

電子申請システムサーバ設備等のリース及び
保守業務等（令和8年度～令和13年度）一
式

調達仕様書

令和8年8月
日本年金機構
システム企画部

本紙余白

目 次

第1章	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.4.1	用語の定義	1
1.4.2	関連事業者の一覧	2
1.5	業務・情報システムの概要	3
1.5.1	業務の概要	3
1.6	契約	3
1.6.1	契約期間	3
1.6.2	契約延長	4
1.6.3	留意事項	6
1.7	作業スケジュール	7
1.8	担当部署・連絡先	9
第2章	当該調達及び関連調達に関する事項	10
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	10
2.2	調達案件間の入札制限	10
第3章	情報システムに求める要件に関する事項	11
第4章	作業の実施内容に関する事項	12
4.1	調達内容	12
4.1.1	役務に係る内容	12
4.1.2	物品に係る内容	13
4.2	成果物の範囲、納品期限等	13
4.2.1	成果物等	13

4.2.2	情報システムの経費区分	21
4.2.3	納品方法	22
4.2.4	履行期限	24
4.2.5	納品場所	24
第5章	作業の実施体制・方法に関する事項	24
5.1	作業実施体制	24
5.1.1	設計及び構築等業務	24
5.1.2	保守等業務	26
5.2	管理体制	27
5.3	作業要員に求める資格等の要件	28
5.3.1	プロジェクト管理グループ	28
5.3.2	IT サービス管理グループ	29
5.3.3	情報セキュリティ管理グループ	29
5.3.4	品質管理グループ	30
5.3.5	各作業グループ	30
5.3.6	保守作業グループ	30
5.4	作業場所	31
5.4.1	設計及び構築等業務	31
5.4.2	保守等業務	31
5.5	作業の管理に関する要領	31
5.5.1	作業管理	31
5.5.2	設計及び構築等業務	32
5.5.3	保守等業務	32
第6章	作業の実施に当たっての遵守事項	34
6.1	機密保持、情報・資料の取扱い	34
6.2	遵守する法令等	35
6.3	情報セキュリティ管理	35
6.4	監査	36
6.4.1	監査に関する事項	36
6.4.2	情報セキュリティ監査	37
6.5	履行完了後の資料の取扱い	37

6.6	通報窓口の周知.....	37
6.7	既存システムへの影響.....	37
第7章	成果物の取扱いに関する事項.....	38
7.1	知的財産権の帰属.....	38
7.2	保証.....	38
7.3	契約不適合責任.....	38
7.4	検査.....	39
第8章	入札参加資格に関する事項.....	40
8.1	入札参加要件.....	40
8.1.1	公的な資格や認証等の取得.....	40
8.1.2	受託実績.....	40
8.1.3	履行可能性審査に関する要件.....	40
8.2	入札制限.....	41
第9章	再委託に関する事項.....	42
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	42
9.2	承認手続.....	42
第10章	その他特記事項.....	43
10.1	前提条件及び制約条件.....	43
10.1.1	提案内容の変更.....	43
10.1.2	仕様書等の明確化等.....	43
10.1.3	情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出.....	43
10.1.4	受託者の能力を生かした自由な提案.....	43
10.2	環境への配慮.....	43
10.3	その他.....	44
第11章	附属文書.....	45
11.1	要件定義書.....	45

11.2	開発管理標準・開発標準.....	45
11.3	参考資料.....	45
11.4	応札希望者が閲覧できる資料一覧表.....	45
11.5	閲覧要領.....	46
11.6	技術提案書等の審査要領.....	46
11.7	契約締結後に開示する資料.....	46

《別紙》

別紙 1:要件定義書

別紙 2:関連事業者との役割分担表

別紙 3:サービスレベル設定項目

別紙 4:ソフトウェア製品一覧

《別添》

別添 1:システム基盤開発 開発管理標準・開発標準

別添 2:資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

別添 3:守秘義務に関する誓約書

別添 4:個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

別添 5:法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

別添 6:再委託等に関する申告書

別添 7:再委託等に係る承認申請書

別添 8:受託証明書

本紙余白

第1章 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等(令和8年度～令和13年度)一式

1.2 調達の背景

公的年金の被保険者または受給権者等が機構へ届出や請求を行う際の方法には、書面及び外部電磁的記録媒体のほか、「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律」(行政手続オンライン化法)に基づく電子申請がある。

電子申請システム(以下「本システム」という。)は、電子政府の総合窓口システム(e-Gov)から、申請されたデータを受け取り、機構の拠点において基幹システムで処理することを可能とするために構築し、平成15年10月から運用している。

また、令和2年1月からは、一部届書についてマイナポータル経由での申請を可能としている。

本書は、ハードウェアの耐用期限の到来により、本システムへの機能追加及び機能修正等を実施するために必要となる、ハードウェア製品及びソフトウェア製品の納品、環境構築及び保守の役務を調達することを目的とし、その仕様を記載したものである。

なお、本システム更改において、仮想環境を構築し、ゲストOSを導入する。

1.3 目的及び期待する効果

本システムの確実な稼働に必要な基盤を整備することにより、効率的な事務運用を継続的に実現する。

1.4 用語の定義

1.4.1 用語の定義

本書で用いる用語を、「表 1.4.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.4.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構本部	機構の本部。
2	年金事務所	年金業務を実施するために、全国に設置されている機構の窓口機関。
3	拠点	機構本部、年金事務所等を合わせた総称。
4	社会保険オンラインシステム	基礎年金番号管理システム、記録管理システム及び年金給付システムの3つのサブシステムにより構成されるシステム。機構本部に設置された基幹システムと全国の年金事務所等に設置された専用端末機を、専用ネットワークで結び運用している。
5	基礎年金番号管理システム	基礎年金番号の払出し、重複払出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理を実施するシステム。
6	記録管理システム	公的年金制度の被保険者に係る資格や保険料の納付状況等の記録を管理するシステム。
7	年金給付システム	公的年金制度の受給権者に係る年金の裁定や支払等の業務処理を行うシステム。
8	【年金給付】 受付進捗管理システム	二次元バーコードリーダを利用してバーコード及び二次元コードの読み込みにより、年金給付で取り扱う各種請求書等の処理状況のステータス管理を行うシステム。
9	源泉徴収サブシステム	本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録、管理するシステム。

項番	用語	説明
10	共通基盤システム	統合 ID 管理システム、ウイルス対策システム及び監査システム等で構成されており、システム基盤の共通化と情報セキュリティ強化を実現し、機構職員が利用するシステムを横断的に支える基盤となるシステム。
11	厚生労働省統合ネットワーク（統合 NW）	「厚生労働省ネットワーク（共通システム）最適化計画」に基づき、本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るため、平成 20 年 4 月から運用を開始したネットワーク基盤。
12	本部ネットワーク（本部 NW）	機構本部のネットワーク通信の集約・統合を行い、機構本部内ネットワークの共通インフラ基盤として、令和元年 5 月から運用を開始したネットワーク基盤。
13	政府共通ネットワーク（政府共通 NW）	デジタル庁が提供する、政府職員のための政府共通の標準的な業務実施環境（業務用 PC やネットワーク環境）を提供するサービス。
14	電子政府の総合窓口（e-Gov）	デジタル庁が運営する総合的な行政情報ポータルサイト。
15	マイナポータル	デジタル庁が運営する申請・届出等を行えるマイナポータル電子申請システム。
16	WM	基幹業務領域の端末。
17	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレームワーク体系(2013 年版)のこと。
18	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
19	平日	休日以外の日。
20	ソフトウェア製品	市販されているソフトウェア。
21	アプリケーションプログラム	機構用にカスタマイズしたアプリケーションプログラム。
22	要保護情報	「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に規定された、機密性 2 情報、機密性 3 情報、完全性 2 情報及び可用性 2 情報のいずれかに該当する情報。
23	情報セキュリティ対策実施手順書群	以下に示す情報セキュリティに関する手順書一式。 ・情報セキュリティインシデント対処手順書 ・業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書 ・情報取扱手順書 ・例外措置手順書 ・その他、当該業務の実施にあたり、セキュリティ対策を記載した手順書やマニュアル等（「ソフトウェア情報等管理の実施手順書」、「脆弱性対策計画（セキュリティパッチ適用）の実施手順書」等）

1.4.2 関連事業者の一覧

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

なお、機構、受託者及び関連事業者の役務分担を、別紙 2「関連事業者との役割分担表」に示す。

表 1.4.2.1 関連事業者一覧

項番	名称	説明
1	ハードウェア納品等事業者（受託者）	「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式」の受託者。 本システムに係る、サーバ機器等の納品、環境構築及び保守を行う。
2	アプリケーションプログラム保守事業者（現行システム）	「電子申請システムのアプリケーションプログラム保守業務」の受託者。 現行システムのアプリケーションプログラム保守を行う。
3	システム開発等事業者（システム保守等事業者）	「電子申請システム機器等更改に伴うアプリケーション開発及び保守」の受託者。 本システムのアプリケーションの開発及び保守等を行う。
4	運用管理事業者	「電子申請システム・厚生年金保険適用業務支援システムの統合運用管理業務」の受託者。 本システム・厚生年金保険適用業務支援システムの運用管理業務等を行う。

項番	名称	説明
5	端末設備等運用管理事業者 (運用管理事業者)	「日本年金機構端末設備等運用管理サービス業務」の受託者。 共通基盤システム、機構本部 NW、WM の運用管理業務等を行う。
6	統合ネットワーク事業者	「厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給業務一式」の受託者。 統合 NW の運用管理業務を実施するとともに、拠点間を繋ぐネットワークに係る調整を行う。
7	データセンタービル管理事業者	本システムの機器を納品及び設置するデータセンターのビル管理事業者。

1.5 業務・情報システムの概要

1.5.1 業務の概要

「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律」(行政手続オンライン化法)に基づき電子申請された届書等のデータを、機構の拠点において記録管理等の基幹システムで処理する。（「図 1.5.1.1 情報システムの概要」参照）

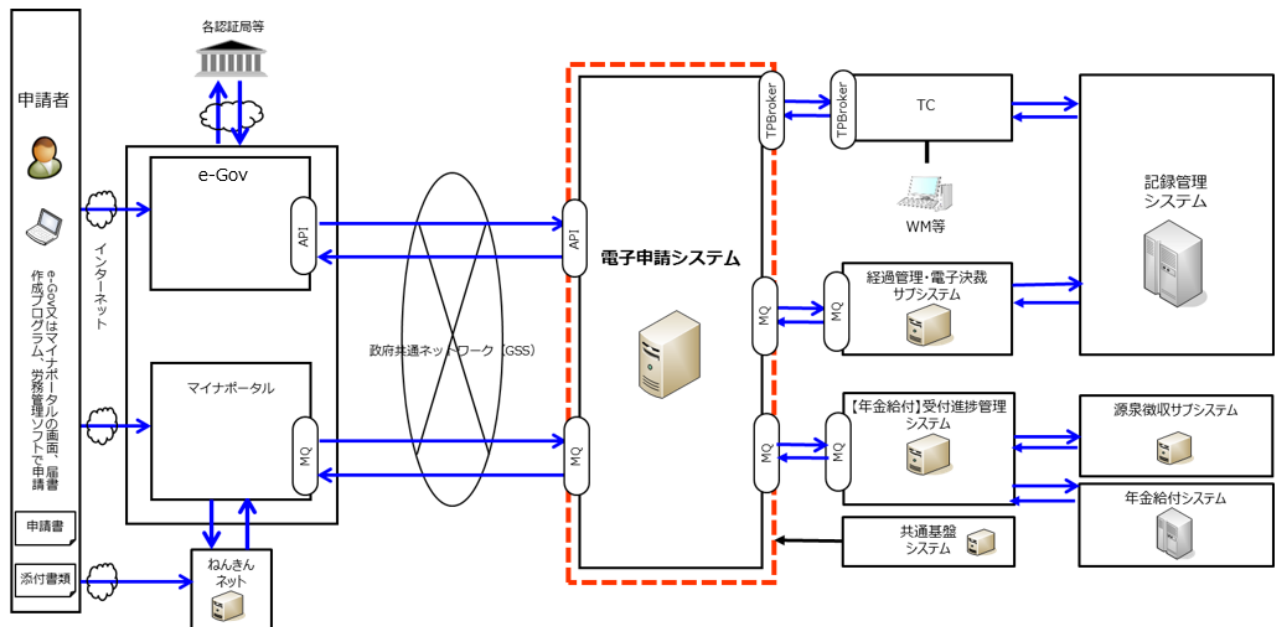


図 1.5.1.1 情報システムの概要

1.6 契約

1.6.1 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結の日から令和14年2月29日までとする。

(1) 履行開始日

本契約の履行開始日は、令和8年11月6日とする。

(2) 設計及び環境構築等業務

設計及び環境構築等業務に係る期間は、履行開始日から令和10年3月1日までとする。

- (3) サーバ機器等のリース(ハードウェア製品保守及びソフトウェア製品保守業務を含む)
サーバ機器等のリースに係る期間は、リース開始日から令和14年1月31日までとする。
- (4) 保守業務等
本番稼働までの保守業務に係る期間は、リース開始日から令和10年1月3日までとする。
本番稼働後の保守業務に係る期間は、本番稼働日から令和14年1月31日までとする。
- (5) 機器の撤去・集約及び原状回復等業務
機器の撤去・集約及び原状回復等業務に係る期間は、リース期間満了後から契約期間満了日までとする。

1.6.2 契約延長

本システムは、本契約期間以降に継続して使用する場合があるため、契約延長(最大1年を想定)を可能とし、かつ延長契約期間においても保守対応が可能とすること。

契約を延長する場合は、機構と以下のような条件で別途契約を行うものとする。

また、契約期間満了後、継続して契約を行う場合には、その期間についてもシステムの保守を行うこと。

なお、本契約の契約変更及び延長契約に際しては、本契約締結時の価格条件を前提に価格交渉に応じること。

- (1) ハードウェア製品保守経費、ソフトウェア製品保守経費及びシステム運用経費に関しては、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供すること。その際、当該保守経費及び運用経費についての価格交渉に応じること。1年を超える契約延長の場合、ソフトウェア製品保守経費は、延長後の全ての期間において同等のサービスを同額又はそれ以下で提供すること。
なお、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供することが困難な場合は、受託者にてその妥当性を製品ごとに定量的な数値を用いて証明することとし、対応条件及び対応方法等について、協議の上、決定する。
- (2) 延長後の全ての期間において、ハードウェア製品保守経費、ソフトウェア製品保守経費及びシステム運用経費を除く月額リース料を、本調達のリース料の1/12以下とすること。
また、延長期間に1か月に満たない日数がある場合は、当該期間を日割りとすること。
- (3) 機器の撤去・集約及び原状回復等に係る一時経費については、以下のとおりとする。
 - ① 契約期間の延長により、「4.1.1(1)⑤(iii)機器の撤去・集約及び原状回復」を当初の予定時期に実施しない場合、当該業務に係る一時経費(納品する経費内訳の廃棄経費)について、本契約において減額の契約変更をすることとし、当該一時経費は、延長契約に含め、契約する。 (「図 1.6.2.1 契約変更概要」参照)

