）の対象者情報や相談内容／請求書区分を基に年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））で情報照会登録を行う。情報照会登録の結果として登録完了画面から照会受付番号を取得し、RPA 総括表ファイルに出力する。
4	03 情報照会結果取得処理	RPA 総括表ファイルの照会受付番号により、年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））の情報照会状況の検索を行う。照会状況が照会完了のステータスの場合、情報照会結果画面及び個人番号収録状況照会画面を表示し、各項目の値を取得して照会結果情報の一覧データを RPA 総括表ファイルに出力する。

4.1.2 データに関する事項

(1) 入力ファイル

入力ファイルはお客様対応業務システムから出力する。

入力ファイルの概要を「表 4. 1. 2-1 入力ファイルの概要」に示す。

表 4. 1. 2-1 入力ファイルの概要

項番	項目	説明
1	ファイル名	機年_窓口予約相談業務の事前準備業務_YYYYMMDD_hhmmss
2	ファイル形式	CSV 形式

(2) 出力ファイル

出力ファイルとして、RPA 総括表ファイルを、原本ファイル（Excel）をコピーすることにより作成する。RPA 総括表原本ファイルは、RPA ツール配布資材に含まれる。

出力ファイルの概要を「表 4. 1. 2-2 RPA 総括表ファイルの概要」に示す。

表 4.1.2-2 RPA 総括表ファイルの概要

項番	項目	説明		
1	ファイル名	機年_RPA 窓口予約相談業務の事前準備業務総括表 _YYYYMMDD_hhmmss		
2	ファイル形式	Excel ブック		
3	Exce シート構成	シート名	説明	印刷
		総括表	照会条件と処理結果を出力する	○
		住民票情報	住民票情報の一覧表を出力する	○
		所得情報	所得情報の一覧表を出力する	○
		戸籍情報	戸籍情報の一覧表を出力する	○
		非表示	総括表の決裁欄や件数集計欄等の「リンクされた図」を定義する	×
		(任意)	総括表の処理対象行に関する数式を定義する。 例えば、照会状況の判定や連続エラー件数の計上を行う。 詳細は、設計工程で検討する。	×

(3) マスタ定義ファイル

マスタ定義ファイルとして、拠点ごとの RPA で使用する基幹共有フォルダのアドレス一覧ファイルを作成し、RPA ツール配布資材に含める。

当該ファイルの概要を「表 4.1.2-3 フォルダアドレス一覧の概要」に示す。

表 4.1.2-3 フォルダアドレス一覧の概要

項番	項目	説明	
1	ファイル名	フォルダアドレス一覧	
2	ファイル形式	Excel ブック	
3	Exce シート構成	シート名	説明
		フォルダ一覧	統一事務所コード(キー)、ルートフォルダのアドレスを定義する

4.1.3 帳票に関する事項

RPA 総括表ファイルの印刷の実行は、利用者が手動により実施するが、印刷範囲や改ページの設定は、RPA 総括表原本ファイルのページレイアウト定義や総括表作成処理で適宜設定すること。

4.1.4 外部インターフェースに関する事項

利用者が参照する RPA ツールの入出力ファイルは、基幹共有フォルダに格納される。基幹共有フォルダのフォルダ構成を「図 4.1.4-1 フォルダ構成」に示す。図の矢印はファイルの移動を示す。入力ファイルの格納は利用者の操作（手動）による。

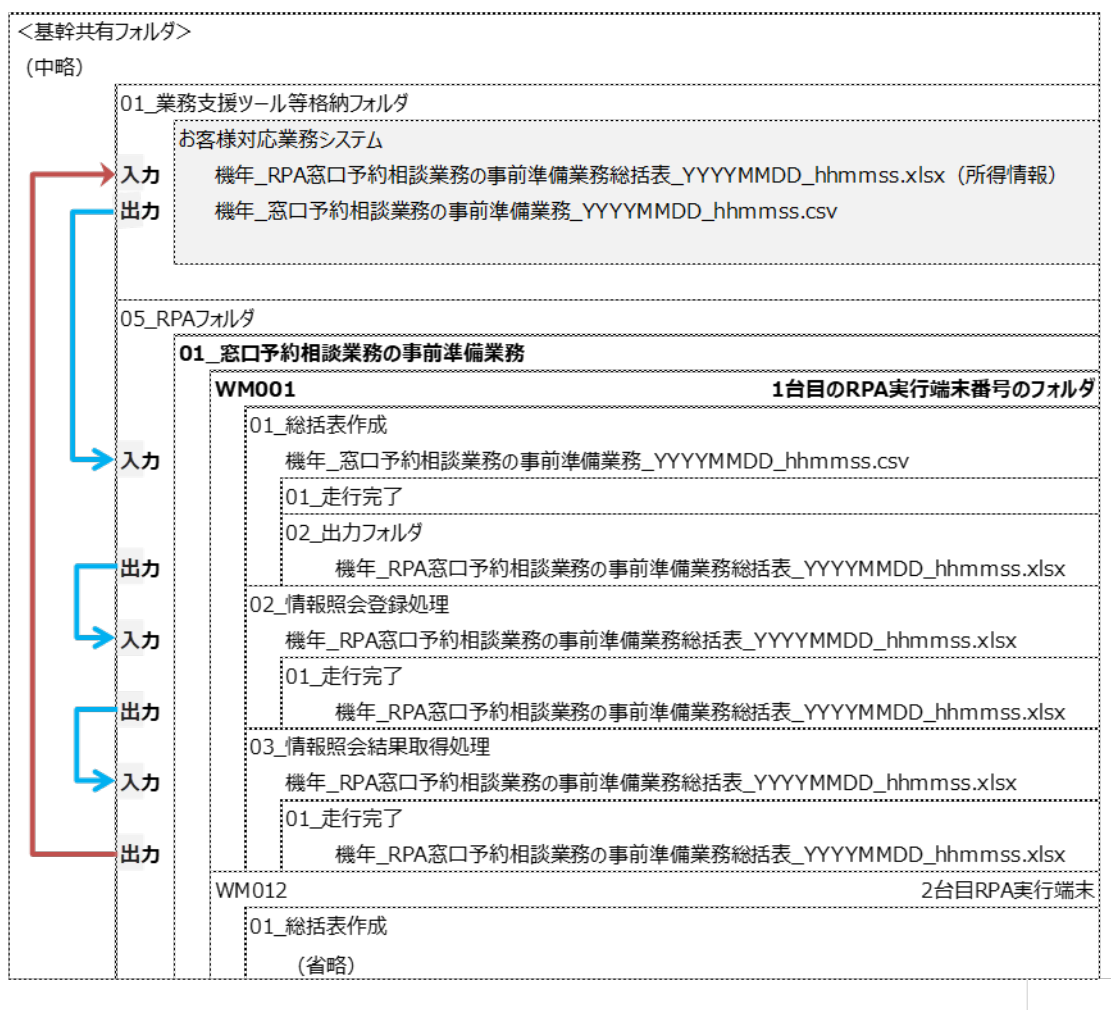


図 4.1.4-1 フォルダ構成

4.1.5 RPA による自動化に関する事項

RPA で実施する画面操作に係る処理内容を、「別紙 8 画面操作項目」に示す。

4.2 年金給付届書の受付に伴う審査業務

4.2.1 機能に関する事項

RPA ツールで実装する機能を「表 4. 2. 1-1 RPA ツールの機能」に示す。

表 4. 2. 1-1 RPA ツールの機能

項番	メニュー	機能説明
1	終了する	RPA シナリオを終了する。
2	01 総括表作成	RPA 総括表ファイルを作成し、基幹共有フォルダに保存する。 RPA 総括表ファイルに入力データ（入力ファイルの情報）を出力する。
3	02 情報照会登録処理	利用者が指定した年金給付届書の受付に伴う審査業務の入力データファイルを基に、RPA 総括表ファイルを作成する。 作成した RPA 総括表ファイル（入力データファイル）の対象者情報や相談内容／請求書区分を基に年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））で情報照会登録を行う。情報照会登録の結果として登録完了画面から照会受付番号を取得し、RPA 総括表ファイルに出力する。
4	03 情報照会結果取得処理	RPA 総括表ファイルの「照会受付番号」により、年金業務システム（個人番号管理サブシステム（情報連携））の情報照会状況の検索を行う。照会状況が照会完了のステータスの場合、情報照会結果画面及び個人番号収録状況照会画面を表示し、各項目の値を取得して照会結果情報の一覧データを RPA 総括表ファイルに出力する。

4.2.2 データに関する事項

(1) 入力ファイル

入力ファイルは【年金給付】受付進捗管理システムから出力する。
入力ファイルの概要を「表 4. 2. 2-1 入力ファイルの概要」に示す。

表 4. 2. 2-1 入力ファイルの概要

項番	項目	説明
1	ファイル名	機年_年金給付届書の受付に伴う審査業務_YYYYMMDD_hhmmss
2	ファイル形式	CSV 形式

(2) 出力ファイル

出力ファイルとして、RPA 総括表ファイルを、原本ファイル（Excel）をコピーすることにより作成する。RPA 総括表原本ファイルは、RPA ツール配布資材に含まれる。
出力ファイルの概要を「表 4. 2. 2-2 RPA 総括表ファイルの概要」に示す。

表 4. 2. 2-2 RPA 総括表ファイルの概要

項番	項目	説明		
1	ファイル名	機年_RPA 年金給付届書の受付に伴う審査業務総括表 _YYYYMMDD_hhmmss		
2	ファイル形式	Excel ブック		
3	Exce シート構成	シート名	説明	印刷
		総括表	照会条件と処理結果を出力する	○
		住民票情報	住民票情報の一覧表を出力する	○
		所得情報	所得情報の一覧表を出力する	○
		戸籍情報	戸籍情報の一覧表を出力する	○
		非表示	総括表の決裁欄や件数集計欄等の「リンクされた図」を定義する	×
		(任意)	総括表の処理対象行に関する数式を定義する。 例えば、照会状況の判定や連続エラー件数の計上を行う。 詳細は、設計工程で検討する。	×

(3) マスタ定義ファイル

マスタ定義ファイルとして、拠点ごとの RPA で使用する基幹共有フォルダのアドレス一覧ファイルを作成し、RPA ツール配布資材に含める。

当該ファイルの概要を「表 4. 2. 2-3 フォルダアドレス一覧の概要」に示す。

表 4. 2. 2-3 フォルダアドレス一覧の概要

項番	項目	説明	
1	ファイル名	フォルダアドレス一覧	
2	ファイル形式	Excel ブック	
3	Exce シート構成	シート名	説明
		フォルダ一覧	統一事務所コード(キー)、ルートフォルダのアドレスを定義する

4.2.3 帳票に関する事項

RPA 総括表ファイルの印刷の実行は、利用者が手動により実施するが、印刷範囲や改ページの設定は、RPA 総括表原本ファイルのページレイアウト定義や総括表作成処理で適宜設定すること。

4.2.4 外部インターフェースに関する事項

利用者が参照する RPA ツールの入出力ファイルは、基幹共有フォルダに格納される。基幹共有フォルダのフォルダ構成を「図 4. 2. 4-1 フォルダ構成」に示す。図の矢印はファイルの移動を示す。入力ファイルの格納は利用者の操作（手動）による。