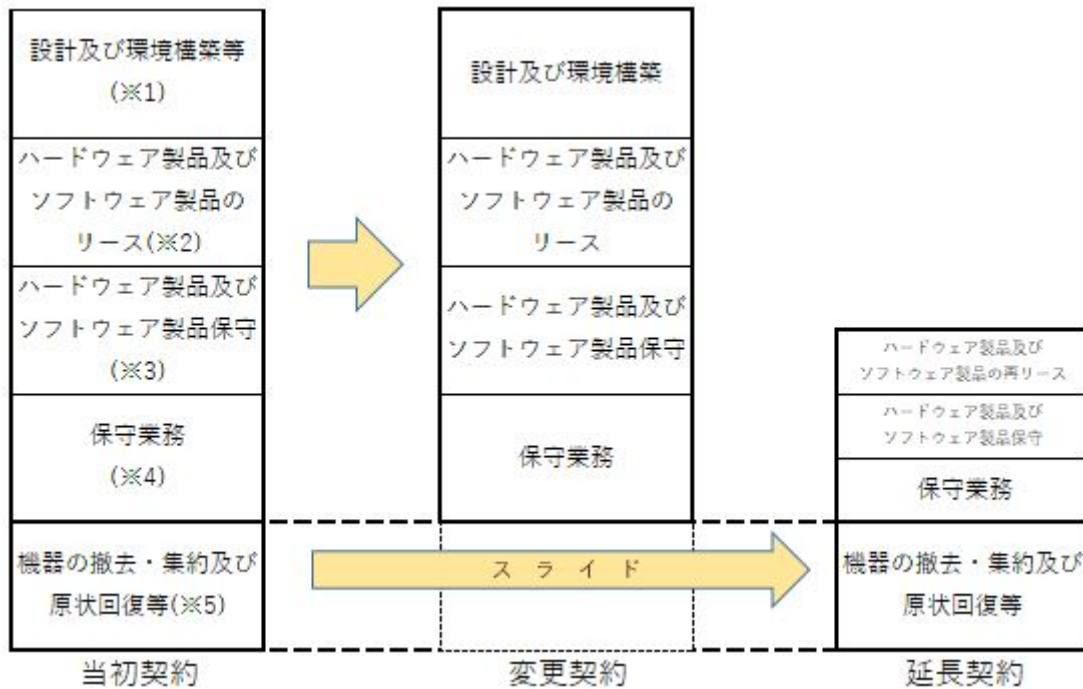


図 1.6.2.1 契約変更概要

(※1)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 3～7、9

(※2)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 25、26

(※3)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 21、22

(※4)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 15

(※5)「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」 項番 8

- ② 契約期間の延長により、部分撤去・集約を行う等役務内容に変更が生じる場合、「4.1.1(1)⑤(iii)機器の撤去・集約及び原状回復」に係る一時経費に関しては、部分撤去・集約対象となる機器等に応じて、「経費内訳」の廃棄経費算出根拠に準じて算定した金額に、減額の契約変更を行う。
- また、延長契約における機器の部分撤去・集約及び原状回復に係る一時経費に関しては、部分撤去・集約実施後の機器等に応じて、「経費内訳」の廃棄経費算出根拠に準じて算定した金額で契約するものとする。（「図 1.6.2.2 部分撤去・集約に伴う変更契約等概要」 参照）

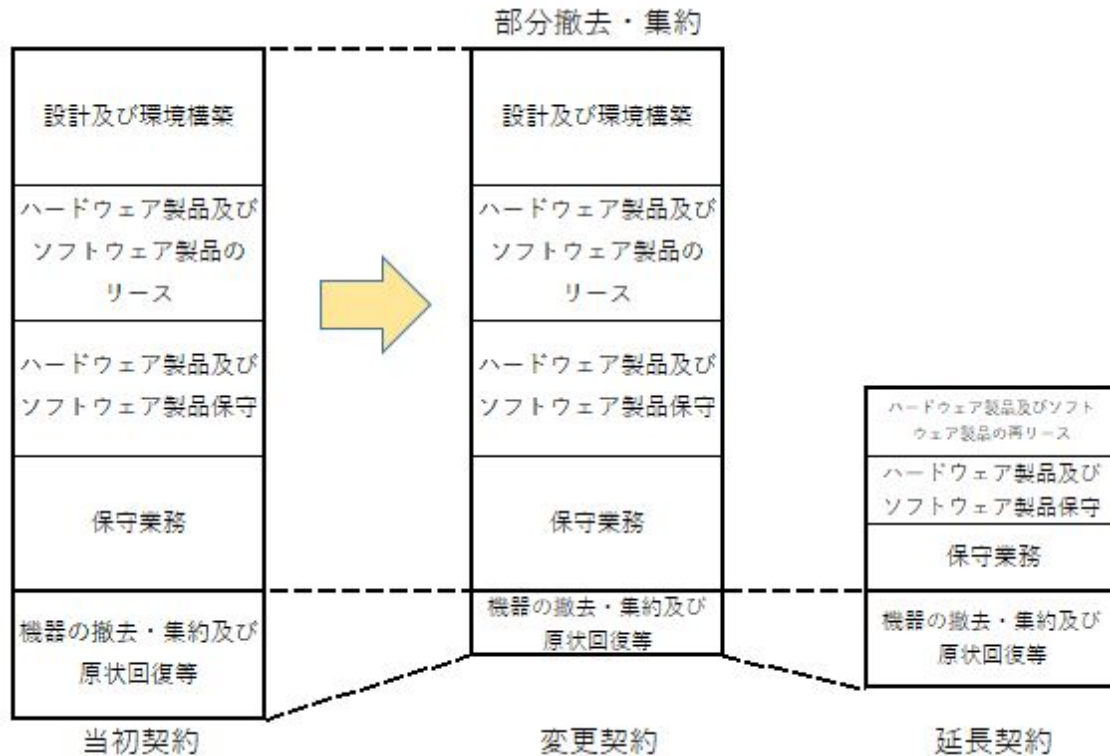


図 1.6.2.2 部分撤去・集約に伴う変更契約等概要

1.6.3 留意事項

- (1) 設計、構築等業務、機器納品等業務及び本番稼働までの保守業務に係る一時経費については、「プロジェクト完了報告書」の検査合格後に支払う。
- (2) リース料、ハードウェア製品保守経費及びソフトウェア製品保守経費は、リース開始日から発生するものとし、「稼働実績報告書」の検査合格後に月次にて支払う。
なお、機器納品期限までに「初期動作確認結果報告書」の機構検査を受けて合格とすること。
- (3) 本番稼働後の保守業務に係る経費は、本番稼働日から発生するものとし、「稼働実績報告書」の検査合格後に月次にて支払う。
- (4) 契約期間満了後、端末の備品(マウス、キーボードカバー及び盗難防止ロック用ケーブル等)については、法令等の範囲内で、受託者は機構が求めた場合に無償で譲渡するものとする。
- (5) リース期間の満了時の機器の撤去・集約及び原状回復に係る一時経費は、「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」の検査合格後に支払う。
- (6) ソフトウェア製品の使用許諾権は、原則、機構に帰属できる形態で納品すること。
なお、使用許諾権が機構に帰属できない又は帰属できる形態を選定しない場合は、提案時にその理由や機構の有益性をソフトウェア製品一覧に記載すること。

1.7 作業スケジュール

本番稼働までのスケジュールは、以下を予定している。

参考として、本調達に関連するイベントを含む本番稼働までの全体のスケジュールを、「図 1.7.1 全体概要スケジュール」に示す。

- | | | |
|-----|---------------|--|
| (1) | 落札者決定 | :令和8年10月16日 |
| (2) | 契約締結予定日 | :令和8年10月23日 |
| (3) | リース開始日 | :令和9年2月1日※
※なお、ソフトウェア製品については令和8年12月1日までに納品すること。 |
| (4) | 設計・環境構築・テスト期間 | :履行開始日から令和10年1月3日まで |
| (5) | 本番稼働 | :令和10年1月4日 |

本調達範囲

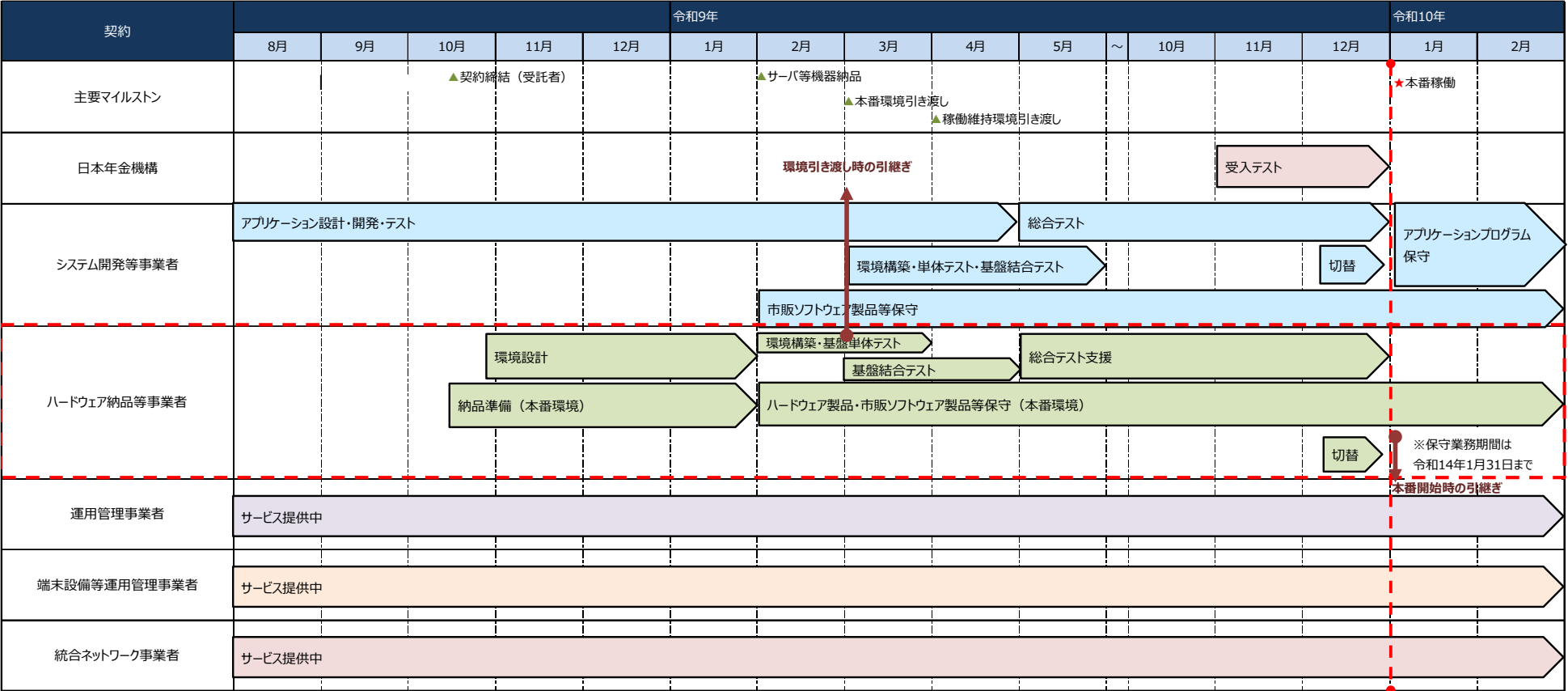


図 1.7.1 全体概要スケジュール

1.8 担当部署・連絡先

本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 日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当:植松・松野・小玉)

電話: 03-6897-8090

第2章 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期

当該調達及びこれと関連する調達の調達単位、調達の方式、実施時期を、「表 2.1.1 当該関連及び関連調達」に示す。

表 2.1.1 当該関連及び関連調達

項番	調達案件名	調達方式	実施時期(予定)
1	電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等(令和8年度～令和13年度)一式(受託者)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	入札公告(官報公示) :令和8年8月頃 落札者決定 :令和8年10月頃 契約期間 :令和8年10月から令和14年2月まで
2	電子申請システムの機器等更改に係る設計・開発業務及びアプリケーションプログラム保守業務	随意契約予定	契約期間 :令和8年2月から令和10年3月まで
3	電子申請システム・厚生年金保険適用業務支援システムの統合運用管理業務	未定	未定
4	日本年金機構端末設備等運用管理サービス業務	随意契約	契約済
5	厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給業務一式	随意契約	契約済

2.2 調達案件間の入札制限

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

第3章 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施にあたっては、別紙1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

第4章 作業の実施内容に関する事項

4.1 調達内容

本システムの設計・開発に際しては、共通基盤システム、共回事務システムや厚生労働省統合ネットワークなどの業務・システム基盤で提供している機能・サービスとの重複を防ぐとともに、各連携先との円滑な調整を図るため、利用可能な既存の機能・サービス及びその利用に係る手続・リードタイム等をあらかじめ確認した上で、これらの要素をプロジェクト実施計画書等の内容に適切に反映すること。

4.1.1 役務に係る内容

別紙 1「要件定義書」及び別紙 2「関連事業者との役割分担表」に基づいて、以下に掲げる役務を実施すること。

(1) 役務項目

- ① プロジェクト管理等業務
 - (i) プロジェクト管理
 - (ii) 情報セキュリティ管理
 - (iii) 品質管理
- ② 機器納品等業務
 - (i) ハードウェア製品及びソフトウェア製品の納品
 - (ii) 初期動作確認テスト
 - (iii) 組上げ
- ③ 設計及び構築等業務
 - (i) 環境設計
 - (ii) 環境構築
 - (iii) テスト
 - (iv) システム移行
 - (v) 引継ぎ
 - (vi) 情報システム台帳の提出
- ④ IT サービス管理等業務(保守等業務の管理)
 - (i) IT サービス管理
 - (ii) 情報セキュリティ管理
 - (iii) 品質管理
- ⑤ 保守等業務
 - (i) 本番稼働までの保守業務
 - (ii) 本番稼働後の保守業務
 - (iii) 機器の撤去・集約及び原状回復

(2) 役務の概要

役務の概要を、以下の「表 4.1.1.1 役務概要」に示す。

表 4.1.1.1 役務概要

項番	区分	概要	主な作業内容の記載箇所
1	プロジェクト管理等業務	本番稼働までの機器納品等業務、設計及び構築等業務の実施期間におけるプロジェクト管理、情報セキュリティ管理、品質管理に係る業務	調達仕様書「4.1.1(1)①(ii)情報セキュリティ管理」 調達仕様書「7.4 検査」
2	機器納品等業務	納品物の搬入出、組上げ及び初期動作確認テストを実施し、環境構築を行えるようにする業務	要件定義書「4.11.8 機器搬入出及び設置に係る要件」 要件定義書「4.12.2 (1)初期動作確認テスト」
3	設計及び構築等業務	システム開発等事業者が実施した基本設計（基盤）を基に、詳細設計、環境構築、テスト、システム移行、引継ぎ及び資産登録を行う業務	要件定義書「4.10.3 情報セキュリティ対策要件」 要件定義書「4.11.9 設計及び構築要件」 要件定義書「4.12.1 計画書の作成」 要件定義書「4.12.2(2)基盤単体テスト」 要件定義書「4.12.2(3)基盤結合テスト」 要件定義書「4.12.2(4)総合テスト」 要件定義書「4.12.2(5)受入テスト」 要件定義書「4.13.2 移行に係る要件」 要件定義書「4.14.1 引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法」 要件定義書「4.14.2 情報セキュリティに係る引継ぎ」 要件定義書「4.15.2(3)⑧情報システム台帳登録用シートの提出」
4	IT サービス管理等業務（保守等業務の管理）	本番稼働後の保守等業務の実施期間におけるIT サービス管理、情報セキュリティ管理、品質管理に係る業務	調達仕様書「4.1.1(1)①(ii)情報セキュリティ管理」 調達仕様書「7.4 検査」
5	保守等業務	ファームウェア等の更新情報提供、障害対応、稼働報告等本番稼働後の維持作業並びに撤去・集約及び原状回復を行う業務	要件定義書「4.10.3 情報セキュリティ対策要件」 要件定義書「4.15.2 保守業務の要件」

4.1.2 物品に係る内容

別紙1「要件定義書」を参照し、以下に掲げる物品の納品、保守及び技術サポートを実施すること。

- (1) ハードウェア製品
- (2) ソフトウェア製品

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物等

- (1) 成果物

本調達における主な成果物を、「表 4.2.1.1 成果物一覧」に示す。

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

各成果物の作成様式については、機構と協議すること。

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

表 4.2.1.1 成果物一覧

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
1	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	プロジェクト実施計画書	プロジェクトに係る役務の目的・概要、スコープ定義、体制図(参画する担当者とその役割を示すドキュメント)、マスタスケジュール(役務等の実施及び機器等の納品スケジュール)、開発方針(設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等)、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)が記載されたドキュメント。	履行開始後 2 週間以内	1.2.4 契約の実行 5.1.2 プロジェクト計画
2		WBS(事前)	本プロジェクトにおいて実施される全ての作業について、進捗状況及び投入工数を、細分化・階層構造化して記述すること。プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。また、本成果物の納品以降に実施される、機構及び受託者による進捗報告会議においては、本成果物を活用した報告資料を作成・提示すること。		
3		情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。		1.2.4 契約の実行 3.1.1 運用の準備 5.5.1 構成管理計画
4		経費内訳	ハードウェア製品費用、ハードウェア製品保守費用、ソフトウェア製品費用、ソフトウェア製品保守費用、役務に関する経費、整備経費及び保守経費を記載したドキュメント。 また、製品費用及び保守費用については、製品毎に記載すること。 なお、詳細は「4.2.2 情報システムの経費区分」を参照すること。		1.2.3 契約の合意
5	4.1.1(1)②(i)ハードウェア製品及びソフトウェア製品の納品	機器納品計画書	機器等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画を取りまとめたドキュメント。	機器納品開始まで	2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス
6		製品選定結果一覧	本番環境、稼働維持環境として納品するハードウェア製品、ソフトウェア製品等の一覧が記載されたドキュメント。 なお、当該ドキュメントはハードウェア製品、ソフトウェア製品の「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」への準拠状況を確認できる資料であること。		6.2.1 プロセス開始の準備 6.2.2 インフラストラクチャの確立
7		機器所要電力一覧	納品する機器の最大所要電力(単位:ボルトアンペア)の情報が、搭載するラックごとに記載されたドキュメント。		2.6.1 プロセス開始の準備
8	4.1.1(1)④IT サービス管理等業務(保守等業務の管理)	保守計画書	機器の保守・点検方針/方法や連絡体制を記載したドキュメント。		5.6.1 プロセス開始の準備 6.2.3 インフラストラクチャの保守 2.6.1 プロセス開始の準備 5.6.1 プロセス開始の準備
9	4.1.1(1)②(ii)初期動作確認テスト	初期動作確認事項一覧	受託者が納品検査を受けるにあたり必要となる、初期動作確認事項を記載したドキュメント。		6.2.3 インフラストラクチャ

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
10		初期動作確認手順書	受託者が納品検査を受けるにあたり必要となる、初期動作確認項目及び確認作業の実手順等を記載したドキュメント。		ヤの保守 1.2.5 製品・サービスの 納品及び支援 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス
11		初期動作確認結果報告書	受託者が受けた、初期動作確認の結果等及び正常に動作したことを証明するドキュメント。納品日ごとに提出すること。	機器納品期限まで	
12	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	納品物品一覧	納品対象となるハードウェア製品、ソフトウェア製品の一覧及び製品サポートの問合せに必要な情報等（連絡先、シリアル番号、URL 等）が記載されたドキュメント。		
13	4.1.1(1)②(iii)組上げ	電磁的記録媒体一覧	受託者が納品する電磁的記録媒体製品に関するシリアル No 等を記載したドキュメント。フォーマット及び記載事項は機構から提示する。		
14		設備管理表	ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の情報を記載したドキュメント。		
15	4.1.1(1)③(i)環境設計	消耗品一覧	受託者が保守を行う定期交換部品等の交換頻度、機構が別途調達を行う DVD、LTO 等の外部電磁的記録媒体の参考価格、仕様及び交換頻度等の情報を一覧形式で記載したドキュメント。	構築開始まで	6.2.2 インフラストラクチャの確立 2.3.1 システム開発プロセス開始の準備プロセス 2.3.2 システム要件定義プロセス 2.3.3 システム方式設計プロセス 2.3.5 システム結合プロセス 2.3.6 システム適格性確認テストプロセス 2.4.2 ソフトウェア要件定義プロセス 2.4.3 ソフトウェア方式設計プロセス 2.4.4 ソフトウェア詳細設計プロセス 2.4.5 ソフトウェア構築プロセス 2.4.6 ソフトウェア結合プロセス 2.4.7 ソフトウェア適格性確認テストプロセス
16		詳細設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメータの定義を環境ごとに設計する。また、運用ツール設計書は、「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール（シェルスクリプトやツール）を設計する。		
17		テスト実施計画書	受託者が実施するテストについて、方針、体制、範囲、環境・ツール、テスト方法等の定義等を記載したドキュメント。		
18	4.1.1(1)③(ii)環境構築	基盤導入計画書	受託者が実施する基盤導入に係る計画を記載したドキュメント。		
19		環境構築手順書	ハードウェア製品及びソフトウェア製品のインストール、設定及び環境構築に係る手順を記載したドキュメント。		
20		基盤導入結果報告書	ハードウェア製品及びソフトウェア製品、運用ツールに係る導入作業の結果を報告するドキュメント。	基盤単体テスト開始まで	
21	4.1.1(1)③(iii)テスト	基盤単体テスト仕様書	基盤単体テストについての詳細なスケジュールやテスト範囲等を記載したドキュメント。		
22		基盤単体テスト結果報告書	基盤単体テストの結果を報告するドキュメント。	基盤結合テスト開始まで	
23	4.1.1(1)③(v)引継ぎ	環境引渡し完了報告書	システム開発等事業者への環境引渡しが完了したことを報告するドキュメント。		
24	4.1.1(1)③(iii)テスト	基盤結合テスト仕様書	基盤結合テストについての詳細なスケジュールやテスト範囲等を記載したドキュメント。		
25		基盤結合テスト結果報告書	基盤結合テストの結果を報告するドキュメント。	総合テスト開始まで	

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
26	4.1.1(1)③(v)引継ぎ	引継ぎ計画書	引継ぎ対象者に向けて実施する引継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引継ぎ環境、引継ぎ対象者、スケジュール等の計画を記載したドキュメント。	引継ぎ開始まで	2.4.8 ソフトウェア導入プロセス 2.4.9 ソフトウェア受入れ支援プロセス 4.3.1 プロセス開始の準備 4.3.2 検証 4.4.1 プロセス開始の準備 4.4.2 妥当性確認
27		運用保守マニュアル	ハードウェア製品及びソフトウェア製品の運用・保守業務に必要なマニュアル(手順書を含む)等を示したドキュメント。 なお、障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用、パラメータ変更、ハードウェア製品の製造番号取得手順等についても記載すること。	本番移行開始まで	3.1.2 運用テスト及びサービスの提供開始 3.1.3 業務及びシステムの移行
28		引継ぎ完了報告書	引継ぎ対象者への引継ぎが完了したことを報告するドキュメント。		3.1.3 業務及びシステムの移行 5.2.3 プロジェクトアセスメント
29		特権 ID 等一覧	特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)を記載したドキュメント。 システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権 ID 表示等、運用上必要となる情報を記載すること。		
30	4.1.1(1)③(iv)システム移行	移行(切替)手順書	ハードウェア製品及びソフトウェア製品の環境移行に必要な手順(本番環境及び稼働維持環境の不要なファイルの削除、ランダム化されたアカウントのパスワードへの変更を含む)を記載したドキュメント。 他の事業者がこれらを基にしてリハーサル及び本番移行ができるレベルのドキュメントとし、必要に応じて移行に必要なツールを含めるものとする。		
31		本番移行(切替)結果報告書	移行(切替)手順書に基づく作業が実施されたことを報告するドキュメント。		
32		クリーニング作業完了報告書	本番環境及び稼働維持環境の両環境において、環境引渡し時、本番稼働時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認したことを報告するドキュメント。		
33	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	情報システム台帳	「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載したドキュメント。 フォーマット及び記載事項は機構から提示する。	本番稼働後 14 日以内	5.2.4 プロジェクトの終了
34		適合性確認資料	「情報セキュリティ要件確認実施要領」に基づき作成する「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」に準拠していることを確認するドキュメント。		
35		プロジェクト完了報告書	本番システム稼働までの役務の実施結果を報告するドキュメント。 「プロジェクト実施計画書」で定義した項目に加え、各成果物の提示状況、プロジェクト目標と達成状況、スケジュール、残リスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系とシステムの稼働状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を記載すること。 基本設計書(基盤)、環境定義書及び受託者が提出した提案書に記載された各機能要件、性能要件、提案内容等が実際の環境上で充足されていることを証明する書類を添付すること。		

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限	SLCP-JCF2013 のアクティビティ
36		WBS(事後)	「WBS(事前)」に対して、下記項目の実績値を反映した資料で、以下の事項を含むもの。 ・WBS 番号 ・タスク名 ・開始日(予定及び実績) ・終了日(予定及び実績) ・工数(予定及び実績) ・達成率 ・作業責任者。		
37	4.1.1(1)④IT サービス管理等業務(保守等業務の管理)	稼働実績報告書	保守作業の稼働実績及び脆弱性対策実施状況を記載した報告書。 当月の障害件数、障害受付日時、拠点名、障害受付内容、対処内容、原因、復旧情報及び過去の障害件数の推移がわかること。 記録媒体一覧に変更があった場合は、添付すること。 フォーマット及び脆弱性対策に関する記載事項は機構から提示する。	翌月 5 営業日以内	1.2.4 契約の実行
38		情報システム台帳	「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載したドキュメント。 項番 33 のドキュメントを更新したもの。	記載内容の変更発生時	
39	4.1.1(1)⑤保守等業務	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書	情報抹消方法、集約撤去・原状回復に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画を取りまとめたドキュメント。	機器撤去開始の 2 週間前まで	3.2.1 システム又はソフトウェア廃棄計画
40		撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書	納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品を撤去したこと及び機器に記録されていた情報が復元不可となったことを証明するドキュメントで、以下の事項を含むもの。 なお、提出は保守業務満了後の機器撤去時のみ。 詳細な納品期限は機構と別途協議の上、決定する。 ・契約案件名 ・作業実施日/責任者名/撤去及び情報抹消方法/作業場所 ・撤去対象物を示した一覧表 ・情報抹消対象物を示した一覧表(電磁的記録媒体一覧等) ・電磁的記録媒体の破壊作業エビデンス(物理破壊:シリアル No が写された破壊前後の写真、論理破壊:データ消去を客観的に証明するための作業ログ等)	機器撤去時	3.2.2 廃棄の実行
41		電磁的記録媒体一覧	受託者が納品する電磁的記録媒体製品に関するシリアル No 等の一覧を記載したドキュメント。 フォーマット及び記載事項は機構から提示する。 提出は保守業務満了後の機器撤去時のみ。		
42	4.1.1(1)④IT サービス管理等業務(保守等業務の管理)	最終報告書	本案件の保守業務の契約が満了したことを報告するドキュメント。 受託者は本調達案件が終了と判断したら、以下の内容を含む最終報告書を作成し、機構の承認を得ることとする。 ・本調達又は工程の概要レベルの説明 ・予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠 ・品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の完了日の差異有無及び差異の理由 ・最終のサービス、成果物の検証概要	契約満了時	1.2.6 供給プロセスの終了

(2) その他提出物

本調達における成果物以外に、機構への提出が必要となる主な資料等を、「表 4.2.1.2 その他提出物一覧」に示す。

表 4.2.1.2 その他提出物一覧

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
1	資料閲覧時	調達仕様書 別添2 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書	応札を希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、別添2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること（閲覧日当日の提出で可）。	調達仕様書「11.5 閲覧要領」
2	提案書提出期限の15営業日前まで	情報セキュリティ管理計画書 別添1 機器等リスト	本業務において導入する通信回線設備、サーバ装置、端末、複合機、特定用途機器、ソフトウェア製品、周辺機器及び外部電磁的記録媒体は、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等について、情報セキュリティ管理計画書の一部として、機構が指定するフォーマットにより、提案書の提出期限の15営業日前までに提出すること。 なお、「別添1 機器等リスト」に役務・再委託等を記載すること。 「別添1 機器等リスト」に役務・再委託等の記載がない場合は、項番6及び項番7の審査期間が延びることに留意すること。	調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」
3	応札前	提案書	提案書に以下の事項を記載ないし、添付すること。 なお、提案書の作成にあたっては、提案書作成要領に従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。 また、機構が指定するフォーマットを用い、社名等のマスクができていることを確認するチェックリストを提出すること。 提案書等の提出後、機構が提案内容等に関するプレゼンテーションを求めた場合に実施すること。	調達仕様書「8.1.3 履行可能性審査に関する要件」
4	開札から5営業日以内	経費内訳(案)	機構が指定するフォーマットを用い、経費内訳を「1.8 担当部署・連絡先」に示す問合せ先に提出すること。	調達仕様書「4.2.2 情報システムの経費区分」
5	履行開始の前日まで	調達仕様書 別添3 守秘義務に関する誓約書	本業務の実施にあたり、契約締結後速やかに、本調達仕様書の別添3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」「日本年金機構個人情報保護管理規程」については、契約締結後、受託者が機構に別添3「守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。	調達仕様書「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」 調達仕様書「6.2 遵守する法令等」
6	再委託又は再々委託の実施前まで	調達仕様書 別添6 再委託等に関する申告書	受託業務の一部を再委託等する場合、受託者は再委託等に係る事業者から、別添6「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出するとともに承認を受けること。	調達仕様書「9.2 承認手続」
7	※（審査期間を要するため留意すること）	調達仕様書 別添7 再委託等に係る承認申請書	再委託等に係る事業者の商号又は名称及び住所、再委託等を行う業務の範囲、再委託等を行う合理的理由、契約金額及びその他必要と認められる事項について記載した、別添7「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。	
8	再委託又は再々委託の内容変更時 ※（審査期間を要するため留意すること）	調達仕様書 別添7 再委託等に係る承認申請書	当初申請内容に変更が生じた場合は、変更内容を記載の上、改めて別添7「再委託等に係る承認申請書」を提出した上で、承認を受けること。	

調達仕様書（電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式）

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
9	再委託等の承認通知後	調達仕様書 別添 8 受託証明書	機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおりに再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別添 8「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。	
10	再委託又は再々委託の承認通知後、機構から提示の要求があった場合	再委託先(又は再々委託先)との守秘義務等の契約書の写し	機構から受託者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件(本契約終了後の秘密保持を含む。)及び必要に応じ、受託者が自ら、再委託先等に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。	契約書
11	「委託開始後速やかに」及び「委託開始後 1 年を経過するごとに」	調達仕様書 別添 5 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	外部委託開始後速やかに、別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。 また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後1年を経過するごとに、本調達仕様書の別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。	調達仕様書「6.2 遵守する法令等」
12	別途指示	情報セキュリティ等履行状況報告書 (任意様式)	機構が受託者に求める情報セキュリティ対策の履行状況を記載した報告書。	調達仕様書「6.4.1 監査に関する事項」
13	認証終了日から 1 か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。 受託者は、認証終了日から 1 か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。	調達仕様書「10.1.3 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出」
14	受託業務完了後	調達仕様書 別添 4 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	受託業務完了後、本業務の実施の過程で機構が開示した情報、他の受託者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本調達仕様書の別添 4「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。	調達仕様書「6.1 機密保持、情報・資料の取扱い」