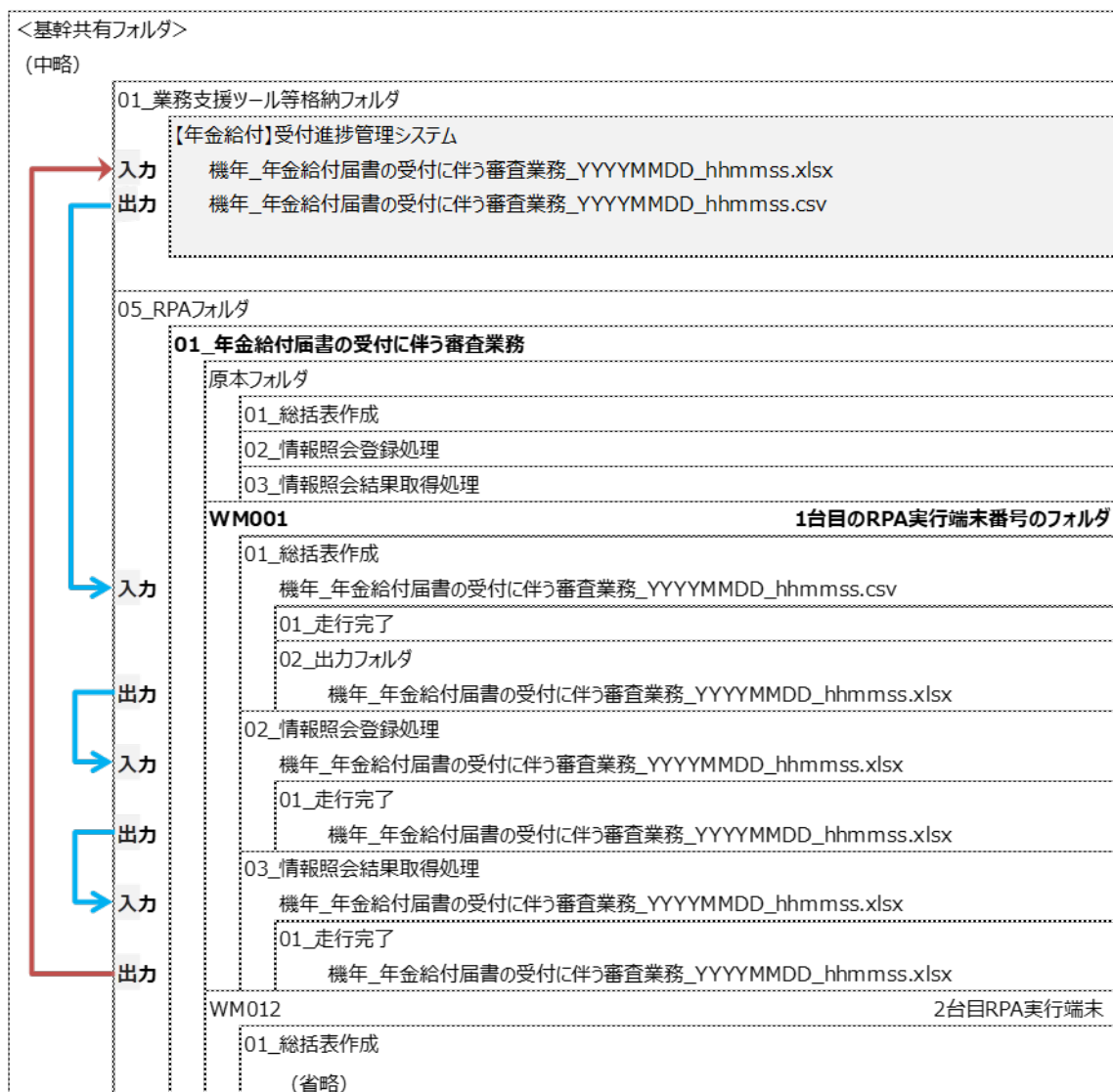


図 4. 2. 4-1 フォルダ構成

4.2.5 RPA による自動化に関する事項

RPA で実施する画面操作に係る処理内容を、「別紙 8 画面操作項目」に示す。

4.3 業務選択メニュー(デスクトップショートカット起動)

4.3.1 メニューの構成

メニューの構成を、「表 4.3-1 業務選択メニュー（第一階層）」「表 4.3-2 業務選択メニュー（第二階層：年金給付業務）」に示す。

表 4.3-1 業務選択メニュー（第一階層）

項番	第一階層	補足
1	終了する	—
2	年金給付業務	変更なし
3	厚生年金業務	変更なし（本調達では使用しない）
4	その他	変更なし（本調達では使用しない）

表 4.3-2 業務選択メニュー（第二階層：年金給付業務）

項番	第二階層	第三階層	補足
1	終了する	—	
2	個人番号管理サブシステムの印字取得		追加
3		終了する	業務選択メニュー（WinActor）を終了する
4		01 情報照会登録	表 4.1.1-1 項番 3 に示す RPA シナリオを実行する
5		02 情報照会結果取得処理	表 4.1.1-1 項番 4 に示す RPA シナリオを実行する
6	窓口予約相談業務の事前準備業務及び年金給付届書の受付に伴う審査業務		

利用者が選択したメニュー項目と RPA 実行端末のコンピューター名から取得する拠点情報（※）を基に、RPA フォルダのアドレスを組み立てる。

業務選択メニュー（デスクトップショートカット起動）は共通の RPA シナリオであり、業務選択メニュー（デスクトップショートカット起動）の RPA シナリオを使用する RPA 実行端末に配布される。詳細は「別紙 5 RPA ツール資材一覧」を参照。

※RPA 実行端末のコンピューター名の形式は「WM999-9999-9」であり、中央の 4 桁の数字が拠点を示すコードとなる。

4.4 特記事項

- (1) RPA ソフトウェア製品として、WinActor ノードロック版を使用すること。
- (2) Microsoft Edge 自動化の方式として、WebDriver を使用すること。
- (3) 情報照会登録処理の内、入力データファイルを読み込んで RPA 総括表に項目を出力する処理は、Excel マクロ単体で実装し、RPA シナリオからは「マクロの実行」ノードを呼び出す方式とすること。
- (4) 入力データファイル、RPA 総括表のレイアウトを、「別紙 7 入出力ファイル」に示す。
- (5) 個人番号管理サブシステムの情報照会の RPA シナリオの実装については、所得情報照会（特別障害給付金）業務に導入している RPA ツール資材（令和 8 年 7 月稼働）を参考にすることができる。

5. 非機能要件の定義

5.1 利用拠点とユーザ数

- (6) RPA ツールの利用拠点は、RPA 実行端末設置場所である。拠点に設置する実行端末は、設置台数の見直しを1年毎に行い、業務量を考慮して決定する。
- (7) RPA 専用 ID は拠点毎に複数（RPA 実行端末1台あたり2名が目安）の職員に払い出され、RPA 実行端末は共用端末として使用される。
- (8) RPA ツールの運用方法は拠点により異なり、例えば、2名のRPA担当職員が隔日で交互にRPAツールを実行するような運用が想定される。なお、同一のRPA専用IDを複数の職員で使用することはない。また、1台のRPA実行端末に複数の職員が同時に接続することはない。

5.2 操作性に関する事項

- (1) 利用者にRPAシナリオの内容は公開しないため、利用者はRPAツールの処理内容についての知識を有しない。
- (2) 利用者の判断と対処によるRPAシナリオの部分実行等の使用方法是採用しない。
- (3) 利用者の判断と対処によるRPAシナリオの一時中断からの再開の操作は採用しない。
- (4) 利用者の判断によるRPAシナリオの中断の操作は許容する。
- (5) RPAツールの開始前確認メッセージから完了通知メッセージまで、エラーを除き中断しない（利用者の操作を必要としない）作りとすること。

5.3 継続性に関する要件

RPA 実行端末の故障やRPAツールが原因の障害等によりRPAツールを使用できない場合、以下の対処を実施することになるが、本要件定義書「6.1.2 是正保守」に従い早期復旧に努め、拠点への影響を最小限とすること。

- (1) 複数のRPA実行端末が設置されている場合、他のRPA実行端末で実施する
- (2) 職員が手作業で実施する
- (3) 別日に実施する（業務スケジュールを再検討する）等

5.4 性能に関する要件

性能についての基準は設けていないが、RPAツールの実装方法により実行時性能の向上が見込める場合には開発ルールとして共有し活用すること（逆に性能が下がる実装パターンについても同様である）。また、RPA実行時のログファイルや一時ファイルの内容（サイズ）を制御することにより、端末のパフォーマンスに影響を与えないことが望ましいため、制御する方法がある場合には機構に提案すること。

5.5 拡張性に関する要件

5.5.1 処理性能の拡張性

業務量（相談予約件数等）の増大が見込まれる場合にはRPA実行端末の増設を検討する。複数のRPAツールの同時走行（実行するIDは異なる）が可能となる設計を考慮すること。

5.5.2 機能の拡張性

利用者の要望（現場の声）や業務変更等に最少コストで対応可能とするため、RPA ツールを構成するコンポーネントは再利用しやすい構造とすること。

RPA 管理端末以外の通常の WM でも動作検証等の作業が可能となるよう、Excel の数式やマクロで実現可能な機能は、RPA シナリオ（ノード）を使用せず、Excel のみで実装すること。

5.6 権限に関する要件

RPA ツールは RPA 専用 ID で RPA 実行端末にサインインして実行する。

RPA 専用 ID は、当該業務を行う職員の ID と基本的に変わらなく、共通基盤システム（統合 ID 管理システム）で管理されるものである。RPA ツールを導入する業務の担当部署が業務権限定義を行い、端末運用管理事業者が ID を作成する。

ただし、RPA 専用 ID は、必要最小限の業務権限の付与、且つ、リモートデスクトップ接続使用限定となるため、本番と同等の RPA 専用 ID を使用したテストを実施すること。

5.7 情報セキュリティに関する事項

5.7.1 情報セキュリティ対策要件

(1) セキュリティ機能の装備

①使用を禁ずる機能

機構の基幹業務端末で使用が許可されない Windows の機能を使用しないこと。また、RPA ツール単体で外部システムと連携する機能を実装しないこと。

RPA ツール（RPA シナリオ、Microsoft Excel マクロ等）開発のルールで使用不可の機能を定義すると共に、基本設計工程時に使用禁止機能が含まれていないことを確認し、基本設計品質評価に含めること。また、詳細設計工程又は製造工程のレビューでも確認すること。

例えば、WinActor が提供する以下のライブラリ等の使用を禁ずる。

- ・ シェルツール（コマンドプロンプト、PowerShell）
- ・ SSH ツール
- ・ Telnet ツール
- ・ メール機能
- ・ 外部サービス連携

②ログ出力

- ・ RPA ツールの不正利用の調査並びに稼働検証作業のため、実行ログは操作単位で出力可能とすると共に、稼働検証の解析対象項目の情報（任意の文字列）を出力できること。
- ・ 実行ログに RPA 実行端末のコンピューター名と RPA 専用 ID を出力すること。
- ・ 実行ログに業務処理に係る個人情報（入力データから取得した基礎年金番号等）は出力しないこと。
- ・ 実行ログに外部システムの設計に係る情報は出力しないこと。
- ・ 実行端末内で実行ログ以外の業務データを保有しないこと。

(2) 脆弱性対策の実施

本要件定義書「6.1.1 予防保守」を実施すること。また、情報セキュリティインシデントの対応は、本要件定義書「6.1.2 是正保守」により実施すること。

(3) 製品サポート期間の確認

受託者は、RPA ソフトウェア製品のサポート期限について把握し、サポート期限が公表された際には1ヶ月以内に機構に報告すること。

(4) 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。

5.8 稼働環境に関する事項

5.8.1 環境種別の定義

本システムの環境種別について「表 5.8-1 システム環境概要」に示す。

表 5.8-1 システム環境概要

No.	名称	RPA 端末	概要
1	本番環境	RPA 実行端末	拠点の RPA ツールの利用者が、業務処理を行う環境として利用する。
2	本番環境検証用	RPA 管理端末	機構本部の RPA ツール保守担当職員が、以下の用途で利用する。 ・ RPA ツール資材の内容確認等を行う。 ・ 照会対応の再現確認等を行う。 ・ 端末パッチ適用やソフトウェアのバージョンアップ等の試行検証等を行う。 ・ 受入テストを行う。
3	稼働維持環境	RPA 実行端末 RPA 管理端末	開発業務に関して、以下の用途で利用する。 ・ 外部システムの使用が必要となる工程の作業を行う。 保守業務に関して、以下の用途で「本番環境検証用」を使用できない作業を行う。 ・ 照会対応の再現確認等を行う。 ・ 端末パッチ適用やソフトウェアのバージョンアップ等の試行検証等を行う。 ・ イベント対応の検証、各種設定変更手順の確認等を行う。

5.8.2 ハードウェア構成

RPA 実行端末のハードウェア構成について、「別紙 4-1 端末のハードウェア構成」に示す。

5.8.3 ソフトウェア構成

RPA 実行端末のソフトウェア構成について、「別紙 4-2 端末のソフトウェア構成」に示す。

5.9 テストに関する事項

5.9.1 テストの種類

「表 5.9-1 テストの種類と内容」に示すテストを実施し、要求仕様に沿った実装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。

テストの実施にあたっては、総合テスト仕様書兼結果報告書にまとめた上で、機構の承認を得ること。

また、基盤保守事業者や連携する外部システム開発／保守業者等の関連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 5.9-1 テストの種類と内容

項番	種類	内容
1	単体テスト	RPA ツールの構成部品単位で正常に動作することの検証をする。 静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい（ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。）。この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。
2	総合テスト	RPA ツールを使用する一連の業務が要求仕様どおりに動作することを検証する。 一定の処理件数を回す走行を実施し、メモリリーク等の問題が発生しないことを検証すること。 また、特に RPA ツールで出力したファイルを外部システムに連携する場合には、外部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ため、必要なテストが漏れなく実施されるよう、外部システムの関連業者と必要な調整を行うこと（本調達では対象外）。
3	受入テスト	機構による妥当性確認を行う。 機構が主体的に実施する受入テストについて、環境やデータ等の準備等の必要な支援を行うこと。また、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、機構に報告すること。 RPA ツールに起因する不具合が指摘された場合には修正等の対処を行うこと。

5.9.2 テスト環境

機構の環境（共通基盤、外部システム等）を使用するテストは、稼働維持環境を利用すること。外部システムが稼働維持環境を準備するに当たり、接続確認作業等の依頼を受けた場合は対応すること。

外部システムの稼働維持環境を使用して RPA ツールのテストを実施するにあたっては、外部システム側の開発や運用に支障をきたすことのないよう留意すること。

5.9.3 テストデータ

各種テストデータについては、原則として受託者にて準備すること。ただし、外部システムとの調整を踏まえて作成分担を決定すること。

5.10 資材配布に関する事項

資材配布作業は端末運用管理事業者が実施するため、作業に係る引継ぎを行うこと。引継ぎは、原則資材配布作業日の 2 週間前までに完了すること。資材配布作業は、稼働日の前営業日の夜間に実施する。

端末運用管理の資材配布作業で使用するソフトウェアについて、「表 5.10-1 端末運用管理（管理用）のソフトウェア構成」に示す。

表 5.10-1 端末運用管理（管理用）のソフトウェア構成

No.	名称	説明
1	クライアント運用管理	SKYSEA Client View

また、RPA ソフトウェア製品に固有の環境設定等（追加モジュール等の配布を含む）が必要となる場合には、配布用（削除用）スクリプトの作成を行うこと。

現在の RPA 実行端末の WinActor のオプション画面の設定を「表 5.10-2 WinActor オプション設定内容」に示す。

表 5.10-2 WinActor オプション設定内容

項番	項目（タブ）	初期値からの変更点	補足
1	管理サーバー	なし	使用しないこと
2	プロキシサーバー	なし	使用しないこと
3	サーバー接続状況	なし	使用しないこと
4	ログサーバー	なし	使用しないこと
5	実行	ターゲット枠を表示する：チェック OFF	
6	時刻	なし	
7	ログ	なし	使用せず、RPA シナリオで指定すること
8	スクリーンセーバー	なし	使用しないこと
9	更新	なし	使用しないこと
10	ブラウザ	なし	<u>シナリオ情報の設定により「ブラウザの操作に WebDriver を利用する」を指定すること</u>
11	その他	古い作業フォルダの削除：確認せずに自動削除する	

6. 保守業務要件の定義

6.1 保守内容

6.1.1 予防保守

- (1) RPA ソフトウェア製品納入事業者（RPA ソフトウェア製品サポート業者）から情報提供される脆弱性情報を把握すること。
- (2) RPA ツールの運用に重大な影響を及ぼす可能性のある脆弱性情報については、その脆弱性情報が提供された日から 2 営業日以内に機構へ概要を報告すること。
- (3) 脆弱性対策の対象とした端末利用ソフトウェア製品（RPA ツールで使用するソフトウェアを対象とする）について、端末運用管理事業者から情報提供される RPA 実行端末に適用するセキュリティパッチ情報（脆弱性情報・修正内容情報）を把握すること。

- (4) セキュリティパッチ適用に伴う RPA ツールの対処の要否、可否を検証し、機構へ書面により報告すること。
- (5) Microsoft Edge のセキュリティパッチ適用に伴う WebDriver の更新の要否を検証し、更新が必要な場合は取得し、資材配布に必要な作業を行うこと。
- (6) 機構へ報告後、機構と協議したうえ、対処の要否、可否を決定すること。
- (7) 機構からの指示に基づき、RPA ツールの改修及びテストを行うこと。
- (8) 本番環境の端末装置の変更作業（プログラム変更に伴うファイル転送とファイル更新）は、端末運用管理事業者が実施するため、本番作業に係る引継ぎを行うこと。
- (9) 本番作業は基本的に月次で実施されるが、更新プログラムの内容と時期は、機構の他システムが実施する検証結果も合わせて決定される。

6.1.2 是正保守

- (1) 是正保守の対象は、情報セキュリティインシデントを含むこととする。
- (2) 機構からの連絡又は端末運用管理事業者が行うシステム障害の一次切り分けで、RPA ツールに不具合の可能性がある場合、原因（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を特定したうえ、障害復旧の施策内容、資材作成から検証、実行に至るまでのプロセス等の検討を行うこと。
- (3) 障害原因調査及び障害復旧の検討結果については、機構と協議の上、復旧施策を決定すること。再発可能性が存在する場合は、恒久的な対応策を提案すること。
- (4) RPA ソフトウェア製品の設定に起因する障害の発生、又は RPA ツール資材の改修や RPA ソフトウェア製品のパッチ適用等を契機として、環境設定変更が必要となった場合には、以下の対応を行うこと。
 - ・影響調査及び設定変更内容の検討
 - ・本番環境変更手順の作成
 - ・稼働維持環境における検証
 - ・設定変更等により影響を与えるドキュメントの修正
- (5) 前(2)と(3)の対応の中で、障害原因が RPA ツール以外にあると判断した場合は、機構にその理由（根拠となる情報等を含む）を報告すること。障害原因が RPA ツールではないことが判明した場合でも、障害対応に必要な情報を提供する等、障害対応作業に協力すること。
- (6) 障害対応状況を報告する際は、障害に伴う影響範囲、程度を把握するために必要となる記録類を含め、障害の詳細が分かる資料（図等で説明した資料）を作成し、機構に对面で報告すること。また、当該資料は、契約期間満了までの間、保存すること。
- (7) 障害復旧方針は、二次障害が発生しないよう、作業手順、作業実施時のチェック方法等を取りまとめた資料を作成したうえ、機構と協議の上で決定すること。
- (8) 障害復旧の措置後、障害発生日時、発生事象、対応経緯等を整理した資料を作成し、機構へ報告すること。また、特定した障害の原因を踏まえた再発防止策を策定すること。

6.1.3 適応保守(イベント対応)

- (1) イベント対応の対象は、RPA ツールに関連する外部環境の変化（業務要領の変更、外部システムの変更等）に起因とする案件とする。
- (2) 機構の指示に基づき、影響調査を実施すること。

- (3) 機構は、影響調査結果の内容を踏まえて、対応策の実施要否を決定する。受託者は、当該決定事項からの指示に基づき、指定した期間内に RPA ツールの改修及びテストを行うこと。
- (4) 本番環境への配布作業は端末運用管理事業者が実施することから、端末運用管理事業者からの確認事項の対応等、必要な引継ぎと支援を実施すること。
- (5) 組織改編対応は、部署名変更や拠点追加により「別紙 5 RPA ツール資材一覧」にある「関連ファイル格納フォルダー一覧 (Excel)」で定義の変更が必要になった場合に実施する。

6.2 保守時間

- (1) 原則、平日 9:00～18:00 の時間帯の受付を可能とすること。
- (2) 機構の指示に基づき、本調達で開発する RPA ツールの稼働日については、年金事務所の始業時刻に合わせ、8:30～9:00 の間についても受付を可能とすること。
- (3) 障害発生等に伴う保守時間外の対応については、作業の必要性、作業内容、対応工程、対応状況を整理し、機構と協議の上、その指示に従うこと。
- (4) 年末の 12 月 29 日～12 月 31 日の期間は、12 月 28 日 18:00 以降に判明した障害対応を想定している。
- (5) 機構本部での作業は、原則、機構からの要請を受けてから 2 時間以内に到着可能であること。

6.3 保守体制

- (1) RPA ツール保守の実施に関し、本要件概要「6.2 保守時間 (1)」に示す時間帯は、機構及び端末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。
- (2) 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、問い合わせを一元的に受け付ける障害対応窓口の設置を含め、迅速な保守対応ができる体制を構築し、機構へ報告し、その承認を得ること。
- (3) 当該時間帯以外においても、RPA ツールの障害に起因して業務へ支障をきたす、又はセキュリティ対応に伴う調査を要すると機構が判断した場合は、機構及び関係業者等が緊急で連絡を行うため、緊急時の連絡窓口を設置し、機構に報告すること。

6.4 情報資産管理

- (1) RPA ソフトウェア製品の使用状況（ライセンスを使用している拠点と端末名、RPA ツール資材の配布パターン）をまとめた資料を「装置別資材配布一覧」として作成し、機構が指定した時期に提出すること。時期は、月次（ライセンスを使用する端末に変更があった場合）とソフトウェア製品のライセンス更新時（拠点に配布するライセンス数の見直しが行われる）を想定している。実行端末の設置作業は端末運用管理事業者が行うため、最新の情報を共有すること。

6.5 影響調査

- (1) 機構からの指示に基づき、帳票様式、共通基盤や外部システム等の環境の変更が RPA ツールに対して及ぼす影響調査を行うこと。
或いは、機構からの指示に基づき、RPA ツールの機能改修の影響調査を行うこと。

- (2) 影響調査にあたっては、RPA ツール資材、業務の手順、入出力ファイル等の影響箇所を特定すること。
- (3) 影響調査結果に伴い、作業の規模、各工程の工数、工期等の概算見積りを行い、結果報告として取りまとめ、機構に報告すること。
- (4) 影響調査結果（成果物）の粒度については、調査の内容や目的に応じ、前提条件として機構と事前に調整すること。

6.6 問合せ対応

- (1) 機構の拠点照会担当部署又は端末運用管理事業者（端末ヘルプデスク）は、利用拠点からの RPA ツールの実行エラー等の事象に係る照会を受け付ける。
- (2) 受託者は、機構からの指示に基づき、実行ログの解析や RPA ソフトウェア製品を含む RPA ツール資材の確認等により原因調査及び対処方法を含む内容を調査結果として取りまとめ、機構に回答すること。
- (3) 回答にあたっては、適宜、機構へ報告・相談することにより早期解決に努めること。

6.7 保守実績の評価と改善

- (1) 保守業務の計画

「保守業務実施計画書」を作成し、保守業務の履行開始日までに機構の承認を得ること。計画の見直しが生じた際には、これに必要な対応を行うこと。

- (2) 保守業務の実施状況の報告

- ① 以下の事項を含む実施内容、結果等の保守実績を月次で取りまとめた「保守業務報告書」を、機構へ提出すること。また、計画値と実績値の差異分析を実施し、計画値と実績値の乖離が大きい場合は、要因分析、改善措置の検討も併せて行うこと。

- ・保守作業の内容や工数等の作業実績状況
- ・サービスレベルの達成状況
- ・リスク・課題の把握・対応状況

- ② 機構と受託者の間で締結したサービスレベルの達成状況を管理、報告すると共に、サービスレベルの維持及び向上に努めること。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については、「別紙 2 サービスレベル一覧」のとおり。

- ③ ソフトウェアの構成に変更が生じる場合には、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かを確認し、機構に報告すること。

- ④ 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、振り返り、残課題等をまとめた「保守完了報告書」を作成し、本契約が終了する 5 営業日前までに機構の承認を得ること。

- ・履行期間中に実施した作業内容及び作成した成果物一覧
- ・履行期間中に実施した作業の予定工数及び実績工数
- ・引継ぎ事項及び引継ぎ結果
- ・サービスレベル実績評価

- (3) 保守業務の実施状況の評価協力

機構が実施する保守業務実施状況の評価に際し、情報提供やデータ提示など、機構の求めに応じて必要な対応を行うこと。また、評価の結果に応じて「保守業務実施計画書」を改訂すること。

6.8 保守対応実績

機構で現在稼働中の RPA ツール（主に黒画面の印字取得を行う RPA ツール）において、令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月に行った保守作業の対応実績は、「別紙 3 対応実績」のとおりであるので、参考にすること。

ただし、令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月に行った保守作業の対象ツールは、調達仕様書別紙 2 RPA ツール導入業務一覧の通番④、⑧、⑨を除く、通番①～③、及び⑤～⑦となる。また、本案件の保守作業の対象ツールは、本案件で作成したツールのみとなる。そのため、保守作業の対象ツールに違いがあることを考慮すること。

6.9 RPA ツール保守業者の引継ぎ

令和 9 年 11 月末頃までに、令和 10 年 1 月 4 日からの RPA ツール保守業務を行う業者を決定する予定であるため、次期 RPA ツール保守業者に対する引継ぎにあたり、RPA ツール保守業務の手順等を示したマニュアル、作業経緯、RPA ツール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。

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

保守業務の引継ぎ作業について「表 6.9-1 保守業務の引継ぎ作業」に示す。

表 6.9-1 保守業務の引継ぎ作業

No.	項目	内容
1	引継ぎ期間	令和 9 年 12 月 10 日～令和 9 年 12 月 28 日
2	引継ぎ元	受託者
3	引継ぎ先	令和 10 年 1 月 4 日からの RPA ツール保守業務を行う事業者
4	引継ぎ内容	RPA ツール保守手順等、受託者及び機構が必要と判断した引継ぎを行うこと。
5	引継ぎ手順	引継ぎを実施し、引継ぎ実施後、保守業務引継完了報告書を作成すること。