4.2.2 情報システムの経費区分

受託者は、履行開始後2週間以内に、「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」を参考とし、対応する調達内容欄に記載された経費区分から成る「経費内訳」を機構へ提出すること。

また、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に係る経費の内訳については、製品ごとの標準価格及び提供価格の明細についても提出すること。

なお、年間のハードウェア製品保守料は、ハードウェア製品の標準価格に対して、10%以下とすること。

表 4.2.2.1 情報システムの経費区分

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
1	整備経費	情報システムの整備(新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。)に要する一時的な経費。	
2	調査研究等経費	情報システムの整備にあたり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費(最適化計画の策定に要する経費を含む)。	
3	設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費。	4.1.1(1)③(i)環境設計
4	開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発(単体テストを含む。)に要する経費。	4.1.1(1)③(ii)環境構築 4.1.1(1)③(iii)テスト 4.1.1(1)⑤(i)本番稼働までの保守業務
5	据付調整経費	ハードウェア製品やラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費。	4.1.1(1)②(i)ハードウェア製品及びソフトウェア製品の納品 4.1.1(1)②(ii)初期動作確認テスト 4.1.1(1)②(iii)組上げ
6	テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費。	4.1.1(1)③(iii)テスト
7	移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費。	4.1.1(1)③(iv)システム移行 4.1.1(1)③(v)引継ぎ 4.1.1(1)③(vi)情報システム台帳の提出
8	廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェア製品やラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費。	4.1.1(1)⑤(iii)機器の撤去・集約及び原状回復
9	プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理に要する経費。	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務
10	施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェア製品を設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費。	
11	ハードウェア買取り経費	情報システムを構成するハードウェア製品の買取りに要する経費。	
12	ソフトウェア買取り経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費。	
13	その他整備経費	項番2から12までのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費。	
14	運用等経費		
15	システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェア製品の状態把握、ファイルの管理、アプリケーションプログラムの設定等の管理、障害に対する予防等の措置等、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費。	4.1.1(1)④IT サービス管理等業務(保守等業務の管理) 4.1.1(1)⑤(ii)本番稼働後の保守業務
16	業務運用支援経費	情報システムの稼働にあたって、業務実施部門が行う業務(データ作成(Web サイトやeラーニングのコンテンツ作成等))の運用支援に要する経費。	

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
17	操作研修等経費	情報システムの利用にあたって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費。	
18	ヘルプデスク経費	情報システム利用者からの問合せに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費。	
19	コールセンター経費	情報システム利用者からの問合せに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費(主に大量の問合せがある場合が該当)。	
20	アプリケーションプログラム保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費。	
21	ハードウェア製品保守経費	情報システムを構成するハードウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	4.1.2(1)ハードウェア製品
22	ソフトウェア製品保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	4.1.2(2)ソフトウェア製品
23	監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費。	
24	情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費。	
25	ハードウェア製品借料	情報システムを構成するハードウェア製品について、その使用に要する借料。	4.1.2(1)ハードウェア製品
26	ソフトウェア製品借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料。	4.1.2(2)ソフトウェア製品
27	サービス利用料	情報システムの稼働又は利用にあたって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービス等、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費。	
28	通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費。	
29	施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェア製品を設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費。	
30	その他運用等経費	項番 15 から 29 までのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費。	

4.2.3 納品方法

(1) 成果物は、以下の内容を遵守した上で納品すること。

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(建義)(令和４年１月７日 文化審議会)」に準拠すること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- ④ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体及び電磁的記録媒体を１部ずつ納品すること。
ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意のうえ、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。

また、テスト結果等であって電子ファイルにて納品できないものについては、機構は協議に応じるもの

とする。

- ⑤ 媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列3番を使用すること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。

なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

- ⑦ 納品後、機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、機構の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部で不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

- ⑪ 主体認証情報(「ログオンのためのパスワード」)の管理主体は利用者(機構)が主体的に管理することとし、システム ID については、受託者が管理するものとする。
- ⑫ 特権 ID 等(設定変更可能なアカウント全般を指す)一覧を成果物に加えること。

なお、当該一覧には、記載例を参照し、システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途、特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載すること。

(記載例)

システム名		特権ID等一覧								
〇〇〇〇システム		項番	機器種別	機器名称	ホスト名	製品名	ユーザ名	ユーザ用途	特権ID	〇〇〇
1										
2										
3										
4										
5										

- ⑬ 機構が指定する「納品物等確認依頼書」に、受託者の責任者、品質管理責任者及び担当者が押印し、成果物に添付すること。

(2) その他

本調達における納品対象の機器等に標準で添付されるマニュアル及びメディア媒体等については、「4.2.5 納品場所」に指定する場所に、機器等と併せて納品すること。

なお、同一のマニュアル及びメディア媒体等が3部以上ある場合には、2部のみ納品すること。標準で添付されないマニュアルについては、機構の指示に従い、2部を納品すること。

(3) 留意事項

機構と受託者間において、電子ファイル授受を円滑に実施するため、機構が指定するソフトウェア製品

を導入すること。

4.2.4 履行期限

受託者は、別紙 1「要件定義書」に示す要件に従って以下の履行期限を遵守すること。

- (1) サーバ機器等の納品期限 :令和9年2月1日
- (2) システム開発等事業者への環境引渡し期限
 - ① 本番環境 :令和9年3月1日
 - ② 稼働維持環境 :令和9年4月1日

「4.1.1(1)③(ii)環境構築」及び「4.1.1(1)③(iii)テスト」のうち基盤単体テストまでを完了していること。
- (3) 本番稼働 :令和10年1月4日

4.2.5 納品場所

原則として、成果物を、「表 4.2.5.1 納品場所一覧」に示す場所において引渡しを行うこと。

ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

表 4.2.5.1 納品場所一覧

項番	納品品目	納品場所
1	サーバ機器等一式 (サーバ設置拠点)	東京都内の機構の指定する場所 詳細な納品場所については、受託者決定後に連絡する。
2	成果物	機構本部(高井戸) システム企画部 システム基盤整備グループ 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

第5章 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

5.1.1 設計及び構築等業務

- (1) サーバ設備等設計及び構築等業務

受託後から本番稼働までに実施する設計及び構築等業務における、受託者に求める作業実施体制を、「図 5.1.1.1 作業実施体制(設計及び構築等業務)」及び「表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(設計及び構築等業務)」に示す。

受託者は、受託から本番稼働までの期間において、関連事業者が担当する作業への支援、機構及び関連事業者からの問合せ等について速やかに対応すること。

- (2) その他

受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、決定する。

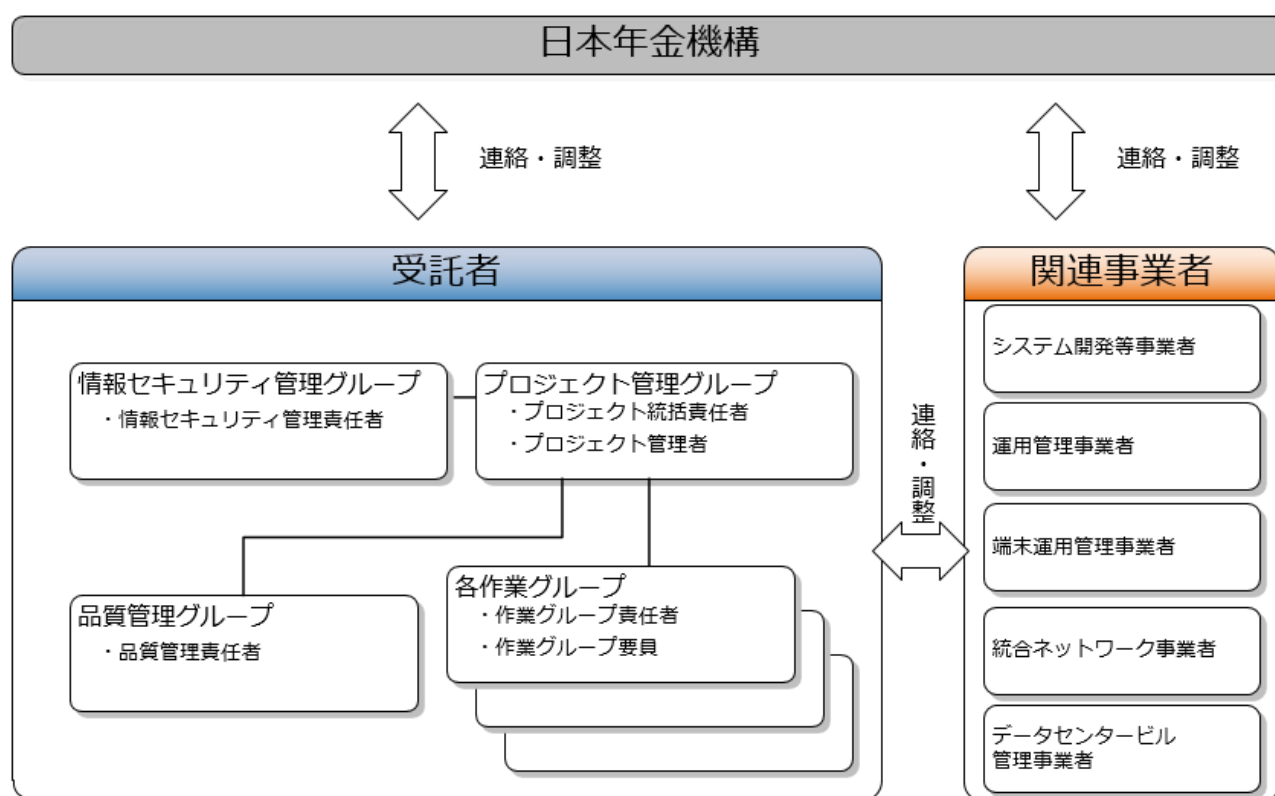


図 5.1.1.1 作業実施体制(設計及び構築等業務)

表 5.1.1.1 作業実施体制と役割(設計及び構築等業務)

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

5.1.2 保守等業務

本番稼働後の保守業務における、受託者に求める作業実施体制を、「図 5.1.2.1 作業実施体制(保守等業務)」及び「表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(保守等業務)」に示す。

受託者は、関連事業者が担当する運用管理業務に関する作業への支援、機構及び関連事業者からの問合せ等について速やかに対応すること。

そのために、機構及び関連事業者からの問合せ等に対応するための十分な体制を整備すること。

なお、受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、決定する。

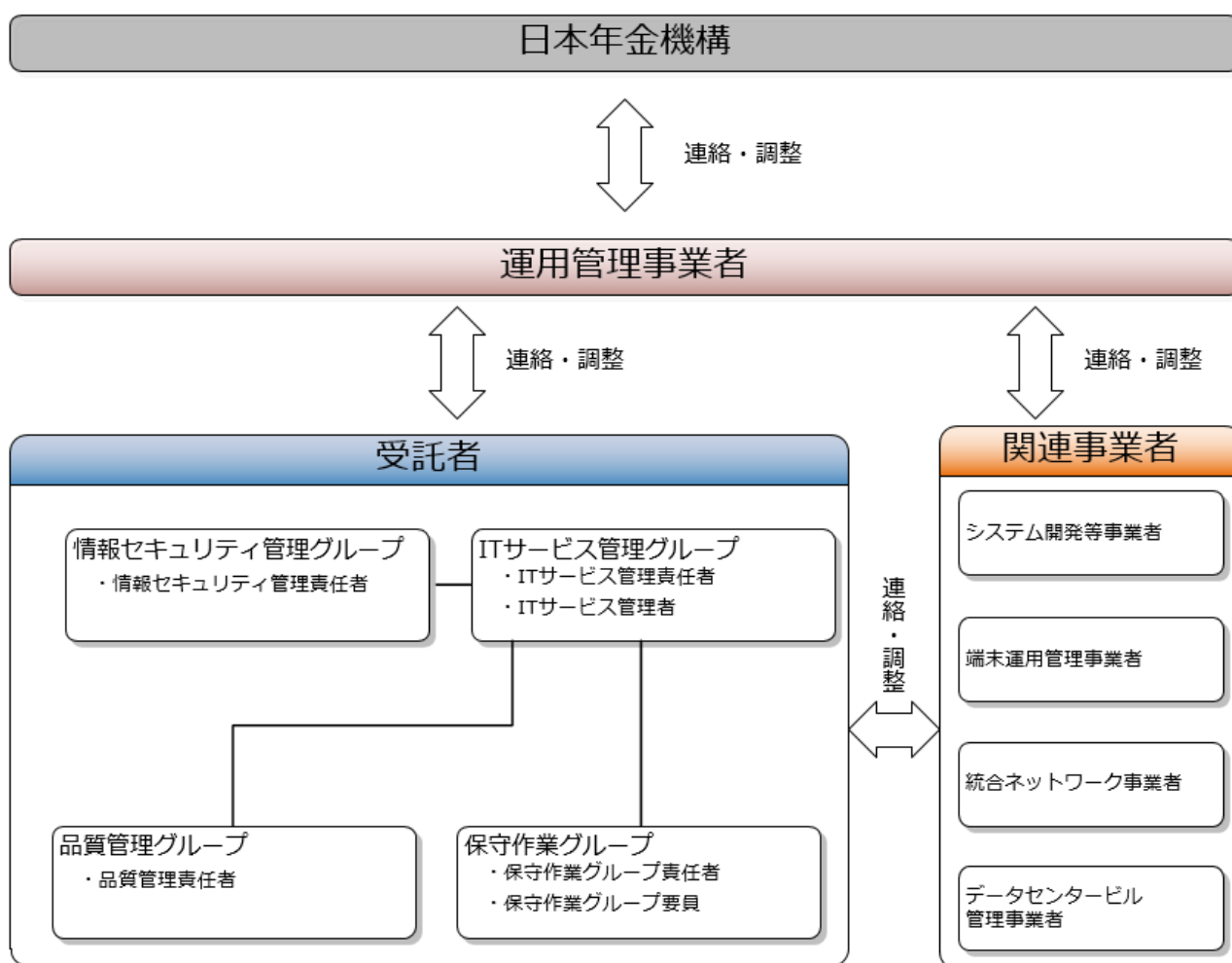


図 5.1.2.1 作業実施体制(保守等業務)

表 5.1.2.1 作業実施体制と役割(保守等業務)

項番	組織又は要員	役割
1	IT サービス管理グループ	IT サービスマネジメントを行うグループ。
2	IT サービス管理責任者	保守業務の遂行にあたり、受託者として責任を持つ。
3	IT サービス管理者	保守業務の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
4	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。
5	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。

項番	組織又は要員	役割
6	品質管理グループ	品質マネジメントシステムに基づいて、品質管理を行うグループ。
7	品質管理責任者	役務及び成果物の品質を管理する。
8	保守作業グループ	保守業務を行うグループ。
9	保守作業グループ責任者	担当する保守作業グループに係る各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施するものとする。
10	保守作業グループ要員	担当する保守作業グループに係る保守等の作業を担う。

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 本システムに機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報の提供を行うこと。
なお、国籍に関する情報の確認は、参考資料1の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、 「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等) (業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。) 及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。
- (5) 確保すべき体制
 - ① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
 - ② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の

一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。

また、情報取扱管理者を指定すること。

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

- (6) 受託者は、(4)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規定等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (7) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。
- (8) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月1回以上開催するものとする。
また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (9) 前(1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。
- (10) 本業務の「作業計画書」を作成し、機構に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- (11) 本業務の実施に当たっては、別紙2「関連事業者との役割分担表」において受託者が主たる作業となる各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。
また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で機構に提出すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 プロジェクト管理グループ

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

以下に示す要件に該当する者をプロジェクト統括責任者として配置し、プロジェクト全体を統括し、必要な意思決定を行わせることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

- ① システム開発等の情報処理業務の経験年数が5年以上であること。
- ② 全国規模の情報ネットワークシステムの設計・開発において、統括責任者を務めた経験を有すること。

(3) プロジェクト管理者

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

- ① システム開発等の情報処理業務の経験年数を3年以上有し、かつシステム設計・開発の作業グループ責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。

(4) その他の事項

- ① プロジェクト管理者は、原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席することを義務づけるものとする。
- ② 作業品質の確保のため、プロジェクト統括責任者及びプロジェクト管理者は、プロジェクト終了まで継続して従事すること。万一交代する場合は、同等以上の資格及び経験等を有する人物が担当するものとし、事前に機構の承認を得ること。

5.3.2 IT サービス管理グループ

(1) IT サービス管理グループに、以下の要員を配置すること。

- ① IT サービス管理責任者
- ② IT サービス管理者

(2) IT サービス管理責任者

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

なお、受託者内においてIT サービス管理業務を遂行する主たる組織・部門の長が配置されることを想定している。

(3) IT サービス管理者

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

- ① IT サービス管理に係る情報処理業務の経験年数を3年以上有し、かつ運用管理の作業グループ責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。

5.3.3 情報セキュリティ管理グループ

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

(2) 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理責任者は、以下に示す要件の全てを満たすこと。

- ① セキュリティ機能を設計、構築、運用及び保守する業務の管理責任者として、3年以上の経験を有す

ること。

- ② 独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、他の管理又は作業グループの管理者又は要員でないこと。
- ③ 以下に掲げるいずれかの資格等を有すること。
 - (i) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験の情報セキュリティスペシャリスト試験(テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験を含む)の合格者
 - (ii) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者
 - (iii) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
 - (iv) (ISC)2 が認定する情報セキュリティプロフェッショナル認定資格「CISSP」の資格保有者
 - (v) 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する、公認情報セキュリティマネージャ(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者
 - (vi) 日本セキュリティ監査協会(JASA)が認定する、公認情報セキュリティ監査人(CAIS)の資格保有者

5.3.4 品質管理グループ

- (1) 品質管理グループには、品質管理責任者を配置すること。
- (2) 品質管理責任者
品質管理責任者は、品質管理業務の管理責任者として、3年以上の経験を有すること。

5.3.5 各作業グループ

- (1) 各作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。
 - ① 作業グループ責任者
 - ② 作業グループ要員
- (2) 作業グループ責任者
担当するグループの管理業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。
- (3) 作業グループ要員
情報システムの設計・開発に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.3.6 保守作業グループ

- (1) 保守作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。
 - ① 保守作業グループ責任者
 - ② 保守作業グループ要員
- (2) 保守作業グループ責任者

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

(3) 保守作業グループ要員

情報システムの保守に関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.4 作業場所

5.4.1 設計及び構築等業務

- (1) 機構が提供する以下の作業場所及びその作業場所内の設備、備品及び消耗品等を除き、設計、構築及びテスト等業務の作業場所並びに作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

なお、作業場所については、機構は現地確認を実施することができるものとする。

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

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

- (3) 機構内での作業は、必要な所定の手続きを実施し承認を得ること。

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

同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

なお、受託者側組織内からリモートで作業する場合には、必要な対応を実施し承認を得ること。

5.4.2 保守等業務

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

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

- (3) 担当部署が機器の保守対応時間内において緊急招集した場合は、「4.2.5 納品場所」に示す成果物の納品場所に、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダー相当の者が、2 時間以内に参集すること。

5.5 作業の管理に関する要領

5.5.1 作業管理

- (1) 受託者は、機構が承認したプロジェクト実施計画書および保守計画書に基づき、設計・開発および保守等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、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

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

また、当該会議の開催をプロジェクト実施計画書に記載すること。

- (3) 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- (4) 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

5.5.2 設計及び構築等業務

(1) 基本事項

受託者は、機構が承認した「プロジェクト実施計画書」に基づき、設計及び構築等業務に係る業務の管理を行うこと。

(2) プロジェクト実施計画の策定及び完了報告

① プロジェクト実施計画の策定

各作業工程における具体的なタスクの定義及びスケジュールを具体化することを目的として、プロジェクト実施計画を策定するとともに、以下に示す成果物を履行開始後 2 週間以内に作成すること。
なお、作成にあたっては、別添 1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(i) プロジェクト実施計画書

(ii) WBS(事前)

② プロジェクト完了報告の実施

各作業工程における具体的なタスクの実績及びスケジュールの実績を評価することを目的として、「プロジェクト完了報告書」を本番稼働後 2 週間以内に作成すること。
なお、「プロジェクト完了報告書」の作成にあたっては、別添 1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照のこと。

(3) プロジェクト管理関連業務

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

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

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

5.5.3 保守等業務

(1) 基本事項

受託者は、機構が承認した「保守計画書」に基づき、保守等業務を行うこと。

(2) 保守計画書の作成

保守工程における具体的なタスクの定義及びスケジュールを具現化することを目的として、「保守計画書」を機器納品開始までに作成すること。

(3) 保守等業務及び稼働実績報告

① 保守等業務

受託者は、「保守計画書」に基づき、保守等業務を実施すること。

② 稼働実績報告の実施

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

(4) 作業の実施体制・方法に関する事

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

また、当該会議の開催を保守計画書に記載すること。

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

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

第6章 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ① 機構の許可なく、複製はしないこと。
 - ② 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。
なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ③ 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。
また、機構との調整等に必要の場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
 - ④ 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。
 - ⑤ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ⑥ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ⑦ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。
また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - ⑧ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフトウェア、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準や日本年金機構情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
 - ⑨ 用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ⑩ 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
 - ⑪ 電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定をすること。
なお、パスワードは文字数が多く推測困難な文字列を使用することとし、「氏名、生年月日等の個人情報」、「法人・会社名を類推できるような文字列」、「キーボード配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 受託業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、別添 3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

6.2 遵守する法令等

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の最新版を遵守すること。
 なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」は非公表であるが、参考資料１「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」、参考資料２「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び参考資料３「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。
 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。
- (2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- (3) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (5) 外部委託開始後、速やかに別添５「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
 また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後１年を経過するごとに、別添５「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

6.3 情報セキュリティ管理

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下を含む「情報セキュリティ管理計画書(案)」を応札時に提出すること。

また、契約締結後、要件定義書「4.15.2(3)⑥ 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応」、本調達仕様書「5.2 管理体制」及び「第６章作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす「情報セキュリティ管理計画書」を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。

なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

- (1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると機構が判断した場合は、速やかに改善策を書面にて提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように、「情報セキュリティ管理計画書」に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (12) 本業務において導入する通信回線設備、サーバ装置、端末、複合機、特定用途機器、ソフトウェア製品、周辺機器及び外部電磁的記録媒体は、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等について、「情報セキュリティ管理計画書」の一部として、機器等リストにより、提案書の提出期限の15営業日前までに提出すること。提出された機器等リストについて、機構がサプライチェーンに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので留意すること。
なお、機器等リストの機器等を変更する場合には、事前に機構に申請し、承認を得ること。
- (13) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

6.4 監査

6.4.1 監査に関する事項

- (1) 受託者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告に関わらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。
また、複数年契約の場合、履行中に行う立入監査は1年ごとに行う。
- (2) 受託者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (3) 前項において、受託者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
- (4) 再委託先並びに再委託先から更に業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
- (5) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。

6.4.2 情報セキュリティ監査

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(機構が選定した事業者による外部監査を含む)。また、複数年契約の場合、履行中に行う情報セキュリティ監査は１年ごとに行うが、別途指示があった場合も対応すること。
- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏洩等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

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

6.6 通報窓口の周知

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

- (1) 機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。
- (2) 今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口)日本年金機構へのご意見・ご要望

① ホームページの場合

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

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

② 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

6.7 既存システムへの影響

本調達で納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品が、本システムと関係する既存システムに不具合等の影響を与えた場合には、機構及び関連事業者等と費用を含む対応について協議の上、直ちに対応を行うこと。

第7章 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類およびプログラムの著作権(著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。

また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は応札時に技術提案書と併せて提出すること。

- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。
この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 保証

- (1) 動作保証

受託者は、契約期間中、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品一式の正常な動作を保証するとともに、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品一式が原因で本システムが正常に動作しない場合は、機構と対策を協議の上、解決すること。

- (2) 不具合に対する保証

本調達の範囲において、以下のような事項が発生した場合は、受託者が責任を負うこと。

- ① ハードウェア製品及びソフトウェア製品一式の不具合
- ② 納品作業における過失

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本調達仕様書「7.4 検査」に規定する成果物の検査を完了した日を起算日として、1年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下、「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合

については期間制限なく)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。

なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
 - ② 直ちに代金の減額を行うこと。
- (2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- (3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

7.4 検査

受託者は、以下のとおり、納品機器等及び成果物の検査を受けるものとする。

- (1) 納品機器単位での基本動作を確認するため、機構の立会いのもと、機構が承認した「初期動作確認手順書」に従って全機器の初期動作確認テストを実施するものとし、当該テストの完了後に作成する「初期動作確認結果報告書」の納品後の検査合格をもって、機器の納品検査が完了するものとする。
なお、「初期動作確認結果報告書」は機器ごとに作成し、立会い職員の捺印を受けた上で提出すること。
- (2) 検査の結果、納品機器等の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、機構の指示に従い、指定した日時までに代替品の納品若しくは必要な修復を行うこと。
- (3) 成果物は、「4.2.1(1)成果物」に示す納品期限に、「4.2.5 納品場所」で指定する場所に納品すること。
この際、機構において納品数量等の確認を実施するため、機構の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (4) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、成果物を直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (5) 仕様書、提案書及び各設計書の記載内容について保証すること。
- (6) 「4.2.1(1)成果物」に記載された以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

第8章 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

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

また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

8.1.2 受託実績

ハードウェア製品及びソフトウェア製品の導入、仮想環境の構築及び保守業務を行った実績があること。
また、具体的な実績については、提案書に記載すること。

8.1.3 履行可能性審査に関する要件

提案書に以下の事項を記載ないし、添付すること。

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

また、機構が指定するフォーマットを用い、社名等のマスクができていることを確認するチェックリストを提出すること。

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

- (1) 本調達仕様書「4.1.1(1)①(ii)情報セキュリティ管理」に基づいて作成した「情報セキュリティ管理計画書(案)」を作成し提出すること。
また、「情報セキュリティ管理計画書(案)」は、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。
なお、提出された「情報セキュリティ管理計画書(案)」において、履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。
- (2) 担当部署が機器の保守対応時間内において緊急招集した場合は、「4.2.5 納品場所」に示す成果物の納品場所に、本プロジェクトを管理可能な管理者やリーダー相当の者が、2 時間以内に参集できることを証明する書面を、添付すること(様式任意)。
- (3) システム構成図を添付すること。
- (4) 提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品の製品名称/型番/バージョン情報/スペック/機能/搭載を予定しているオプション/数量等を示した一覧表を添付すること。
また、可能な限りカタログ等も添付すること。
- (5) 提案するハードウェア製品等の選定理由を記載すること。
- (6) ラックごとの重量及び総重量を明記すること。
- (7) 機器及びラックごとの所要電力(単位:ボルトアンペア)、必要コンセント数、コンセント形状を明記すること。
- (8) 「5.3 作業要員に求める資格等の要件」に示す、作業要員の実績、経験年数及び本調達のプロジェクト

に参画することを証明する体制図等を記載すること。

各責任者及び各管理者について、氏名を記載すること。

また、各要員が有する資格の証明書を添付すること。

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

8.2 入札制限

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

- (1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

第9章 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分（主体的部分）を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。

また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項、ガバナンス等）に関して本調達仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

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

表 9.1.1 主体的部分と主体的部分以外

項番	作業分類	作業概要
1	主体的部分 企画・判断・管理	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務の内 ・「4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務」の役務 ・「4.1.1(1)④IT サービス管理等業務（保守等業務の管理）」の役務
2	主体的部分以外 各種作業	「4.1.1 役務に係る内容」に示す役務の内 ・「4.1.1(1)②機器納品等業務」の役務 ・「4.1.1(1)③設計及び構築等業務」の役務 ・「4.1.1(1)⑤保守等業務」 その他、上記記載の作業に付帯する作業

9.2 承認手続

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

なお、再委託等の相手方は本調達仕様書「8.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、別添 7「再委託等に係る承認申請書」に変更内容を記載して提出し、承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別添 8「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

第10章 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

10.1.1 提案内容の変更

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

10.1.2 仕様書等の明確化等

- (1) 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は同要領によることとする。
- (2) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事項があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事項がある時には、機構と受託者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- (3) 前項の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定することとする。

10.1.3 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。

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

10.1.4 受託者の能力を生かした自由な提案

受託者は調達仕様書で定める仕様を遵守することを前提に、製品の機能やスペック、プロジェクト管理手法、開発手法、作業を効率化するツール等の提案を行う事を可とする。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、参考資料5「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」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。
 なお、本調達に関連する品目及び目標を、「表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)」に示すため、受託者は留意すること。

表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)

項番	区分	品目	目標
1	画像機器等		
	コピー機等	コピー機、複合機、拡張性のあるデジタルコピー機	各品目の当該年度の調達(リース・レンタル契約を含む。)総量(台数)に占める、基準値1及び基準値2それぞれの基準を満たす物品の数量(台数)の割合を100%とする。

調達仕様書（電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式）

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

- (2) 納品するハードウェア製品等については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境に対する配慮を行うこと。

10.3 その他

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

第11章 附属文書

11.1 要件定義書

別紙 1「要件定義書」を参照すること。

11.2 開発管理標準・開発標準

別添 1「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」を参照すること。

11.3 参考資料

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

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

- 参考資料1 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」
- 参考資料2 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」
- 参考資料3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- 参考資料4 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」
- 参考資料5 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」
- 参考資料6 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
- 参考資料7 「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」
- 参考資料8 「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」
- 参考資料9 「電子政府推奨暗号リスト」
- 参考資料10 「IT スキル標準 V3 2011」
- 参考資料11 「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格の関係」
- 参考資料12 「政府情報システムにおけるサポート終了等技術への対応に関する技術レポート」
- 参考資料13 「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」

11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料を以下に示す。

- ① 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ② マシン室に関する資料
- ③ 機器設置場所に関する資料
- ④ 基本設計書(基盤)
- ⑤ 共通基盤システム設計書
- ⑥ 保守対応に関する報告書
- ⑦ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ⑧ 脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実実施手順書
- ⑨ 成果物指定フォーマット
- ⑩ 情報セキュリティ要件確認実施要領
- ⑪ 提案書提出前チェックリスト

11.5 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.8 担当部署・連絡先」に事前に連絡し承認を得た上で、別添2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。

なお、別添2「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

(1) 閲覧条件

- ① 閲覧する者は、「8.2 入札制限」に該当せず、「8.1 入札参加要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、又は予定の法人に勤務する者とする。