以上

別紙1 RPAソフトウェア要件

RPAソフトウェア製品に求める要件を以下に示す。
機構のRPA実行端末では、WinActor実行版サイトライセンス(ノードロック)を使用している。

項番	項目	内容	補足
1	動作環境	・機構の端末装置のハードウェア構成、ソフトウェア構成で動作すること。	ハードウェア構成及びソフトウェア構成は、本要件定義書を参照。
2	ライセンス体系	・機構の運用(補足参照)が可能となるライセンス体系であること。	拠点に設置するRPA実行端末は共用端末として使用され、RPA専用IDが拠点毎に複数の担当者に割り当てられる。RPAツールの利用者は、リモートデスクトップ接続によりRPA実行端末にRPA専用IDでログオンする。
3	資材配布	・サイレントインストールが可能であること。又は ・オフラインインストールが可能であること。	RPA実行端末を含む基幹業務基盤は、インターネットから分離されている。 RPAツール資材は、機構本部(運用管理端末)から全国の拠点の端末装置に対して一括配信等の作業により可能であること。
		・パッチ適用／バージョンアップの更新作業も同様。	
		・ライセンス更新作業も同様。	
4	統制管理	・実行端末上で、RPAツールのシナリオの編集が行えないよう制限が可能であること。	
5	起動方法	・社会保険オンラインシステム(黒画面)から直接RPAツールのシナリオが起動可能であること(補足参照)。	社会保険オンラインシステム(黒画面)は、ドメインユーザとは別のローカルユーザで起動される。 現行のRPAツールでは、社会保険オンラインシステム(黒画面)からRPAシナリオのショートカットを実行している。ショートカットファイルも資材配布の対象に含まれる。
6	機能	・Microsoft Edge(Nativeモード)の操作が可能であること。	操作の内容は、本要件定義書を参照。 RPA実行端末のMicrosoft Edgeのバージョンに対応していること。 適切なノードを使用してRPAシナリオを定義すること。
		・リモートデスクトップ接続上(走行中は画面を最小化する)で動作可能であること。	
7	実行ログの出力	・テキスト形式のログファイルがローカルディスクに出力可能であること。	ログファイル名に実行日(yyyymmdd)を指定することで、日次ローテーションを実現する。また、RPAソフトウェア製品の設定メニューではなく、RPAシナリオで出力先を指定することで、利用者による設定変更を不可とする。
		・ログファイルの出力先はRPAシナリオで指定可能であること。	

サービスレベル一覧

項番	サービス名	SLA項目	内 容	測定単位	管理レベル	管理値
1-1	保守管理	保守業務実施計画 保守業務状況報告	保守状況報告の遵守率	% (回数)	保証	100% (1回／月)
1-2		SLA報告	月次のSLA達成状況報告	% (回数)	保証	100% (1回／月)
2-1	保守サービス	保守員到着時間	機構からの要望に応じて保守員が機構本部に到着するまでの時間	日・時間	目標	原則として2時間以内 ただし、交通事情及び天候事情等によりSLAの遵守が困難な場合であつて、これが受託者の責に拠らない場合は項目対象外とする。 機構と協議し合意した場合は、別途設定した時間とする。
3-1	障害対応	障害対応履歴の管理	RPAツール障害対応履歴を正確に管理し、トレーサビリティを確保する	信頼性	保証	下記の情報について、最新状態(拠点に配布している資材と同等)を維持し、常時提示可能とする。 ・資材配布一覧(情報) ・配布資材(ファイル) ・配布日、配布拠点
5-1	その他対応	納入成果物の納入期限	別途定める納入成果物を納入する期限	日・時間	保証	別途定める納入成果物ごとの納入期限を超過しないこと。

対応実績

対象期間：令和7年1月～令和7年12月(12ヶ月)

項番	作業項目	作業詳細	主な作業	計画値	実績値	補足(参考)																																						
1	プロジェクト管理	各種資料作成として実施計画書、月次報告書、完了報告書を作成する。	各種資料作成について、次の作業を行う。 ①保守業務実施計画書・情報セキュリティ管理計画書 ②保守業務報告書(月次) ③保守完了報告書	10.08人月	5.96人月	令和7年7月の履行中検査の対応を含む。																																						
		全体スケジュール管理、端末運用管理業者や外部システムの保守業者との調整等を行う。	プロジェクト管理について、次の作業を行う。 ①全体管理(スケジュール管理・進捗管理等) ②会議体開催 ③外部調整		4.02人月																																							
		引継ぎ対応			0.97人月		令和7年6月に従前事業者からの引継ぎを実施。																																					
2	問合せ対応	拠点のRPAツールの事象に関する問い合わせに対して、調査・回答を行う。	次の作業を行う。 ①利用拠点の問合せに係る調査 ②機構本部システム部門の問合せ	5.14人月	3.71人月	委託業者に作業を指示した問合せ件数は以下のとおり。 <table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th>R7.1～6</th><th>R7.7～12</th><th colspan="2">R8.1～3</th><th>R8.4</th></tr><tr><th>旧端末</th><th>旧端末</th><th>旧端末</th><th>新端末</th><th>新端末</th></tr><tr><td rowspan="3">拠点照会</td><td>予約</td><td>66 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>5 件</td><td>0 件</td></tr><tr><td>郵送</td><td>10 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>1 件</td><td>0 件</td></tr><tr><td>その他</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td></tr><tr><td colspan="2">保守関連</td><td>0 件</td><td>4 件</td><td>0 件</td><td>3 件</td><td>1 件</td></tr></table>			R7.1～6	R7.7～12	R8.1～3		R8.4	旧端末	旧端末	旧端末	新端末	新端末	拠点照会	予約	66 件	0 件	0 件	5 件	0 件	郵送	10 件	0 件	0 件	1 件	0 件	その他	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	保守関連		0 件	4 件	0 件	3 件	1 件
		R7.1～6	R7.7～12	R8.1～3		R8.4																																						
		旧端末	旧端末	旧端末	新端末	新端末																																						
拠点照会	予約	66 件	0 件	0 件	5 件	0 件																																						
	郵送	10 件	0 件	0 件	1 件	0 件																																						
	その他	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件																																						
保守関連		0 件	4 件	0 件	3 件	1 件																																						
3	影響調査	RPAツールの改善要望や外部システム変更に伴う影響調査を行う。	影響調査について、次の作業を行う。 ①外部システム変更に伴う影響調査 ②調査結果資料作成	1.88人月 (4件)	1.25人月 (3件)	黒画面レイアウト変更:2件 郵送セパレータ様式変更と追加:1件																																						
4	イベント対応	様式変更対応等の外部起因のイベントについて、RPAツールへの影響調査と対応を行う。	次のイベント対応を行う。 ①外部起因に伴う改修 ②組織変更対応	4.14人月	4.43人月	実績は、①が様式変更3件及び黒画面(初期選択値)変更1件。②が1件。工数の参考は以下のとおり(影響調査の工数は含まない)。 <table><tr><th>規模</th><th>工数</th><th>案件</th></tr><tr><td>軽微</td><td>0.5人月</td><td>様式変更、組織改編対応</td></tr><tr><td>小</td><td>1.5人月</td><td>様式追加</td></tr><tr><td>中</td><td>2.0人月</td><td>黒画面レイアウト変更、黒画面実機検証(プリンタ更改)</td></tr><tr><td>大</td><td>3.5人月</td><td>WEB画面レイアウト変更</td></tr></table>	規模	工数	案件	軽微	0.5人月	様式変更、組織改編対応	小	1.5人月	様式追加	中	2.0人月	黒画面レイアウト変更、黒画面実機検証(プリンタ更改)	大	3.5人月	WEB画面レイアウト変更																							
規模	工数	案件																																										
軽微	0.5人月	様式変更、組織改編対応																																										
小	1.5人月	様式追加																																										
中	2.0人月	黒画面レイアウト変更、黒画面実機検証(プリンタ更改)																																										
大	3.5人月	WEB画面レイアウト変更																																										
5	パッチ適用(脆弱性対応)	RPA実行端末に適用するセキュリティパッチ(RPAソフトウェア製品のパッチを含む)について、机上検証と必要な対応を実施する。	端末基盤の環境変更について、対応作業を行う。 ①端末パッチ適用の検証(月次) ②端末パッチ適用に伴う改修	4.78人月 (検証:月次) (改修:1回)	3.76人月 (検証:月次) (改修:0回)	過去に、WinActorのパッチ適用(バグフィックスバージョンアップ)の実績はない。その他の端末ソフトウェアのパッチ適用のスケジュールは以下のとおり。保守対象のRPAツール資材で使用する端末ソフトウェアを対象とする。 <table><tr><th>項目</th><th>頻度</th></tr><tr><td>Edgeバージョンアップ</td><td>毎月</td></tr><tr><td>Microsoft 更新プログラム</td><td>隔月</td></tr><tr><td>Adobeバージョンアップ</td><td>隔月</td></tr><tr><td>その他(情報セキュリティ対策ソフトウェア)等</td><td>1回／年程度</td></tr></table>	項目	頻度	Edgeバージョンアップ	毎月	Microsoft 更新プログラム	隔月	Adobeバージョンアップ	隔月	その他(情報セキュリティ対策ソフトウェア)等	1回／年程度																												
項目	頻度																																											
Edgeバージョンアップ	毎月																																											
Microsoft 更新プログラム	隔月																																											
Adobeバージョンアップ	隔月																																											
その他(情報セキュリティ対策ソフトウェア)等	1回／年程度																																											
6	障害対応	RPAツールの不具合における調査・検証・修正を行う。	障害対応について、次の作業を行う。 ①RPAツール起因不具合事象の即時対応、本格対応	0.88人月	0.00人月	対象期間中に、障害対応の実績はない。																																						
7	資材管理 構成管理	RPAツール資材の管理を行う。	次の作業を行う。 ①装置別資材配布一覧の更新 ②RPAツール資材の構成管理	1.76人月	1.75人月																																							
合計				28.66人月	25.85人月	※1人月＝160人時																																						

端末のハードウェア構成

項番	名称	説明
1	種類	デスクトップ型
2	CPU	Core i5-12500T(PassMark:16580)
3	メモリ	16GB
4	内蔵HDD	256GB M2.2230,Class 35,自動暗号化 Opal 2.0
5	ディスプレイ	解像度1920×1080
6	キーボード	JIS109A(と同等)

端末のソフトウェア構成

項番	名称	説明
1	OS	Microsoft Windows 11 Enterprise LTSC (64bit)
2	ブラウザ	Microsoft Edge
3	OAソフトウェア	Microsoft Office LTSC 2024 (32bit)
4	PDF閲覧ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader
5	プラットフォーム	Microsoft .NET Framework 4.8以上 Microsoft .NET Framework 3.5 SP1
6	ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
7	情報セキュリティ対策ソフト	InfoBarrier ControlClient
8	RPAソフトウェア	WinActor実行用 サイトライセンス版 (ノードロック方式)

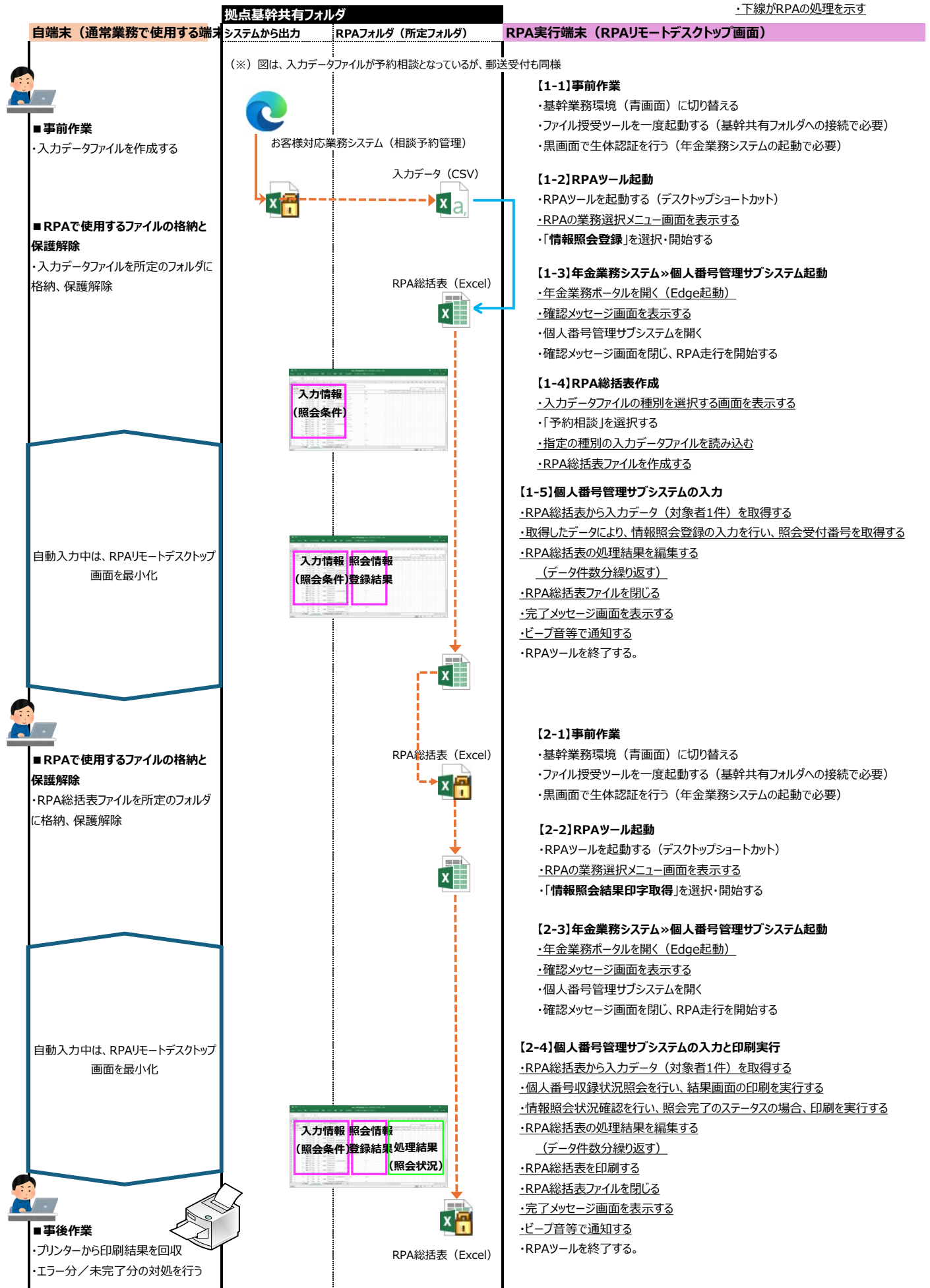
RPAツール資材一覧

RPAツール資材として、RPA実行端末に配布するファイルの一覧と、業務ごとに使用しているファイルを示す（稼働前のRPAツールは除く）。
表の項番5～7が、業務選択メニュー（デスクトップショートカット起動）を構成する資材となる。
表の④⑧⑨の列については、令和8年5月現在開発中の為、一部の資材のみを記載。表の本調達の列には、使用する共通部品を記載。

「別紙2 RPAツール導入業務一覧」の項番				①	②	⑦	③	⑤	⑥	④	⑧	⑨	-
項番	ファイル名	補足	黒画面の使用 の ノ ー ド 数 R P A シ ナ リ ー	予約相談	郵送受付	企年連	二以上	控除	一時金	簡易	支援給付金	特障	本調達
1	業務自動化1000.lnk	黒画面起動用(項番3のショートカット)	-	○	○	○	○	○	○				
2	D4Y100起動シナリオ(黒画面メニュー起動).ums7												
3	D4Y100業務選択シナリオ(黒画面メニュー起動).ums7	黒画面の環境設定(モード設定処理等)を行う。	○										
4	業務マスタ黒画面.xlsx												
5	業務自動化ツール.lnk	デスクトップ起動用(項番6のショートカット)	-			○				○		○	○
6	D4Y101起動シナリオ(デスクトップショートカット起動).ums7		3										
7	D4Y101業務選択シナリオ(デスクトップショートカット起動).ums7		80										
8	D4Y001予約相談対象者情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成		○									
9	D4Y001予約相談用照会取得シナリオ.ums7		○	○									
10	D4Y001予約相談用照会実行シナリオ.ums7		○	○									
11	予約相談関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx	年金事務所・分室配布用		○									
	予約相談関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx	相談センタ①配布用		○									
	予約相談関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx	相談センタ②配布用		○									
12	原本予約相談総括表.xlsx			○									
13	D4Y003郵送受付対象者情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成			○								
14	D4Y003郵送受付用照会取得シナリオ.ums7		○		○								
15	D4Y003郵送受付用照会実行シナリオ.ums7		○		○								
16	D4Y003セバレータ印刷シナリオ.ums7				○								
17	セバレータテンプレート.xlsx	印字取得単位のセバレータとして印刷する様式。様式原本は業務支援ツール(XLSMファイル)を元にする。			○								
18	原本郵送受付総括表.xlsx				○								
19	郵送受付関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx				○								
20	D4Y017被保険者賞与支払情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成					○						
21	D4Y017被保険者賞与支払届登録処理シナリオ.ums7		○				○						
22	D4Y017被保険者月額算定基礎情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成					○						
23	D4Y017被保険者報酬月額算定基礎届登録処理シナリオ.ums7		○				○						
24	二以上届書(合算)関連ファイル格納フォルダー一覧01賞与.xlsx						○						
25	原本二以上賞与総括表.xlsx						○						
26	二以上届書(合算)関連ファイル格納フォルダー一覧02算定.xlsx						○						
27	原本二以上算定総括表.xlsx						○						
28	D4Y009控除証明書再発行対象者情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成 【基020】と【基020-001】画面の住所を黒画面コピー機能により取得する。	○					○					
29	D4Y009控除証明書再発行処理シナリオ.ums7		○					○					
30	原本控除証明書再発行総括表.xlsx							○					
31	控除証明書再発行関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx							○					
32	入力ファイル読込.xlsm	入力データファイル(CSV)解析処理						○					
33	D4Y015国民年金死亡一時金特別一時金登録情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成							○				
34	D4Y015国民年金死亡一時金特別一時金登録処理シナリオ.ums7		○						○				
35	原本国民年金死亡一時金特別一時金登録処理総括表.xlsx								○				
36	国民年金死亡一時金特別一時金登録関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx								○				
37	D4Y014企年連デスクトップ用初期処理シナリオ.ums7					○							
38	D4Y014企年連突合結果照会取得対象者情報の抽出シナリオ.ums7	総括表作成				○							
39	D4Y014企年連用WEB画面印字取得シナリオ.ums7					○							
40	D4Y014企年連用照会取得シナリオ.ums7		○			○							
41	企年連記録突合関連ファイル格納フォルダー一覧.xlsx		-			○							
42	原本RPA企年連突合総括表.xlsx		-			○							
43	重複排除.xlsm	入力データファイル(Excel)解析処理	-			○							
44	D4Y800ログ出力指定シナリオ.ums7		4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
45	D4Y800総括表アクティブシート印刷シナリオ.ums7	Excelの印刷画面を表示して印刷実行	9	○	○	○	○	○	○				○
46	D4Y800印字スタック判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○	○	○	○	○	○	○				
47	D4Y800プリンタ介入判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング。介入通知表示判定	○	○	○	○	○	○	○				
48	D4Y800特定対象者判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング。介入通知表示判定	○	○	○								
49	D4Y800DV被害者判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング。介入通知表示判定	○	○	○								
50	D4Y800黒画面右上先頭ページ判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○	○	○								
51	D4Y800黒画面右上複数ページ判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○	○	○								
52	D4Y800黒画面右下判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○	○	○								
53	D4Y800黒画面左下エラー判定シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○	○	○	○							
54	D4Y800黒画面左下エラー判定更新用シナリオ.ums7	黒画面画像マッチング	○				○	○	○				
55	D4Y800氏名索引取得シナリオ.ums7		○	○	○								
56	D4Y800国年記録印字取得シナリオ.ums7		○	○	○								
57	D4Y800分割画面印字取得シナリオ.ums7		○	○	○								
58	D4Y800年金給付オンラインWEB画面の印字シナリオ.ums7	Web'リンクにより給付原簿画面を表示、画面印字取得	○	○	○	○							
59	D4Y800代行事務所確認シナリオ.ums7						○						
60	事務所名称一覧.xlsx						○						
61	D4Y102処理結果リスト出力シナリオ.ums7	黒画面【共955-1】の実行	○				○						
62	支援給付金シナリオ.lnk	支援給付金デスクトップ起動用	-								○		
63	総括表集約シナリオ.lnk	支援給付金デスクトップ起動用	-								○		

※ 関連ファイル格納フォルダー一覧(Excel)は、拠点ごとのRPAフォルダのパスの一覧。

・下線がRPAの処理を示す



入出力ファイル

(1) 予約相談の入力データファイル

ファイル形式: CSV (文字コード: UTF-8、改行コード: CRLF)

RPAで使用	項番	-	データ項目名 (タイトル行なし)	値の例
○	1	A	予約区分	一般予約
○	2	B	予約番号	0042
	3	C	拠点名	春日部年金事務所
○	4	D	予約日	2025/12/12
	5	E	予約時間 (自)	1600
	6	F	予約時間 (至)	1630
○総括表の1段目	7	G	相談対象者 基礎年金番号	9876543210
○印字無の場合、印字不要とする	8	H	相談対象者 自動印字不要チェック	印字有
○	9	I	相談対象者 生年月日	2000/12/12
○氏名漢字が空欄の場合に使用	10	J	相談対象者 氏名カナ	むつみ 知子
○	11	K	相談対象者 氏名漢字	年金 太郎
	12	L	相談対象者 氏名カナ (旧姓) 1	
	13	M	相談対象者 氏名カナ (旧姓) 2	
	14	N	相談対象者 氏名カナ (旧姓) 3	
	15	O	相談対象者 氏名カナ (旧姓) 4	
	16	P	相談対象者 氏名カナ (旧姓) 5	
	17	Q	相談対象者 氏名漢字 (旧姓) 1	
	18	R	相談対象者 氏名漢字 (旧姓) 2	
	19	S	相談対象者 氏名漢字 (旧姓) 3	
	20	T	相談対象者 氏名漢字 (旧姓) 4	
	21	U	相談対象者 氏名漢字 (旧姓) 5	
○	22	V	相談対象者 死亡者との続柄	子
○	23	W	相談対象者 住所	埼玉県熊谷市 あいうえおビル
	24	X	相談対象者 連絡先	
	25	Y	相談対象者 電話番号	070-1234-XXXX
○総括表の2段目 (老齢、障害、分割) ※1	26	Z	配偶者情報 基礎年金番号	
○印字無の場合、印字不要とする	27	AA	配偶者情報 自動印字不要チェック	
○	28	AB	配偶者情報 生年月日	
○氏名漢字が空欄の場合に使用	29	AC	配偶者情報 氏名カナ	
○	30	AD	配偶者情報 氏名漢字	
	31	AE	配偶者情報 氏名カナ (旧姓) 1	
	32	AF	配偶者情報 氏名カナ (旧姓) 2	
	33	AG	配偶者情報 氏名カナ (旧姓) 3	
	34	AH	配偶者情報 氏名カナ (旧姓) 4	
	35	AI	配偶者情報 氏名カナ (旧姓) 5	
	36	AJ	配偶者情報 氏名漢字 (旧姓) 1	
	37	AK	配偶者情報 氏名漢字 (旧姓) 2	
	38	AL	配偶者情報 氏名漢字 (旧姓) 3	
	39	AM	配偶者情報 氏名漢字 (旧姓) 4	
	40	AN	配偶者情報 氏名漢字 (旧姓) 5	
○総括表の2段目 (遺族、未支給)	41	AO	死亡者情報 基礎年金番号	0123456789
○印字無の場合、印字不要とする	42	AP	死亡者情報 自動印字不要チェック	印字有
○	43	AQ	死亡者情報 生年月日	10670
○氏名漢字が空欄の場合に使用	44	AR	死亡者情報 氏名カナ	むつみ ハコ
○	45	AS	死亡者情報 氏名漢字	年金 花子
	46	AT	死亡者情報 氏名カナ (旧姓) 1	ハコ
	47	AU	死亡者情報 氏名カナ (旧姓) 2	
	48	AV	死亡者情報 氏名カナ (旧姓) 3	
	49	AW	死亡者情報 氏名カナ (旧姓) 4	
	50	AZ	死亡者情報 氏名カナ (旧姓) 5	
	51	AY	死亡者情報 氏名漢字 (旧姓) 1	機構
	52	AZ	死亡者情報 氏名漢字 (旧姓) 2	
	53	BA	死亡者情報 氏名漢字 (旧姓) 3	
	54	BB	死亡者情報 氏名漢字 (旧姓) 4	
	55	BC	死亡者情報 氏名漢字 (旧姓) 5	
○	56	BD	死亡者情報 死亡日	2025/11/11
	57	BE	代理人情報 氏名カナ	タリヨウ
	58	BF	代理人情報 氏名漢字	代理 五郎
	59	BG	代理人情報 続柄	代理人
	60	BH	代理人情報 住所	埼玉県春日部市ABCマンション
	61	BI	代理人情報 連絡先	社労士
	62	BJ	代理人情報 電話番号	048-123-XXXX
	63	BK	代理人情報 ご本人が来所することが困難な理由	
	64	BL	代理人情報 委任状の案内有無	委任状無
○相談内容の判定で使用	65	BM	相談内容分類	未支給の請求手続きに関する事

※1 配偶者の基礎年金番号が空欄の場合、配偶者なしと判定

入出力ファイル

別紙7

(2) 郵送受付の入力データファイル

ファイル形式: Excelワークシート(ファイル拡張子:xml)