(2) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部(高井戸)構内の指定場所

※機構の都合により閲覧場所を変更する場合がある。

(3) 閲覧日時

閲覧可能期間:官報公告日から提案書作成要領に示す日まで(土、日、祝祭日を除く)

閲覧可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までの時間帯を除く)

(4) 閲覧手順

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

11.6 技術提案書等の審査要領

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

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

11.7 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料を以下に示す。

- ① 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ② 日本年金機構個人情報保護管理規程

- ③ 情報システムの主体認証方式に係る基準書
- ④ 本調達業務遂行に必要となる機構が定める規定及び実施手順等
- ⑤ 「11.4 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」に示す資料

電子申請システムサーバ設備等のリース及び 保守業務等（令和8年度～令和13年度）一 式

要件定義書

令和8年8月
日本年金機構
システム企画部

本紙余白

目 次

第1章	調達案件名	1
第2章	業務要件の定義	2
2.1	業務実施手順	2
2.1.1	業務の範囲	2
2.1.2	業務に必要な体制	2
2.2	規模	2
2.2.1	利用者数	2
2.2.2	単位あたりの処理件数	2
2.3	時期・時間	2
2.3.1	業務の稼働時間等	2
2.4	情報システム化の範囲	3
2.4.1	本システムの概要	3
第3章	機能要件の定義	4
3.1	機能に関する事項	4
3.1.1	機能概要	4
3.1.2	運用管理機能要件	4
3.2	外部インターフェースに関する事項	4
3.2.1	物理インターフェース	4
3.2.2	システムインターフェース	5
第4章	非機能要件の定義	7
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	7
4.1.1	ユーザビリティ要件	7
4.1.2	アクセシビリティ要件	7
4.2	システム方式に関する事項	8
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針	8
4.2.2	情報システムの構成	9
4.3	規模に関する事項	10

4.3.1	ハードウェア製品数及び設置場所	10
4.3.2	処理件数.....	11
4.4	性能に関する事項.....	11
4.4.1	応答時間.....	11
4.4.2	スループット.....	11
4.5	信頼性に関する事項.....	12
4.5.1	可用性要件	12
4.5.2	完全性要件	12
4.5.3	保守性要件	13
4.6	拡張性に関する事項.....	13
4.6.1	性能の拡張性	13
4.6.2	機能の拡張性	13
4.7	上位互換性に関する事項.....	13
4.8	中立性に関する事項.....	13
4.8.1	オープンなインターフェースの利用.....	13
4.8.2	業界標準への準拠	13
4.8.3	標準的な形式によるデータの出力	13
4.8.4	他事業者への移行性の確保	13
4.8.5	接続性の確保	14
4.8.6	汎用プロトコルの採用.....	14
4.9	継続性に関する事項.....	14
4.9.1	継続性要件	14
4.9.2	バックアップ及びリストアに係る要件	14
4.10	情報セキュリティに関する事項	15
4.10.1	基本事項.....	15
4.10.2	権限要件.....	16
4.10.3	情報セキュリティ対策要件.....	16
4.10.4	情報システムのセキュリティ要件	22
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	25
4.11.1	環境種別の定義.....	25
4.11.2	ハードウェア構成.....	25
4.11.3	ハードウェア要件.....	25
4.11.4	仮想環境要件	34
4.11.5	ソフトウェア要件	36
4.11.6	ネットワーク構成	37

4.11.7	施設・設備要件	38
4.11.8	機器搬入出及び設置に係る要件	39
4.11.9	設計及び構築要件	40
4.12	テストに関する事項	42
4.12.1	計画書の作成	42
4.12.2	テスト実施要件	42
4.13	移行に関する事項	44
4.13.1	基本方針	44
4.13.2	移行に係る要件	44
4.14	引継ぎに関する事項	45
4.14.1	引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法	45
4.14.2	情報セキュリティに係る引継ぎ	45
4.15	運用・保守に関する事項	46
4.15.1	基本方針	46
4.15.2	保守業務の要件	47

本紙余白

第1章 調達案件名

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等(令和8年度～令和13年度)一式

第2章 業務要件の定義

2.1 業務実施手順

2.1.1 業務の範囲

(1) 業務概要

日本年金機構(以下「機構」という。)に対する届出方法は、紙の様式、電子媒体による申請のほか、インターネットを用いた電子申請がある。電子申請を行う申請者は、電子政府の総合窓口(e-Gov)(以下「e-Gov」という。)又はマイナポータルから申請し、電子申請システム(以下「本システム」という。)は、その届書データを受付け、後続システム(経過管理・電子決裁サブシステム、【年金給付】受付進捗管理システム、端末システム(TC))へ引き渡し、後続システムの処理結果については、電子通知書にてe-Gov 又はマイナポータルに結果を返却している。

本システムでは、電子申請の届書データに対する形式チェック機能、届書进行处理する各拠点(事務センター、年金事務所)へ届書データを配信する機能、届書の処理により基幹システムで作成される結果通知データに官職署名を付与し、返却する機能等を有している。

2.1.2 業務に必要な体制

業務の実施に必要な体制を、「表 2.1.2.1 システムを利用する業務の実施に必要な体制」に示す。

表 2.1.2.1 システムを利用する業務の実施に必要な体制

項番	実施体制	概要
1	機構職員	システムの利用者
2	運用管理事業者	機構職員からの問合せに対する窓口業務及び運用保守手順に基づくシステム操作及びシステムの運用管理業務の実施者

2.2 規模

2.2.1 利用者数

本システムは電文中継サーバのため、利用者数に関する事項は発生しない。

2.2.2 単位あたりの処理件数

本システムにおける業務処理量を、「表 2.2.2.1 単位あたりの最大処理件数」に示す。

表 2.2.2.1 単位あたりの最大処理件数

項番	業務名	最大処理件数(件/時)
1	申請データ受信・配信	54,000
2	公文書等データ返却	107,000

2.3 時期・時間

2.3.1 業務の稼働時間等

(1) 稼働時間

本システムの稼働時間を、「表 2.3.1.1 稼働時間」に示す。

なお、本システムと関連するシステムの稼働時間を「表 2.3.1.2 関連システムの稼働時間」に示す。

表 2.3.1.1 稼働時間

項番	項目	時間帯	項目説明
1	平日稼働日	8:30～20:00	・月曜から金曜日まで(土日祝、年末年始の12月29日～1月3日除く)(※1)
2	休日稼働日	8:30～20:00	・休日のうちサービス提供が必要とされた日(※2)

表 2.3.1.2 関連システムの稼働時間

項番	項目	時間帯
1	電子政府の総合窓口(e-Gov)	24時間
2	マイナポータル	24時間
3	経過管理・電子決済サブシステム	8:30～19:30
4	記録管理システム	8:30～20:00
5	【年金給付】受付進捗管理システム	8:30～19:00

(※1)繁忙期や対外システムの状況により、稼働時間を6:00～20:00の間とする場合もある。

また、長期連休期間の最終日を稼働させる場合もある。

(※2)毎月1回程度を想定しているが、変更される可能性があるため、変更時においては、機構と別途協議の上、対応すること。休日稼働日の実績は、「毎月第2土曜日」及び「11月30日(ただし、当該日が休日の場合)」である。

2.4 情報システム化の範囲

2.4.1 本システムの概要

情報システム化の範囲を、「第3章機能要件の定義」及び「第4章非機能要件の定義」に示す。

第3章 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

3.1.1 機能概要

利用者から電子申請する場合、e-Gov 及びマイナポータルから申請を行う。本システムでは、受付けた届書により機構内部の後続システムへ連携する。連携される後続システムは、経過管理・電子決裁システム、端末システム(TC)及び【年金給付】受付進捗管理システムである。

3.1.2 運用管理機能要件

運用管理機能要件を「表 3.1.2.1 本システムの運用管理機能概要」に示す。

詳細については、システム開発等事業者が作成した閲覧資料「基本設計書(基盤)」を参照すること。

なお、受託者は項番 7 及び項番 8 に必要な運用ツール機能及び運用管理機能を実装すること。

表 3.1.2.1 本システムの運用管理機能概要

項番	項目	概要
1	アカウント管理機能	・アカウント管理は、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムの統合 ID 管理機能を利用する。
2	生体認証管理機能	・生体認証管理は、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムの生体認証管理機能を利用する。
3	ウイルス対策機能	・サーバ及び端末に導入するウイルス対策ソフトウェアは、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムのウイルス対策機能を利用する。
4	パッチ管理機能	・本システムで導入する端末機器のパッチ管理は、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムの端末管理機能を利用する。
5	構成管理機能	・原則、機器及びソフトウェア等の構成管理は、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムの端末管理機能を利用する。
6	特権 ID 管理機能	・特権 ID を有する者が、運用管理端末から操作を行う際に、「3.2.2 システムインターフェース」に示す共通基盤システムの監査機能を利用する。
7	バックアップ管理機能	・「4.9.2 バックアップ及びリストアに係る要件」に従い、バックアップジョブ及びバックアップデータを管理する機能を実装すること。 <参考:現システムの運用ツール> ・ボリュームの複製、DB バックアップリストア、システムバックアップリストア等 ※バックアップソフトウェアの CLI を利用したバッチファイル ・LTO ライブラリへのバックアップ等 ※バックアップソフトウェアの CLI を利用したバッチファイル
8	稼働性能管理機能	・機器の性能管理、閾値管理等本システムの稼働性能を管理する機能を実装すること。 <参考:現システムの運用ツール> ・稼働統計(CPU、メモリ、ディスク利用率及び IOPS 等)取得に必要な、情報取得ツール ※ストレージ管理ソフトウェアを利用した UI

3.2 外部インターフェースに関する事項

3.2.1 物理インターフェース

責任分界点における外部システムとの物理インターフェース(I/F)を、「表 3.2.1.1 物理インターフェース一覧(本番環境)」及び「表 3.2.1.2 物理インターフェース一覧(稼働維持環境)」に示す。

なお、本部ネットワークディストリビューションスイッチはスタックによる冗長構成であるため、本構成を踏まえた接続となることに留意し、必要な機器及びケーブル等を提供すること。

また、設計時に受託者がケーブル種別、仕様コネクタの確認を行い、インターフェースを最終的に確定すること。

移行作業に必要な物理インターフェース一覧は移行計画工程にて示すこと。

表 3.2.1.1 物理インターフェース一覧(本番環境)

項番	関連事業者の納品機器	機器台数及びI/F数	コネクタ形状	インターフェース	本システムの接続機器
1	本部ネットワーク ディストリビューションスイッチ	2台×1本	RJ-45	1000BASE-T 対応	L3 スイッチ

表 3.2.1.2 物理インターフェース一覧(稼働維持環境)

項番	関連事業者の納品機器	機器台数及びI/F数	コネクタ形状	インターフェース	本システムの接続機器
1	本部ネットワーク ディストリビューションスイッチ	2台×1本	RJ-45	1000BASE-T 対応	L3 スイッチ

3.2.2 システムインターフェース

本システムと外部システムとの間の連携に係るシステムインターフェースを、「表 3.2.2.1 システムインターフェース一覧」に示す。

表 3.2.2.1 システムインターフェース一覧

項番	外部接続システム名	活用する機能	利用用途	接続方式	区分
1	共通基盤システム	統合 ID 管理機能	システムの利用者情報及び権限情報の管理は、統合 ID 管理機能の利用者情報を行うこと。	・構内回線	受信
2		生体認証情報連携機能	アクセス権管理機能(生体認証)で許可されたユーザに対して、利用を許可する。	・構内回線	受信/送信
3		SSL 証明書	アクセス権管理機能(証明書サービス機能)から発行された証明書を利用して、Web 通信暗号化を行う。	・構内回線	受信/送信
4		AD 情報連携機能	アクセス権管理機能(DNS 機能)で Web アクセス時の名前解決を行う。	・構内回線	受信/送信
5		時刻同期機能	アクセス権管理機能(時刻同期機能)と同期のとれた時刻を用いる。	・構内回線	受信/送信
6		ウイルス対策機能	ウイルス対策は、ウイルス対策機能から連携された定義ファイルを利用して行う。	・構内回線	受信/送信
7		パッチ等の資材提供機能	パッチ等の資材配布は、端末管理機能を利用して行う。	・構内回線	受信/送信
8		構成管理情報連携機能	構成情報の収集及びライセンス使用状況の確認を行う際に、端末管理機能を利用して行う。	・構内回線	受信/送信
9		特権 ID 管理機能	特権 ID を有する者が、運用管理端末から操作を行う際に、監査機能を利用して行う。	・構内回線	受信/送信
10	e-Gov	電子申請機能	各省庁への電子申請を可能とする、デジタル庁のサービス。申請者が e-Gov 電子申請サービスから行った申請のうち、社会保険に関する各種申請等を本システムへ送信する。 また、本システムから通知結果を受信し、申請者へ返却する。 なお、API(HTTPS) を用いて通信を行う。	・構内回線 ・統合 NW ・政府共通 NW	受信/送信
11	マイナポータル	オンラインサービス機能	デジタル庁が運営するオンラインサービスのこと。行政手続きの検索や電子申請がワンストップで可能であり、行政機関からのお知らせを受け取れるサービス。	・構内回線 ・統合 NW ・政府共通	受信/送信

要件定義書（電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式）

項番	外部接続システム名	活用する機能	利用用途	接続方式	区分
			なお、MQ を用いて通信を行う。	NW	
12	経過管理・電子決裁サブシステム	経過管理・電子決裁機能	被保険者等からの届書や申請書(紙媒体、電子媒体、電子申請)について、審査、決裁に係る電子決裁処理、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。本システムと申請データの送受信を行う。	・構内回線	受信/送信
13	端末システム(TC)	社会保険オンライン連携機能	年金事務所／事務センターにおいて、社会保険の適用・徴収及びお客様相談に関する業務をオンラインで行うために、機構のTCと全国の年金事務所／事務センターに設置しているWM で構成されたシステム。各サーバシステム及び記録管理システムと接続し、データの送受信を行う。 なお、TPBroker を用いて通信を行う。	・構内回線	受信/送信
14	【年金給付】受付進捗管理システム	進捗管理機能	お客様から提出された届書、申請書、請求書の受付や進捗管理業務の効率化とお問い合わせへの迅速な対応を実現することで、お客様サービスの向上を図ることを目的としたシステム。全国の年金事務所、街角の年金相談センター、事務センター、地域部とコールセンターに導入して届書等の受付や進捗に関する情報を共有し照会対応を行うシステム。	・構内回線 ・統合 NW	受信/送信

第4章 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

4.1.1 ユーザビリティ要件

以下に示すユーザビリティ要件を考慮して、ハードウェア製品及びソフトウェア製品等を選定すること。
また、ソフトウェア製品の機能を補完するために、画面等を追加する場合も同様とする。

(1) 画面の構成

- ① 何をすればよいかが直感的に分かるような画面構成であること。
- ② 無駄な情報、デザイン及び機能がなく、簡潔な画面であること。
- ③ 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズが用いられていること。
- ④ 画面の大きさや位置の変更ができること。

(2) 操作のしやすさ、分かりやすさ

- ① 最小限の操作、入力等で利用者が作業できること。
- ② 画面上で、入出力項目のコピー及び貼り付けができること。
- ③ ショートカットや代替入力方法に対する拡張性を有すること。

(3) 指示や状態の分かりやすさ

- ① 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用していること。
- ② 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等、各項目の重要度を利用者が認識できるようになっていること。
- ③ システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようになっていること。