RPAで使用	項番	列	データ項目名 (タイトル行あり)	値の例
	1	A	No.	1
	2	B	二次元コード	0422021038509000002088
○送付のみ対象	3	C	受付番号	8509202100000042
○	4	D	受付区分	02:送付
○	5	E	新規受付日	2025/12/12
	6	F	新規受付拠点コード	8509
	7	G	新規受付拠点名	機構本部
	8	H	進達番号	
	9	I	管轄事務所コード	
	10	J	管轄事務所名	
○総括表の1段目	11	K	請求者基礎年金番号	1234-000001
○	12	L	請求者氏名	高井戸 請一
○	13	M	請求者生年月日	2000/12/12
	14	N	請求者郵便番号	
○	15	O	請求者住所	埼玉県熊谷市 あいうえおビル
○総括表の2段目※1	16	P	死亡者／配偶者基礎年金番号	
○※1	17	Q	死亡者／配偶者氏名	
○請求書区分の判定で使用	18	R	届書コード	1711
	19	S	届書名	年金請求書(国民年金・厚生年金保険老齢給付)
	20	T	年金コード1	0140
	21	U	年金コード2	
	22	V	年金コード3	
	23	W	年金コード4	
	24	X	関連区分	01:無
	25	Y	市区町村コード	
	26	Z	市区町村名	
	27	AA	市区町村受付日	
	28	AB	市区町村受付番号	
	29	AC	レントゲン媒体区分	
	30	AD	レントゲン枚数	
	31	AE	所在拠点コード	8509
	32	AF	所在拠点名	機構本部
	33	AG	現在処理状態	新規受付
	34	AH	現在業務日	2025/12/15
	35	AI	現在処理状態登録拠点コード	8509
	36	AJ	現在処理状態登録拠点名	機構本部
	37	AK	現在処理状態登録者ID	abcde
	38	AL	現在処理状態登録者名	支払業務 管理者
	39	AM	現在処理状態登録日	2025/12/15 13:19:15
	40	AN	送付先拠点コード	
	41	AO	送付先拠点名	
	42	AP	経過日数	0
	43	AQ	SWOG削除日数	
	44	AR	SWOG日数	
	45	AS	サービススタンダード厚年記録有無	
	46	AT	サービススタンダード加入状況確認	
	47	AU	サービススタンダード遅延区分	
	48	AV	サービススタンダード遅延理由	
	49	AW	所要日数	
	50	AX	サービススタンダード除外日数	0
	51	AY	サービススタンダード達成状況	
	52	AZ	任意項目1	
	53	BA	任意項目2	
	54	BB	任意項目3	
	55	BC	任意項目4	
	56	BD	任意項目5	
	57	BE	関連情報1 受付番号	
	58	BF	関連情報1 届書コード	
	59	BG	関連情報1 届書名	
	60	BH	関連情報1 関連区分	
	61	BI	関連情報2 受付番号	
	62	BJ	関連情報2 届書コード	
	63	BK	関連情報2 届書名	
	64	BL	関連情報2 関連区分	
	65	BM	関連情報3 受付番号	
	66	BN	関連情報3 届書コード	
	67	BO	関連情報3 届書名	
	68	BP	関連情報3 関連区分	
	69	BQ	関連情報4 受付番号	
	70	BR	関連情報4 届書コード	
	71	BS	関連情報4 届書名	
	72	BT	関連情報4 関連区分	
	73	BU	関連情報5 受付番号	
	74	BV	関連情報5 届書コード	
	75	BW	関連情報5 届書名	
	76	BX	関連情報5 関連区分	
	77	BY	国際通算年金	01:非該当
	78	BZ	内訳表備考欄	
○※2	79	CA	メモ	1234-000003
	80	CB	未処理確認日	
	81	CC	SWOG達成状況	

※1 請求書区分が「年金分割」の場合、配偶者の基礎年金番号と氏名が入力される。

※2 請求書区分が「老齢」の場合、メモ欄に配偶者の基礎年金番号が入力される。

空欄の場合は配偶者なしと判定

請求書区分が「遺族」等の場合、メモ欄に死亡者の死亡日が入力される。

入出力ファイル

別紙7

(3) RPA総括表

予約相談のRPA総括表(「情報照会結果印字取得」処理実行後)の出力イメージを、以下に示す。
本来は、フォントやセルの装飾(色)は行わない。

入力データファイル	予約相談	RPA端末	RPA専用ID	処理	実施日時	開始	終了	データ件数	処理件数	残件数	完了件数
機年_〇〇〇〇年金事務所_受付票(予約相談用)		WM011	abcde	情報照会登録	R8.4.20	14:00	14:51	8件	16件	15件	1件
20260316.csv		WM011	abcde	情報照会結果取得	R8.4.20	15:45	16:45	8件	16件	5件	11件

通番	入力データ情報				対象者			情報照会登録			個人番号 収録状況 照会	情報照会結果取得				完了 表示		
	予約日	予約区分-番号	相談内容	印 字 省 略	対象者区分 基礎年金番号 続柄	氏名漢字 生年月日 死亡日	基礎年金番号	届書 コード	事務 番号	特定個人情報(番号)			照会件数	1件目	2件目		3件目	
	受付日	受付番号	請求書区分							所得(2)		住民票(1)						戸籍(107)
	※郵送受付の場合のタイトル行									照会受付番号								
1	R8.3.19	一般予約-0001	老齢		請求者	老齢 本人	請求者	1711	24	■	■	■	1	3	所得 照会完了 1	住民票 照会完了 1	戸籍 照会完了 1	完
					1234000001	S36.4.4	1234-000001			R8.4.3 O202604200000000000000234								
					配偶者	老齢 配偶	配偶者			■			NE01234	1	所得 エラー E			完
					1234000002	S54.4.4	1234-000002			O202604200000000000000234								
2	R8.3.19	一般予約-0002	老齢	印字無	請求者	老齢 本人	請求者	1711	24	□	□	□						-
					1234000001	S44.4.4	1234-000001											
				印字無	配偶者	老齢 配偶	配偶者			□								-
					1234000002	S54.4.4	1234-000002											
3	R8.3.19	一般予約-0003	遺族		死亡者	遺族 たろう	死亡者	1731	24				1					完
					1234000011	S33.4.5	1234-000011											
						R8.4.27												
					請求者	遺族 請求	請求者			■	■	■	1	3	所得 照会中	住民票 照会完了 1	戸籍 照会完了 1	
					1234000022	S55.5.5	1234-000022			R8.4.26 O2026042000000000000001234								
					子													
4	R8.3.19	一般予約-0004	未支給		死亡者	機構 三太	死亡者	84514	24		■	□	1	1	住民票 取りやめ 中 S			完
					1234001234	S29.2.9	1234-001234			R8.2.1 O2026042000000000000004567								
					請求者		請求者				□		S	S				完
					<空欄>													
					子													
5	R8.3.19	一般予約-0011	老齢		請求者	老齢 単身	請求者	1711	24		■		1	1	住民票 照会完了 1			完
					4321000001	S37.4.4	1234-000111			R8.4.3 O2026042000000000000009876								
					配偶者													-
					<空欄>													
6	R8.3.19	一般予約-0021	老齢	対象外	請求者	老齢 本人	請求者	1711	24	□	□	□						-
					1234000001	S44.4.4	1234-000001											
				対象外	配偶者	老齢 配偶	配偶者			□								-
					9700000111	S54.4.4	1234-000002											

情報照会登録の画面操作項目

画面ID	画面名
NDI6401002	情報照会対象者入力画面
NDI6401003	特定個人情報選択画面
NDI6401005	照会内容確認画面
NDI6401007	登録完了画面

項番	画面ID	処理内容	入力値	画面項目	RPA総括表「処理結果」欄	フロー制御	補足
1-1	NDI6401002	「クリア」ボタンをクリック					
1-2		「基礎年金番号」を入力	入力データ	テキスト（単数行）			
1-3		「基本情報表示」ボタンをクリック					
1-4		共通メッセージ領域の文字列（先頭7文字のメッセージID）を取得。					
1-5		»NEから始まる場合は、エラー。			メッセージID（NE99999）	項番1-1に戻る	
1-6		「届書コード」を入力	入力データから	テキスト（単数行）			届書コードの値を更新すると、事務と事務手続のリストが変わる
1-7		「事務」を入力		リスト（プルダウンメニュー）			リストの先頭（デフォルト）
1-8		「事務手続」を入力		リスト（プルダウンメニュー）			リストの先頭（デフォルト）
1-9		「開示」を選択	固定	ラジオボタン			開示がデフォルト。不開示は、自動印字取得対象外
1-10		「2名同時照会」を選択	判定	チェックボックス			特定個人情報の「戸籍（107）」を実施する場合のみ
1-11		同時照会対象者の「基礎年金番号」を入力					
1-12		同時照会対象者の「基本情報表示」ボタンをクリック					
1-13		共通メッセージ領域の文字列（先頭7文字のメッセージID）を取得。					
1-14		»NEから始まる場合は、エラー。			メッセージID（NE99999）	項番1-1に戻る	
1-15		「次へ」ボタンをクリック		ボタン			
2-1	NDI6401003	対象の特定個人情報を選択		チェックボックス			選択対象は欄外参照
2-2		照会条件（元号）を入力	入力データから	リスト（プルダウンメニュー）			特定個人情報により照会条件が異なる
2-3		照会条件（年）を入力	判定	テキスト（単数行）			照会条件を指定しない場合は、何もしない
2-4		照会条件（月）を入力		テキスト（単数行）			
2-5		照会条件（日）を入力		テキスト（単数行）			
2-6		「次へ」ボタンをクリック		ボタン			
3-1	NDI6401005	共通メッセージ領域の文字列（先頭7文字のメッセージID）を取得。					
3-2		»NEから始まる場合は、エラー。			メッセージID（NE99999）		
3-3		「登録」ボタンをクリック					
4-1	NDI6401007	»前段でエラー発生				項番4-5に進む	
4-2		画面から特定個人情報毎に「照会受付番号」を取得			1		「照会受付番号」は、アルファベットのOから始まる25桁の半角英数字
4-3		実行ログに「照会受付番号」を出力					後続の情報照会結果取得のキー情報となる
4-4		総括表に「照会受付番号」を出力					
4-5		「入力画面に戻る」ボタンをクリック		ボタン		項番1-1に戻る	

入力データと情報照会登録のパターン

入力データ			年金種別	画面入力 (NDI6401002、NDI6401003)						
予約相談	郵送受付	配偶者		届書 コード	事務 番号	特定個人情報 (番号) の選択				
相談内容分類	届書コード						雇用 (57)	所得 (2)	住民票 (1)	公金口座 (89)
老齢年金の請求手続きに関すること (一般)	1171	あり	老齢	1711	24	×	○	○	×	○
老齢年金の請求手続きに関すること (TA)		なし				×	○	×	×	×
遺族年金の請求手続きに関すること	1731	-	遺族給付	1731	24	-	○	○	×	○
	1732	-	遺族基礎	1732	31					
	1741	-	寡婦	1741	31					
未支給の請求手続きに関すること	84514	-	未支給	84514	24	-	-	○	×	○

○：選択する、×：選択しない、－：対象外

情報照会結果印字取得の画面操作項目

画面ID	画面名	特定個人情報(番号)※
NDI6100001	個人番号収録状況検索画面	-
NDI6100002	個人番号収録状況照会画面	-
NDI6401008	照会状況一覧画面	-
NDI6401009	情報照会内容詳細・結果表示画面	所得 (2)
NDI6401010	情報照会結果(世帯全員住民票情報)表示画面	住民票 (1)
NDI6401017	情報照会結果(戸籍関係情報)表示画面	戸籍 (107)

項番	画面ID	処理内容	入力値	画面項目	RPA総括表「処理結果」欄	フロー制御	補足
1-1	NDI6100001	「クリア」ボタンをクリック					
1-2		「基礎年金番号」を入力	総括表	テキスト（単数行）			
1-5		「個人番号表示要否」の「不要」を選択	固定	ラジオボタン			
1-6		「照会」ボタンをクリック		ボタン			
2-1	NDI6100002	共通メッセージ領域の文字列（先頭7文字のメッセージID）を取得。					
2-2		※NEから始まる場合は、エラー。			メッセージID（NE99999）	項番2-5へ進む	
2-3		「印刷」ボタンをクリック					印刷プレビュー画面が表示される
2-4		印刷プレビュー画面の「印刷」ボタンをクリック					
2-5		「終了」ボタンをクリック		ボタン			
3-1	NDI6401008	「クリア」ボタンをクリック					
3-2		「照会受付番号」を入力	総括表	テキスト（単数行）			
3-3		「照会」ボタンをクリック		ボタン			画面遷移はない
3-4		共通メッセージ領域の文字列（先頭7文字のメッセージID）を取得。					
3-5		※NEから始まる場合は、エラー。			メッセージID（NE99999）	項番3-12へ進む	
3-6		照会結果の合計件数を取得					照会登録で選択した特定個人情報の件数
3-7		照会結果の合計件数分（項番3-8～4-3）を繰り返す					画面を閉じる
3-8		N件目の「照会状況」欄の文字列を取得。					
3-9		※欄外の「照会状況による処理分岐」参照			欄外参照		
3-10		※結果画面の表示を行う場合、「照会状況」をクリック		リンク	同上	項番4-1へ進む	「照会状況」欄のリンクをクリック
3-11		※結果画面の表示を行わない場合			同上		
3-12		「終了」ボタンをクリック		ボタン			
4-1	NDI64010XX	「印刷」ボタンをクリック					「帳票画面」が表示される
4-2		「印刷アイコン」をクリック					Edgeの印刷画面が表示される
4-3		※ Edgeの印刷画面の「印刷」ボタンをクリック					
4-4		「戻る」ボタンをクリック		ボタン		項番3-12へ進む	照会状況一覧画面に戻る