(4) エラーの防止と処理

- ① 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内が提供されること。
- ② 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度、その該当項目を容易に見つけられるようになっていること。
- ③ 確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようになっていること。
- ④ 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- ⑤ エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報が提供されること。

(5) ヘルプ

- ① 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようになっていること。

4.1.2 アクセシビリティ要件

以下に示すアクセシビリティ要件を考慮して、ハードウェア製品及びソフトウェア製品等を選定すること。
なお、ソフトウェア製品の機能を補完するために、画面等を追加する場合も同様とする。

(1) 言語対応

- ① 機構職員向けの機能については、原則として日本語対応を必須とする。
- なお、利用画面の表示が日本語以外の言語となる場合は、利用者が内容を理解できるように利用者マニュアルにおいて明らかにする等、利用者の利便性において、日本語の場合と相違が発生しないようにすること。
- ② 管理画面については、原則として日本語対応を必須とする。
- なお、管理画面の表示が日本語以外の言語となる場合は、利用者が内容を理解できるように運用設計書及び各種マニュアルにおいて明らかにする等、利用者の利便性において、日本語の場合と相違が発生しないようにすること。

4.2 システム方式に関する事項

4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの構成は、「表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針」に示す方針に従って決定すること。

表 4.2.1.1 構成に関する全体の方針

項番	項目	要求仕様等
1	システムアーキテクチャ	・オンプレミス型とすること。 ・仮想環境上に構築すること。
2	ハードウェア製品の活用方針	・広く市場に流通し、利用実績を十分に有するハードウェア製品を活用すること。
3	ソフトウェア製品の活用方針	・広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用すること。
4	接続性に関する方針	・共通基盤システム及び本部 NW へ接続できること。

4.2.2 情報システムの構成

本システムの全体構成を、「図 4.2.2.1 システム全体構成」に示す。

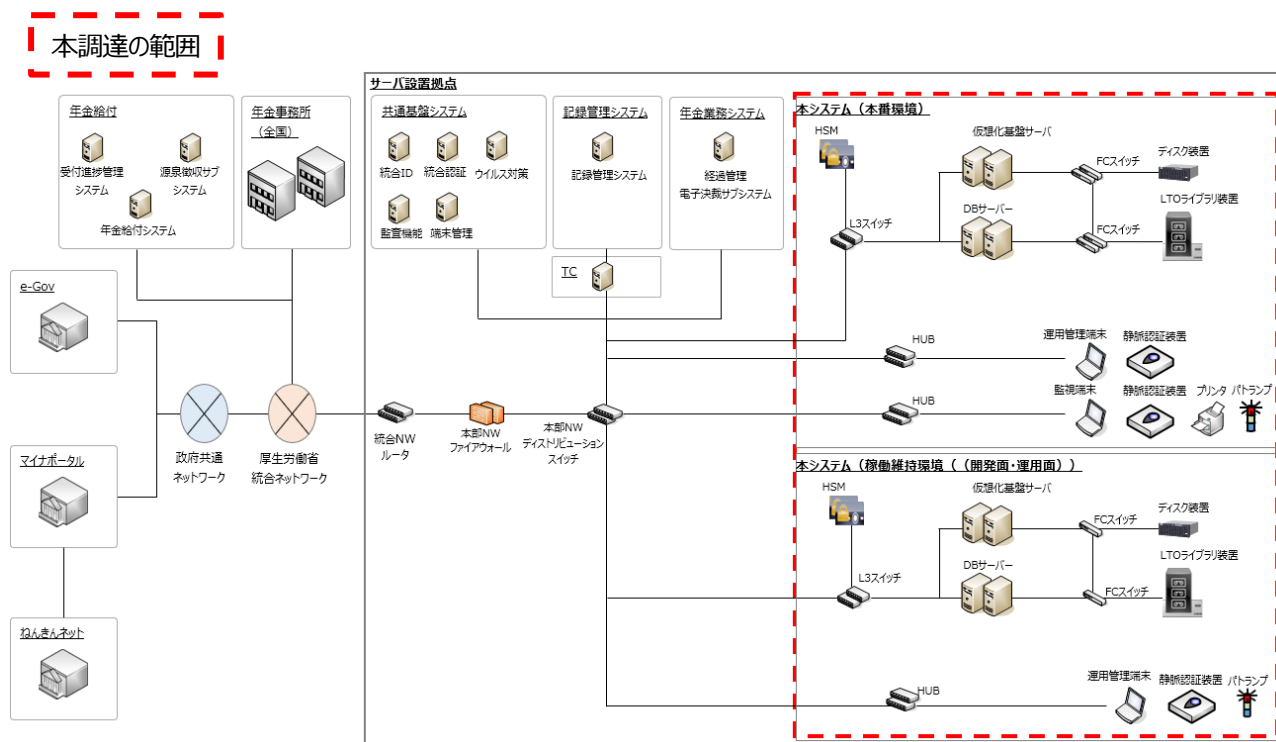


図 4.2.2.1 システム全体構成

4.3 規模に関する事項

4.3.1 ハードウェア製品数及び設置場所

(1) 設置場所

① 調達対象のハードウェア製品

本調達におけるハードウェア製品の設置場所を、「表 4.3.1.1 調達対象のハードウェア設置場所」に示す。

なお、サーバ機器等を設置するマシン室のレイアウトを、閲覧資料「マシン室に関する資料」に示す。

表 4.3.1.1 調達対象のハードウェア設置場所

項番	納品品目	設置場所
1	サーバ機器等一式	東京都内の機構が指定するマシン室
2	保守室設置機器一式	東京都内の機構が指定する居室(マシン室と同建屋を想定)

② 調達対象のハードウェア製品数

(i) ハードウェア製品

マシン室に設置する機器を、「表 4.3.1.2 調達対象のハードウェア製品」に示す。

表 4.3.1.2 調達対象のハードウェア製品

項番	機器区分	機器種別	本番環境	稼働維持環境	合計	契約区分
1	サーバ	仮想化基盤サーバ	2 台	2 台	4 台	リース
2		DB サーバ	2 台	2 台	4 台	リース
3	ストレージ等	ストレージ	1 式	1 式	2 式	リース
4		FC スイッチ	4 台	1 台	5 台	リース
5		LTO ライブラリ装置	1 台	1 台	2 台	リース
6	ネットワーク機器	L3 スイッチ	2 台	1 台	3 台	リース
7		HUB	3 台	1 台	4 台	リース
8	端末	運用管理端末	2 台	1 台	3 台	リース
9		監視端末	1 台	—	1 台	リース
10	その他	HSM	2 台	2 台	4 台	リース
11		警告ランプ	3 台	1 台	4 台	リース
12		USB-HUB	2 台	—	2 台	リース
13		静脈認証装置	3 台	1 台	4 台	リース
14		プリンタ	1 台	—	—	リース
15		メディアコンバーター(※1)	要提案	要提案	要提案	要提案
16		外付けディスク	126 本以上	—	—	リース
17		外付けディスク用保護ケース(※2)	7 ケース	—	—	リース

(※1)メディアコンバーターは、運用管理端末及び監視端末が接続されてる HUB と本システムの L3 スイッチを接続するために用いる。詳細は閲覧資料「機器設置場所に関する資料」を参照し必要数を提案すること。

(※2)外付けディスクを遠隔地保管するため、輸送時の破損等を防ぐための対策を想定している。

運用サイクルより 7 ケース程度を想定している。

③ 調達対象の仮想サーバ台数

(i) VM クラスタ構成

本調達対象の一部サーバについては、仮想化技術を適用し VM クラスタに仮想サーバを搭載す

る。仮想環境の構築に必要なとなる VM クラスタ構成を「表 4.3.1.3 VM クラスタ構成」に示す。

表 4.3.1.3 VM クラスタ構成

項番	クラスタ名	要求仕様
1	VM クラスタ	VM クラスタを新規に構築する。

(ii) VM クラスタの仮想サーバ配置

VM クラスタに搭載する仮想サーバの配置構成を、「表 4.3.1.4 VM クラスタの仮想サーバ配置」に示す。

表 4.3.1.4 VM クラスタの仮想サーバ配置

項番	VM クラスタ	仮想サーバ	本番環境	稼働維持環境
1	VM クラスタ	受付 AP サーバ	2 台	2 台
2		汎用 AP/署名サーバ/事務所 AP サーバ	2 台	2 台
3		帳票サーバ	2 台	2 台
4		運用管理サーバ	2 台	2 台
5		ライセンス管理サーバ	1 台	1 台
6		試験用対向サーバ	-	1 台
7		仮想基盤管理サーバ	1 台	1 台
8		基盤管理サーバ	1 台	1 台

4.3.2 処理件数

(1) 電子申請届書件数

機器等更改後の届書数(被保険者ベース)を年間 1 億 4932 万件(令和 14 年度予測)を想定している。

4.4 性能に関する事項

性能に関する事項は、「4.11.3 ハードウェア要件」に示す要件を充足すること。

4.4.1 応答時間

本システムに求める応答時間は、他システム間とのネットワークに係る時間を含まないサーバ内保留時間を指し、レスポンスタイム目標値を「表 4.4.1.1 レスポンスタイム目標値」に示す。

表 4.4.1.1 レスポンスタイム目標値

項番	項目	要件
1	レスポンス	5 秒以内のレスポンスを保つこと。 (ただし、一度の通信データ量が多大な場合(処理件数が「2.2.2 単位あたりの処理件数」を超える場合等)においてはこの限りではない。)

4.4.2 スループット

(1) 申請データ受信・配信性能目標

e-Gov又はマイナポータルから申請データ受信後、経過管理・電子決裁システム、端末システム又は受付進捗管理システム(年金給付)への配信は、54,000 件/時を処理可能であること。

(2) 公文書等データ返却性能目標

経過管理・電子決裁システム、端末システム又は【年金給付】受付進捗管理システムから公文書データ

受信後、e-Gov 又はマイナポータルへの配信は、107,000 件/時を処理可能であること。

4.5 信頼性に関する事項

4.5.1 可用性要件

(1) 可用性に係る目標値

本システムのサービス継続性を確保するため、別紙 3「サービスレベル設定項目」を満たす運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。

(2) 可用性に係る対策

ハードウェアに係る可用性要件を、以下に示す。

① ハードウェア全体の可用性要件

ハードウェアは、冗長化構成とし、障害時の業務への影響を極小化すること。

② 物理サーバの可用性要件

サーバ単体を構成する要素(電源、ファン等)の冗長化を考慮するとともに、複数サーバによる冗長化構成を前提とすること。

また、原則、Active-Active 構成とし、処理分散を前提とした機器リソースの有効活用を図ること。

③ 仮想サーバの可用性要件

クラスタリングソフトウェア等を利用しない場合、物理サーバ単体のハードウェア障害に備え、稼働中の仮想サーバが別の物理サーバへ自動で移動及び起動のうえ、業務継続を可能とする可用性を確保すること。

なお、業務要件より冗長化を組まないサーバについては、本可用性要件の対象外とする。

④ ネットワークの可用性要件

経路の冗長化により、機器障害やケーブル障害に対し可用性を確保すること。

⑤ 記録装置の可用性要件

電磁的記録装置は、ディスク故障率及び機器構成を鑑みた上で、安定稼働を保証できるホットスワップディスク等を搭載するなど、いずれかのディスクに障害が発生した場合もデータの回復が可能な構成とすること。

4.5.2 完全性要件

(1) 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

(2) 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

(3) 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

(4) データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。

(5) データの複製や移動を行う際に、その内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

(6) 電子データの送受信を行う際に、電子署名やタイムスタンプを用いることで偽造等からデータを保護することが可能であること。

4.5.3 保守性要件

以下に示す保守性要件を考慮した上で、設計及び構築を行うこと。

- (1) モジュールの部品化及び共通化を図ること。
- (2) 変更される可能性がある数値及び年月日は、原則としてパラメータ化すること。

4.6 拡張性に関する事項

4.6.1 性能の拡張性

- (1) 本システムの処理量が想定より増加した場合であっても、「4.4 性能に関する事項」に示す性能要件を満たせるよう、垂直拡張性及び水平拡張性を考慮したシステム構成とすること。
- (2) ハードウェアリソースを拡張する際、ハードウェア製品の予備のポートやスロットを用いて拡張が可能な構成とすること。
- (3) システム性能の拡張は、夜間あるいは休日等の、サービス停止可能な時間帯に、短時間で対応可能な設計とすること。

4.6.2 機能の拡張性

機能の拡張については、ハードウェア製品及びソフトウェア製品の設定変更又は別途製品を導入することによる対応を想定している。

4.7 上位互換性に関する事項

納品するソフトウェア製品等に関し、製造元又は関連事業者からバージョンアップ情報が機器納品までに提供されている場合には、それにも対応した上でシステムを構築すること。

4.8 中立性に関する事項

4.8.1 オープンなインターフェースの利用

納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品は、全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。

4.8.2 業界標準への準拠

納品するハードウェア製品の構成要素は、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等)が規定又は推奨する各種業界標準に準拠していること。

4.8.3 標準的な形式によるデータの出力

システム再構築の際に、移行の妨げとなること、あるいは特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、情報システム内のデータ形式は、原則として、XML、CSV 等の標準的な形式で取出し可能なこと。

4.8.4 他事業者への移行性の確保

納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品は、他事業者が環境設計、構築、設定変更、運用及び保守を行うことが可能であること。

4.8.5 接続性の確保

納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品等により、接続する他システムのネットワーク機器及びサーバ機種等を制約することがないこと。

4.8.6 汎用プロトコルの採用

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

4.9 継続性に関する事項

4.9.1 継続性要件

- (1) 「4.9.2 バックアップ及びリストアに係る要件」に示す要件に対応した設計とすること。
- (2) 業務に用いるデータのバックアップ処理は、業務への影響を排除した設計とすること。
- (3) バックアップの取得は自動化し、バックアップの成否について統合監視基盤へ通知する機能を具備すること。
なお、手動においてもバックアップの取得が可能であること。

4.9.2 バックアップ及びリストアに係る要件

- (1) システムのバックアップ及びリストアに係る要件

本システムのバックアップ及びリストアに係る要件を、「表 4.9.2.1 システムのバックアップ及びリストア要件」に示す。

表 4.9.2.1 システムのバックアップ及びリストア要件

項番	項目	要件	
1	バックアップ要件		
2	目標復旧時点	・最新のシステムバックアップの取得時点	
3	取得範囲	・サーバ機器等	サーバのシステム領域(ローカルディスクのプログラム、環境設定、仮想サーバの構成情報を含む)
		・端末	端末のシステム領域(ローカルディスクのプログラム、環境設定、OS,Microsoft Office の情報を含む)
		・ネットワーク機器	コンフィグデータ
4	取得間隔	・システム変更が発生した際に取得	
5	保存世代数	・2 世代以上保存	
6	保存先	・ストレージ ・外部電磁的記録媒体	
7	暗号化	・リストア方式に応じて暗号化を検討すること。	
8	リストア要件		
9	リストア方式	・サーバ機器等	バックアップデータを復元することにより、オペレーティングシステムのインストール及びシステム環境の設定を行うことなく、サービスの再開が可能となること。
		・端末	バックアップデータを復元することにより、オペレーティングシステムのインストール及び Microsoft Office のインストール、システム環境の設定を行うことなく、端末利用の再開が可能となること。
		・ネットワーク機器	コンフィグデータのリストアにより、設定の復旧が可能となること。