※特定個人情報により、情報照会結果が異なる

照会状況一覧画面（NDI6401008）の照会状況による処理分岐

項番	「照会状況」欄の文字列	情報照会結果画面の表示 および、印刷	総括表の処理結果	説明
1	照会完了	行う	1	情報照会が正常に完了
2	確認完了			
3	エラー	行う	E	情報照会がエラーで完了
4	照会待ち	行わない	空欄	情報照会が完了していない状態
5	照会中			
6	照会中(自動応答不可)			
7	上記以外	行わない	S	想定外のステータス

年金業務システム 関係状況一覧画面

ユーザ名: 中島 高広 (NO10640)

関係状況一覧画面

[メッセージ]

個人番号 基礎年金番号

年金実行番号

様式コード 照会コード

事務

検索手段

関係状況 ☐ 照会中 ☐ 取りやめ中 ☐ 照会完了 ☐ 取りやめの完了 ☐ エラー ☐ 確認完了

実行日 年 月 日 ~ 年 月 日

合計件数 3

選択	年金実行番号／ 実行日時	関係状況	事由 特定個人情報 氏名	業務終了日 有効期限(終了日)	印刷状況 取りやめ事由
選択	00000000000000000000000000000000	確認完了	355、厚生年金保険(注)による年金で受ける保険給付又は一時金の支給に関する事項で、①主たる年金で受けるもの ②、雇用保険(注)による基本年金、③厚生年金雇用保険 基本給付金の支給に関する事項	20250424	未出力

実行: 印刷

開発標準・開発管理標準

第 1.0 版

令和 8 年 6 月

日本年金機構

基幹システム開発部

目次

1. はじめに	1
1.1 本書の目的	1
1.2 用語の定義	1
1.3 最新版の参照	1
1.4 変更履歴	1
2. RPA ツール開発工程の構成と概要	2
2.1 開発工程の構成	2
2.2 基本設計工程	2
2.3 詳細設計工程	3
2.4 開発・テスト工程	4
2.5 総合テスト工程	5
2.6 受入テスト工程	6
2.7 研修・引継	6
3. プロジェクト管理の構成と概要	7
3.1 プロジェクト実施計画の作成	7
3.2 プロジェクト実施計画書の改訂	10
3.3 プロジェクト管理手順	10
3.4 プロジェクト完了報告書の作成	11
4. 進捗管理要領	11
4.1 進捗管理方法	11
4.2 進捗報告方法	12
5. コミュニケーション管理要領	12
5.1 会議体	12
5.2 その他コミュニケーション方法	13
6. 品質管理要領	13
6.1 品質管理プロセス	13
6.2 品質評価と対策実施（工程完了時）	15
7. 課題・問題管理要領	16
7.1 課題・問題管理とは	16
7.2 課題管理の内容	17
8. 変更管理要領	18
8.1 変更管理とは	18
8.2 変更管理の内容	18
8.3 留意事項	19
9. リスク管理要領	19
9.1 リスク管理の内容	19
10. 情報セキュリティ管理要領	21
11. 標準書改訂手順	21

1. はじめに

1.1 本書の目的

当標準は、RPA ツールの開発、管理にかかる標準として定めるものである。RPA ツールの開発では、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、必要な品質且つ適切コストで必要な時期に提供するために必要な開発手順及び、管理手順を定めるものである。

1.2 用語の定義

項番	用語	定義
1	開発プロジェクト	開発管理の対象となる単位
2	機構	日本年金機構の略。情報システム構築の主体者
3	RPA ツール	業務自動化を目的として、機構で導入しているRPA シナリオとRPA シナリオで使用する設定ファイル等の実行用資材の総称。
4	RPA シナリオ	RPA ソフトウェア製品のアプリケーションプログラムに相当するファイル。 RPA で端末上のアプリケーション操作のワークフローを定義したファイル。
5	RPA ツール開発事業者	RPA ツール開発業務の受託者
6	RPA ツール保守事業者	RPA ツール保守業務の受託者
7	外部システム	機構の以下のシステム及び業務支援ツールのこと。 ・RPA で操作自動化する対象となるシステム ・RPA ツールの入力データファイルを出力するシステム ・RPA ツールの入力データファイルを出力する業務支援ツール ・RPA ツールの出力データファイルを連携する業務支援ツール
8	端末運用管理事業者	基幹業務端末の運用管理業務の受託者

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	令和 6 年 9 月 2 日	新規作成
2			
3			

2. RPA ツール開発工程の構成と概要

本章では RPA ツール開発工程の構成と概要に関して説明する。

RPA ツール開発における開発工程の用語は「図 2.1-1 RPA ツール開発工程の構成」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 開発工程の構成

2.1.1 開発工程概念図

開発工程は、下図に示す工程により構成される。

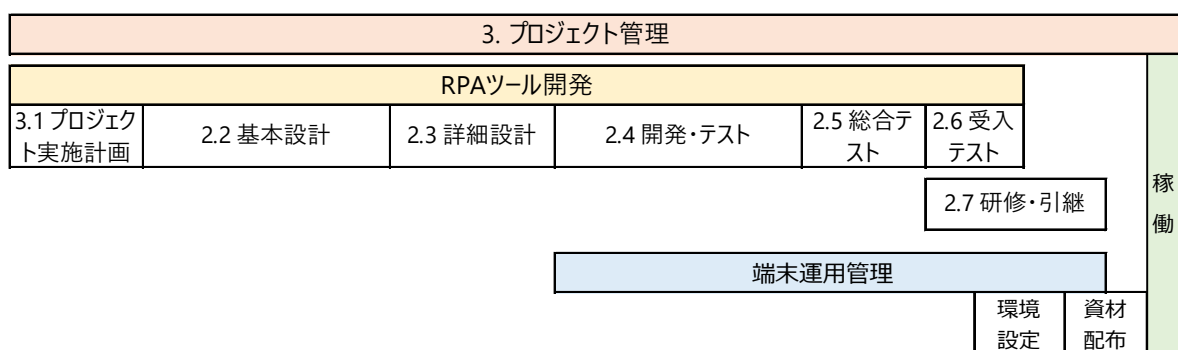


図 2.1-1 RPA ツール開発工程の構成

2.2 基本設計工程

対象の RPA ツールの調達仕様書等を基に基本設計を行う。これら作業に必要なタスクを実施し、その結果を基本設計書として文書化する。

なお、機能要件定義書については、受託者は、機構が調達仕様書に添付した資料を基に、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 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
基本設計	基本設計書	機能要件定義	・業務全体概要図、業務フロー ・機能一覧表
		帳票設計	・開発する帳票一覧、帳票レイアウト、帳票項目
		外部インターフェース定義	・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)
		処理方式設計	・機能定義書
		メッセージ設計	・メッセージ一覧

2.2.2 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、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 開発対象となるすべての機能が定義されていること。

- (3) 成果物が統一的な記述方法にて作成されていること。
- (4) 機能要件定義書で定義している要件とその他の基本設計書の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- (5) 変更が生じた要件については、機能要件定義書の内容が改定されていること。
- (6) 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- (7) 機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- (8) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (9) 基本設計書の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- (10) 機構の情報セキュリティへ要件の適合判定基準が検証されていること。
- (11) RPAツール導入後の業務フローの妥当性が検証されていること。
- (12) 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
基本設計	機能要件定義	➤ 自動化対象の処理が漏れなく記述されていること。 ➤ 利用者(人間)の作業と RPA ツールの処理の一連の業務フローに整合が取れており、事務処理が実現できること。
	帳票設計	➤ 帳票が漏れなく洗い出されていること。 ➤ 帳票毎に、レイアウトが定義されていること。 ➤ 帳票毎に、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。
	外部インターフェース定義	➤ 外部システムから連携される入力ファイルが漏れなく洗い出されていること。 ➤ 外部システムへ連携する出力ファイルが漏れなく洗い出されていること。 ➤ 入出ファイル毎に、データ項目が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ➤ 外部インターフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インター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。
	処理方式設計	➤ RPA ツールを構成するコンポーネントが定義されていること。 ➤ 各コンポーネントの処理方式(Excel 数式、Excel マクロ、RPA シナリオ等)が検討済みであること。
	メッセージ設計	➤ メッセージがツールを操作する上で漏れなく洗い出されていること。 ➤ メッセージが機能要件定義の内容と整合が取れていること。

2.3 詳細設計工程

基本設計で定義した内容を基に、RPA シナリオ及び付属ツールの詳細機能を設計する。これらの作業に必要なタスクを実施し、その結果を詳細設計書として文書化する。詳細設計の過程で、基本設計に変更が発生した場合には、基本設計書に遡及し、変更記録を付し適宜更新する。

2.3.1 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
詳細設計	詳細設計書	RPA シナリオ設計書	・RPA シナリオの実装に必要なとなる情報
		付属ツール設計書	・付属ツールの実装に必要なとなる情報
		運用保守ツール設計書	・開発ツール、テストツール、運用ツール(資料配布用スクリプト)等
		開発ガイド	・開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、RPA ソフトウェア製品の利用ガイド等

2.3.2 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、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- (3) 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、端末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) 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。
- (5) 仕様変更の内容が追跡可能であり、RPAシナリオ設計書に変更内容が全て反映されていること。
- (6) 開発・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。

作業プロセス	資料名	完了基準
詳細設計	RPA シナリオ設計書 ／ 付属ツール設計書	➤ 機能要件の全てが、コンポーネントの機能として定義されていること。 ➤ 開発するすべての機能とその内容、及び機能間の構造が定義されていること。 ➤ 共通部品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。 ➤ サブルーチン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。
	開発ガイド	➤ 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。

2.4 開発・テスト工程

基本設計と詳細に基づき、RPA ツールを構成する資材を実装し、RPA ツール構成単位のテストを実施する。

2.4.1 作業プロセス

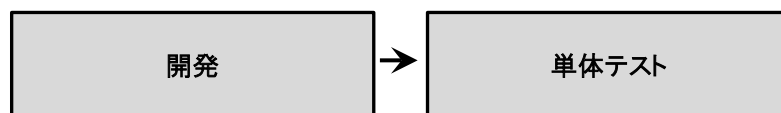


図 2.4-1 開発・テスト工程の作業プロセス

2.4.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
開発	開発資材一式	RPA ツール構成ファイル一覧	・RPA ツールを構成する資材の情報 ・ファイルの名称、種類、実装内容等
単体テスト	テスト仕様書兼 結果報告書	単体テスト品質評価	・全ての分岐を網羅し、確認する為のテスト ケースを基に実行したテスト結果

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成果物の作成が全て完了し、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。
- (2) 品質管理、進捗管理、変更管理、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) 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。

- (5) 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、不具合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) 関連業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が関連業者間で調整の上、合意されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
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RPAシナリオのトレースが取れていること。 ➤ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
単体テスト	テスト仕様書	➤ テスト実施計画書に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ➤ 全てのRPAシナリオのフロー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を機構職員に報告し、確認を受けていること。
	テスト実施結果	➤ テスト仕様書に従い、テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ➤ テスト実施結果及び品質評価が整理され、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。 ➤ 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、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.5 総合テスト工程

本番稼働用の業務自動化ツールを使用し、一連の業務に即したテストを実施する。総合テスト工程では、業務シナリオテスト(外部インタフェーステストを含む)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。本番データを使用する作業範囲は機構職員で実施する。

2.5.1 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
総合テスト	テスト仕様書兼テスト結果報告書	総合テスト仕様書	・実施手順・テストデータ定義書(総合テストの実施計画、テスト完了基準等)やテスト内容
		総合テスト実施結果	・総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス
		総合テスト品質評価	・稼働判定

2.5.2 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、承認レビューなどを通じて機構との合意が得られていること。
- (2) 総合テスト仕様書に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- (3) 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、業務自動化ツール上の欠陥については除去されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
総合テスト	テスト仕様書	➤ 未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ➤ 前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ➤ 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

作業プロセス	資料名	完了基準
		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。 ➤ 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。
	テスト実施結果	➤ 総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因、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。 ➤ 総合テスト結果について、機構職員に報告し、確認を受けていること。

2.6 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、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。

テストでの本番データの使用は、原則禁止とする。本番データを使用する作業範囲は機構職員で実施する。

2.6.1 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
受入テスト	(※1)	受入テスト仕様書	・受入テストを実施するための作業計画、テスト完了基準等
		受入テスト実施結果	・総合テストケースを基に実行したテスト結果、及びそのエビデンス

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

2.6.2 完了基準

- (1) 受入テスト仕様書に従い、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、RPAツール上の欠陥については除去されていること。
- (3) 本番環境に申し送るRPAツール上の課題の数は、品質管理で定める稼働基準を満たしていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
受入テスト	受入テスト仕様書兼実施結果	➤ 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。 ➤ 受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ➤ 発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ➤ 計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。

2.7 研修・引継

稼働後の業務自動化ツールにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルを整備する。また、資料等の引継を実施する。

2.7.1 作業プロセス

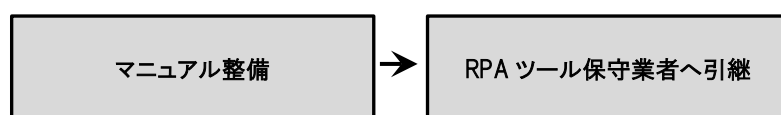


図 2.7-1 研修・引継工程の作業プロセス

2.7.2 成果物

作業プロセス	成果物	資料名	資料説明
マニユアル整備	各手順書	RPA 操作説明書 (※1)	・利用者に向けて、操作方法を定義した マニユアル
RPA ツール保守 業者へ引継	引継実施報 告書	保守引継実施報告書	・RPA ツール保守業者への引継の実施 内容

(※1)手順書を作成する主体は、開発プロジェクトの特性により決定する。機構が主体となる開発プロジェクトでは場合、受託者は図の提供やFAQの作成等の支援作業を行う。

2.7.3 完了基準

(1) 引継について、機構職員により承認されていること。

作業プロセス	資料名	完了基準
マニユアル整備	RPA 操作マ ニユアル	➤ RPA ツールの役割と関連づけられた操作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。 ➤ 予測可能な業務エラーに対する対応手順が記述されていること。
RPA ツール保守 業者へ引継	保守引継実 施報告書	➤ RPA ツール保守業務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。

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を以下に示す。

3.1 プロジェクト実施計画の作成

プロジェクト実施計画とは、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	作成対象
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、各関連業者が実施する役務、及び実現する機能の範囲について明確に定義する。	—

成果物	項目		内容	作成対象
	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	全体	プロジェクトに関係するすべてのステークホルダ(受託者、機構、他関連業者等)を含めた実施体制を定義する。	－
		受託者	受託者の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以下のプロジェクト管理手法について、当標準の記載内容に則って具体的に示す。 ・コミュニケーション管理 ・進捗管理 ・品質管理 ・課題・問題管理 ・変更管理 ・構成管理 ・情報セキュリティ管理 等	○	

○ … 作成する — … 作成しない

(1) 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) スcope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

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) 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、テスト方針(※)を記述する。

(※)テスト方針は概要に留め、具体的な方針はテスト計画書にて記述する。

(4) 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(外部システム、基幹業務端末)との関連(期日等)
- ・主要成果物の納品時期

(5) 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。

(6) 実施体制

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、詳細スケジュールに示すこと。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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(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。 ➤ 関連業者者、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。
	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。 ➤ 機構及び関連業者に関連するタスクが網羅的に定義されており、他タスクとの依存関係や作業期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。

成果物	項目	内容
	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。 ➤ 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

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、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。

(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 前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、実施体制等)の変更
- ⑥ 前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、機構及び関連業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、関連業者との関連等)と対策の策定
- ② 前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、実施体制等)の変更

(3) 受託者の体制の変更

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。機構が関連業者へ周知する。

- 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

3.3 プロジェクト管理手順

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、各管理要領として本書 4 章以降に

記載する。

3.4 プロジェクト完了報告書の作成

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、この報告書を基に、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

(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。

- ・スケジュール(マイルストーン・実績等)
- ・開発規模、工程毎の所要工数
- ・品質確保施策の結果(実施内容・結果／効果・評価 等)
- ・稼動状況(処理走行状況、トラブル発生状況)
- ・残課題、今後の対応(残課題、対応主体、対応方針、対応期限)

(2) 成果物の納品

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

4. 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。

4.1 進捗管理方法

① タスク管理の実施

プロジェクト実施計画で作成した全体スケジュールを基に、現工程のタスクを更に作業実施可能なレベル(個別の担当者あるいはチーム単位のタスク)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

受託者は、作業の進捗状況や課題・問題点等を報告する。報告内容として、以下の表に示すとおりに様式を定める。

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

項目	内容
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。

4.2 進捗報告方法

受託者が主催で、個別進捗会議を開催する。受託者は、会議開催前に上記の週次進捗報告書一式を作成し、進捗状況を報告する。開催頻度は、本書「コミュニケーション管理要領」に示す個別進捗会議の開催頻度とする。

5. 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。

5.1 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。

	個別進捗会議	課題検討会議	ステアリングコミッティ
頻度	基本設計工程は、週1回 詳細設計工程以降は、隔週	適宜開催	適宜開催
目的	機構が受託者の進捗状況を把握し、関連業者との調整事項等を判断する	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
(主要なもの) 会議資料	進捗報告資料一式 必要に応じて確認事項一覧、質問票	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	受託者	受託者	機構
出席者	受託者 機構	受託者 機構 ※必要に応じ、関連業者も出席	受託者 機構 ※必要に応じ、関連業者も出席
準備資料	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。		

	個別進捗会議	課題検討会議	ステアリングコミッティ
管理 関連 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	課題問題管理要領 変更管理要領	課題問題管理要領 変更管理要領

5.2 その他コミュニケーション方法

項目	内容
確認事項一覧/質問票	受託者・機構間、及び関連業間での質疑応答は、質問票にて運用する。

確認事項一覧/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。

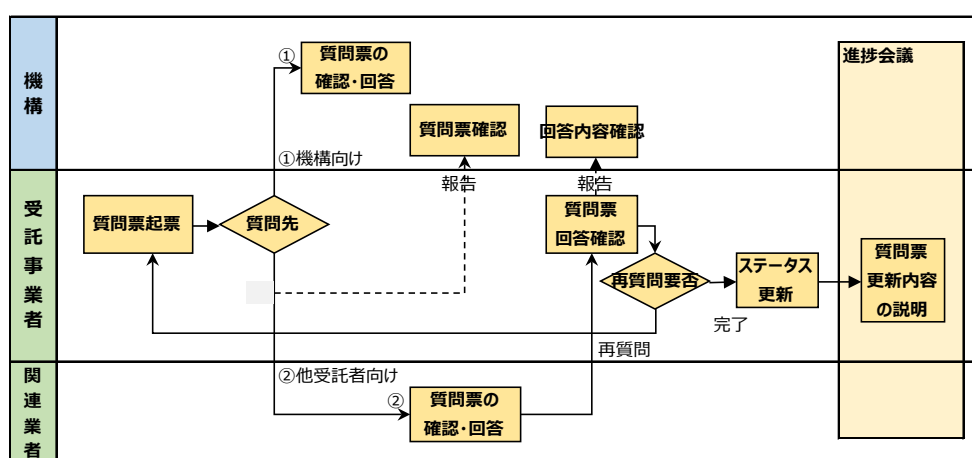


図 5.2-1 質問票の処理フロー

6. 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、及び品質管理目標を、以下に示す。

6.1 品質管理プロセス

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。 |

(1) 目標設定

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

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

機構は、これらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

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

(2) レビューの種類

品質確認と欠陥除去は、以下に示す各種レビューによることを原則とする。

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、主に設計工程において、少人数かつ短時間で、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。

	ピアレビュー/ウォークスルー	インспекション
目的	受託者の担当者同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	受託事象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。
対象成果物	原則、すべての成果物	原則、すべての成果物
参加者	同一チームの2名以上の担当者	チームリーダー及び作業担当者数名
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。
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
利用ツール	指定なし(任意)	指定なし(任意)
品質データ収集	指定なし(任意)	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(機構に報告の必要なし)	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。

(3) レビューの実施方針

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。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
2	出席者	責任者、参加者
3	レビュー実施日	
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、完了日、確認者
5	件数	指摘件数、解決件数、残件数
6	レビュー密度	レビュー工数／頁数

③ 品質の判定

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

- ・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

以下のような問題点がある場合は、課題・問題管理に反映する。

- ・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。

6.2 品質評価と対策実施(工程完了時)

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

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

(品質評価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
- ・次工程への申し送り事項が妥当である
- ・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

(対応策の例)

- ・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

7. 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。

7.1 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。

7.1.1 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。

7.1.2 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。

7.1.3 役割分担

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

7.2 課題管理の内容

課題・問題対応の作業内容を以下に示す。

(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	・受託者は、RPA ツール内の課題内容を整理し、登録する。 ・機構は、外部システムのイベント等において、RPA ツールに影響を及ぼす課題が発生した場合、課題内容を整理し、受託者に提起する。受託者は、課題内容を整理し登録する。

(2) 個別進捗会議/会議後の対応

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レーションするかを判断する。受託者内で対応する課題について、対応方針も決定する。
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(RPA ツール内課題)と全体進捗会議にエスカレーションする課題(共通課題)に分類する。
3	課題対応	・会議後、機構又は受託者は、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

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、機構又は受託者は、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又は受託者は、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。

項番	項目	内容
2	課題検討会議	・課題担当者となった機構又は受託者は、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。 ・会議の議事録は課題担当者が作成する。なお、議事録は検討結果を中心に簡潔にまとめ、会議終了前に出席者全員の同意を得る。
3	議事録配布	・会議終了後、課題担当者は速やかに議事録を作成し、関係者に配布する。

(5) 終了

課題解決後、その結果を課題管理台帳に反映し、課題をクローズする。

項番	項目	内容
1	課題管理台帳の更新	機構又は受託者は、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。

8. 変更管理要領

8.1 変更管理とは

8.1.1 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。

8.1.2 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(主に基本設計書)を初版とし、その時点から機構にて変更管理を実施する。

8.1.3 受託者の実施する作業

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。

8.2 変更管理の内容

変更管理の作業内容を以下に示す。

項番	項目	内容
1	仕様変更案件起票	・機構又は受託者は、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。

項番	項目	内容
2	仕様変更要件合否判定案作成 (代替案・影響分析)	・機構又は受託者は、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、対応案の検討、影響分析を行う。 ・仕様変更として取扱い否(取下、延期)と判断した場合には、代替案の検討を行う。
3	報告内容承認・改善指示	・機構及び受託者は、仕様変更としての取扱い可否の決定を実施する。 ・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。 ・取扱い否(取下)とすることとした場合、業務運用上の代替案についても検討し、取扱い否(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。 ・変更管理台帳のステータスを変更する。
4	仕様変更の作業実施	・実施可となった仕様変更案件について、機構より受託者に作業を指示する。 ・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、スケジュールリングする。 ・変更管理台帳のステータスを「対応中」に更新する。 ・成果物について、必要な修正を行う。
5	仕様変更完了確認	・受託者及び機構は、仕様変更対象の成果物の事前確認を行う。
6	作業完了報告	・仕様変更が完了した案件について、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。 ・機構は成果物の確認を行う。 ・変更管理台帳のステータスを「完了」に更新する。

8.3 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。

納品後の変更管理の開始時期は、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。

9. リスク管理要領

リスク管理とは、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。

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。

関連業者は、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。

9.1 リスク管理の内容

リスク管理のワークフローを下図に示す。

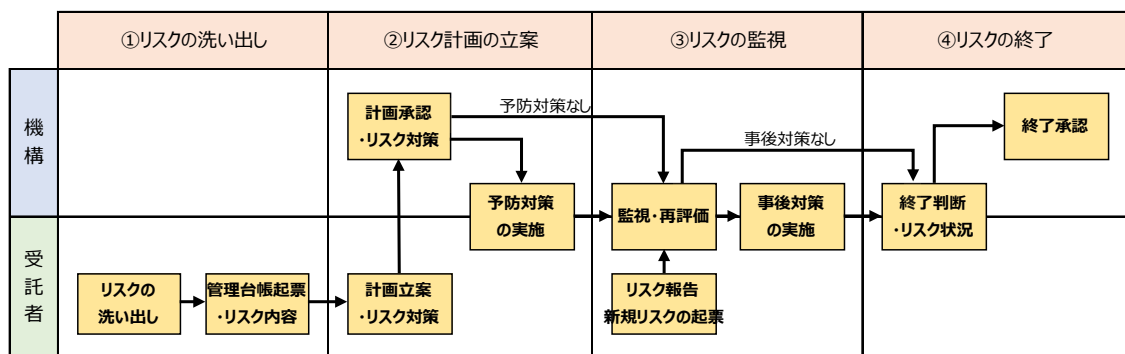


図 9.1-1 リスク管理のワークフロー

(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。

項番	観点	内容
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。費用には、発生する問題を解決するために必要となる費用が含まれる。
2	スケジュールに関するリスク	納期迄に作業が完了しないことのリスク。仕様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。例えば、端末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。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	RPA ツールの管理外である環境要因に関するリスク。

(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。

回避	原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。
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。
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。

(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。

(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。

10. 情報セキュリティ管理要領

調達仕様書及び受託者で作成する「情報セキュリティ管理計画書」に従って実施すること。

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。