- (2) 業務データのバックアップ及びリストアに係る要件

業務データのバックアップ及びリストアに係る要件を、「表 4.9.2.2 業務データのバックアップ及びリストア要件」に示す。

アに係る要件」に示す。

表 4.9.2.2 業務データのバックアップ及びリストアに係る要件

項番	項目	要件
1	バックアップ要件	
2	目標復旧時点	・最新のデータバックアップの取得時点
3	取得範囲	・業務データ
4	取得時間帯	・業務時間外
5	取得間隔	
6		・データベース関連ファイル 2 週間毎(フルバックアップ)
7		日次(差分バックアップ)
8		・業務電文ログ 3 ヶ月毎
9		・事務処理完了データバックアップファイル 月次
10	保管期間	
11		・データベース関連ファイル 2 世代
12		・業務電文ログ 10 年
13		・事務処理完了データバックアップファイル 電子申請システム稼動終了まで
14	取得対象/保存先	
15		・データベース関連ファイル LTO ライブラリ(正/副)
16		・業務電文ログ 外付けディスク(※1)
17		・事務処理完了データバックアップファイル 外付けディスク(※1)
18	暗号化	・リストア方式に応じて暗号化を検討すること。
19	リストア要件	
20	リストア方式	・バックアップ領域または外部電磁的記録媒体より、業務用領域等へデータリストアが可能となる方式を採用すること。

※1: 外付けディスクは遠隔地保管するため、輸送時の破損等を防ぐための対策を行うこと。

4.10 情報セキュリティに関する事項

4.10.1 基本事項

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

なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、参考資料 1「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」、参考資料 2「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

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

情報セキュリティ対策要件の適切な組込みのため、次の内容を実施すること。

(1) SBD マニュアルの利用

機構が作成した「情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート」に記載している対策要件を満たすとともに、対策要件一覧の具体的対策内容に記載されている内容を確認する。

なお、確認する項目はシステム開発等事業者が指定する。

(2) 適合性確認資料の作成

日本年金機構情報セキュリティポリシーで規定した遵守事項及び基本対策事項に記載したセキュリテ

イ対策に適合しているか適合性を判定するため、閲覧資料「情報セキュリティ要件確認実施要領」に基づき作成された適合性確認資料を、システム開発等事業者が指定する項目について確認し、必要に応じ、適合性確認箇所欄に資料・成果物の記載箇所や名称を記載する等の修正を行い、機構へ提出すること。

4.10.2 権限要件

納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品の利用に関して設定する権限については、制御単位や管理単位を検討した上で、アクセス制御機能を設計・構築すること。

利用者の権限の管理(参照・登録・修正・削除)については、制御可能な範囲や処理方式等を検討し、利用拠点及び機構の各種規定に基づいた職責によってアクセス制御が可能な方式を、設計・構築すること。

4.10.3 情報セキュリティ対策要件

(1) セキュリティ機能の装備

以下のセキュリティ対策を具体化し実装すること。

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

関連事業者間の分担を、「表 4.10.3.1 セキュリティ機能の装備に係る分担」及び「4.11.9 設計及び構築要件」に示す役割範囲において関連事業者と調整し、必要となるセキュリティ対策を実装すること。

なお、各項目ともに記載のない要件については、参考資料1「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」等のセキュリティ関連の資料を参考に、必要となる情報セキュリティ対策を実施すること。

表 4.10.3.1 セキュリティ機能の装備に係る分担

項番	セキュリティ機能	ハードウェア 納品等事業者 (受託者)	システム 開発等事業者
1	①アクセス権限制御機能の整備	○	◎
2	②操作処理確認リストの出力機能の整備	○	◎
3	③ファイアウォールの定義	○	◎
4	④ソフトウェアの管理	○	◎
5	⑤IT資産管理ソフトウェアの導入	○	◎
6	⑥運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定		
7	ハードウェア製品	◎	○
8	ソフトウェア製品	○	◎
9	⑦運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定	○	◎
10	⑧不正プログラム検知ソフトウェアの導入	○	◎
11	⑨不正プログラム検知ソフトウェアによるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャン	○	◎
12	⑩攻撃、不正等への対策機能	○	◎
13	⑪ポートサービス稼働・停止	○	◎
14	⑫ログ及びログ管理	○	◎
15	⑬生体認証	○	◎

項番	セキュリティ機能	ハードウェア 納品等事業者 (受託者)	システム 開発等事業者
16	⑭標的型攻撃対策	○	◎
17	⑮外部媒体制御	○	◎
18	⑯時刻同期		
19	ハードウェア製品	◎	○
20	ソフトウェア製品	○	◎

◎:主たる作業者 ○:主たる作業者に対する支援者

① アクセス権限制御機能の整備

- (i) アプリケーション画面に対するアクセス権限は、操作者の所属部署及び役職を基に画面ごとのアクセス権限(登録可・照会可・編集可・削除可・印刷可の分類)で外部テーブルに保持し制御すること。

また、組織情報は、共通基盤システムから連携しシステムに格納可能とすることに加えて、メニュー画面では操作者が、アクセスできないコンテンツのメニューを表示しないように制御を行うこと。

- (ii) 本調達に係る情報システムへのアクセスを、業務上必要な者に限るための機能を実装すること。

② 操作処理確認リストの出力機能の整備

アプリケーション操作の情報は、組織ごと、個人ごとに指定期間(最低1日、それ以上はFrom Toの指定範囲を可能とする。)で作成可能とし画面閲覧後印刷可能とすること。

なお、操作内容や類似操作の繰り返し等が分かるようなリストとすること。

③ ファイアウォールの定義

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

④ ソフトウェア製品の管理

ソフトウェア製品の管理については、「ソフトウェア情報等管理の実施手順書」に基づいて実施し、「利用を認めるソフトウェア」一覧を作成すること。

⑤ IT資産管理ソフトウェア製品の導入

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

ハードウェア製品及びソフトウェア製品の種類及びバージョン。

ハードウェア製品及びソフトウェア製品を動作させるために用いられる他のソフトウェアであり、以下を含む種類及びバージョン。

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

なお、IT資産管理ソフトウェア製品の導入ができない場合やそれ以外の方法で、情報を収集す

る場合は、その手法を明確にするとともに、理由（決定経緯等）を管理すること。

⑥ 共通基盤システム等運用管理事業者に対するシステムユーザ ID の設定

システムの運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。その際に、機構の運用組織の特性を聴取し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。

加えて、当該 ID の管理については、共通基盤システムにて提供される特権 ID 管理機能を利用すること。当該機能の実現に必要なソフトウェア製品については、共通基盤システム等運用管理事業者から提供される資材を用いて、受託者にて導入するため、当該事業者と連携して、特権 ID 管理に係る設計及びテストを実施すること。

また、共通基盤システム等運用管理事業者から提供される「ヒアリングシート」を基に、必要な情報を提供すること。特権 ID 管理の詳細に関しては、閲覧資料「共通基盤システム設計書」にて公開する。

⑦ 共通基盤システム等運用管理事業者に対する DB ユーザ ID の設定

DB 操作の運用を十分に検討し、パターンごとにユーザ設定を行うこと。

また、その際に、機構の運用組織の特性を聴取し、1人につき1つのユーザ ID を配布可能とすること。加えて、パスワードは定期的に変更するようにシステムから通知するように設定すること。

⑧ 不正プログラム検知ソフトウェア製品の導入

不正プログラム検知ソフトウェア製品については、役務分担表に従って担当事業者がインストールすることとなる。受託者は、システム開発等事業者が実施する不正プログラム検知に係る設計及びテストを支援すること。

⑨ 不正プログラム検知ソフトウェア製品によるウイルス定義ファイルの取込み及びウイルススキャン

共通基盤システムから提供される不正プログラム検知ソフトウェア製品にて、ウイルス定義ファイルの取込みが行われることに留意すること。取込みタイミングは、日次で実施するが、動的な変更を可能とすること。

なお、不正プログラム検知機能の動作状況及び更新状況の管理に関して、共通基盤システム等運用管理事業者と調整すること。

また、ウイルススキャンについては、日次で実施するが、ウイルススキャンの除外対象とするファイル等の整理やウイルススキャンの時間帯に関して、共通基盤システムの事業者と調整すること。

⑩ 攻撃、不正等への対策機能

本調達に係る情報システムに対する、不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能を有すること。

⑪ ポートサービス稼働・停止

本システムで業務的に使用するポートサービスを十分に検討の上、起動させるサービスを特定すること。

また、使用しないサービスは停止すること。

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

⑫ ログ及びログ管理

本システムの不正操作の検知及び検証のために、アプリケーション、システム及び DB 操作のログは操作単位で出力可能とすること。

また、パフォーマンスへの影響を考慮して出力するログのタイミング及び内容を段階的に変更できるように制御する方法がある場合は、提案すること。

⑬ 生体認証

本システムでは、共通基盤システムが提供する生体（指静脈）認証を行うとともに、共通基盤システムにて一元管理されるパスワード認証の2段階認証システムを実装し、主体認証情報の推測や盗難等のリスク軽減を行う機能として暗号化等の条件を満たすこと。

認証処理方式については、複数方式あり、本システムの業務量等によって決定するため、共通基盤システム等運用管理事業者から提供される「ヒアリングシート」を基に、必要な情報を提供すること。認証処理方式の詳細に関しては、閲覧資料「共通基盤システム設計書」にて公開する。

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

⑭ 標的型攻撃対策

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

- (i) アクセス制限の回避
アクセス制限の回避に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (ii) 権限昇格
権限昇格に関する脆弱性の検証を行うこと。
- (iii) パラメータの改ざん
パラメータの改ざんに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (iv) セッション管理への攻撃
セッション管理への攻撃に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (v) SQL インジェクション
SQL インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (vi) OS コマンドインジェクション
OS コマンドインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (vii) ディレクトリトラバーサル
ディレクトリトラバーサルに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (viii) クロスサイトスクリプティング
クロスサイトスクリプティングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (ix) クロスサイトリクエストフォージェリ
クロスサイトリクエストフォージェリに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (x) クリックジャッキング
クリックジャッキングに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (xi) メールヘッダインジェクション
メールヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (xii) HTTP ヘッダインジェクション
HTTP ヘッダインジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (xiii) eval インジェクション
eval インジェクションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。
- (xiv) レースコンディション

レースコンディションに関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

- (xv) バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー

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

- (xvi) エラー処理からの情報の取得

エラー処理からの情報の取得に関する脆弱性の対応及び検証を行うこと。

⑮ 外部媒体制御

本システムで導入する端末のうち、マシン室内に設置する端末（運用管理端末等）については、外部媒体の読み込みや書き込みの制御を行う。制御は共通基盤システムが提供する外部媒体制御機能にて行うため、受託者は必要な情報を関連事業者に提供すること。外部媒体制御機能の詳細に関しては、閲覧資料「共通基盤システム設計書」にて公開する。

⑯ 時刻同期

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

(2) 脆弱性対策の実施

以下の脆弱性対策を実施すること。

- ① 本調達範囲における全ての環境において第三者による脆弱性検査を実施し、その結果を機構に書面にて報告すること。
なお、脆弱性検査ツールを用いる等により客観的なテストが可能であれば、受託者で実施することも可能とする。
- ② 構築する情報システムを構成するハードウェア製品及びソフトウェア製品の中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ③ 納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品について、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ④ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処要としたものに関しては、対処方法、対処否としたものに関しては、その理由、代替措置及び影響を機構に書面にて報告し、機構が決定した対処又は代替措置を実施すること。
- ⑤ 既知の脆弱性が存在するソフトウェア製品や機能モジュールを、情報システムの構成要素としないこと。
- ⑥ セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報システムに存在することが発覚した場合には、修正すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害される又はそのおそれがある場合には、受託者は、対面又は電話等の即時性の高い連絡手段にて当該事故に係る第一報を直ちに機構へ伝達し、必要な対策を講ずるとともに、当該事故への対応状況を書面にて機構へ報告すること。

なお、情報セキュリティ侵害の具体例を、以下に示す。

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

(4) 製品サポート期間の確認

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

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

なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする。

(5) 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況について、報告・提出すること。

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

(6) 情報セキュリティ監査への対応

機構が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

(7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

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

(8) IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品の採用

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

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

(9) IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応

本調達に係る情報システムを構成するハードウェア製品及びソフトウェア製品等で、参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が 1 つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、それぞれ以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ① 第三者認証取得
参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「国際標準に基づくセキュリティ要件」に準拠した第三者認証を取得していること。
- ② 受託者が示す場合
参考資料 4「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」の内、利用環境において存在する脅威に対抗するためのセキュリティ機能が実装されていることを、

受託者が示すこと。

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

4.10.4 情報システムのセキュリティ要件

(1) ハードウェア製品及びソフトウェア製品選定時の対策

ハードウェア製品及びソフトウェア製品の選定にあたっては、調達仕様書に対する機器等の適合性を確認し、その結果を製品選定に反映させること。

なお、機構が標準的に求めるセキュリティ要件を「表 4.10.4.1 標準的に求めるセキュリティ要件」に示す。

表 4.10.4.1 標準的に求めるセキュリティ要件

項番	機器等の種別	セキュリティ機能を有する	セキュリティパッチの提供	保守・点検等が行われること
1	サーバ装置関連			
	サーバ(ハードウェア製品)	RAID 構成等、利用目的に応じた信頼性を持つものであること。	必要	保守・点検等がなされること。
2	ソフトウェア製品	「取扱う情報」「管理者」「利用者」に着目し、以下の機能を有すること(※1)。 ①主体認証機能 ②アクセス制御機能 ③権限管理機能 ④証跡管理機能	必要	ソフトウェアの修正及び更新が提供されること。
3	端末関連			
	端末(ハードウェア製品)	利用目的に応じた信頼性を持つものであること。	必要	保守・点検等がなされること。
4	ソフトウェア製品	「取扱う情報」「管理者」「利用者」に着目し、以下の機能を有すること(※1)。 ①主体認証機能 ②アクセス制御機能 ③権限管理機能 ④証跡管理機能	必要	保守・点検等がなされること。
5	ネットワーク機器(※2)			
	ファイアウォール	「取扱う情報」「管理者」「利用者」に着目し、以下の機能を有すること(※1)。 ①主体認証機能 ②アクセス制御機能 ③権限管理機能 ④証跡管理機能	必要(ファームウェア更新)	ソフトウェア及びファームウェアの修正及び更新が提供されること。 機器について保守・点検等がなされること。
6	ルータ、スイッチ等	装置ごとに必要なセキュリティ機能を判断する必要がある。	個別に必要性を判断すること。通信プロトコルを取り扱うファームウェア等に関して修正が必要になる場合がある。	
7	複合機(印刷機能及びファクシミリ機能を併せ持つ機器等)	機構内 LAN を外部ネットワークに接続することにより、外部から機構内 LAN へ侵入する手段となる可能性に留意し、要求仕様を策定す	個別に必要性を判断する。汎用の OS を搭載している場合等に必要になり得る。	個別に必要性を判断すること。

		る。例えば、機構内 LAN とファクシミリ送信に使用する外部ネットワークが、当該複合機の内部において物理的に接続されることとならない。 修理等のために複合機又はそのハードディスク等記録媒体を搬出することを想定し、必要に応じ、記録媒体内の情報の漏洩を防止する機能を持つものである。		
8	電磁的記録媒体	必要に応じ、情報の移送及び要管理対策区域外での情報処理に使用するものについて、暗号化機能を持つものである。	—	—

(※1)Linux®を含む UNIX®系 OS 及び Windows®はこれらの機能を持つものと認められる。

(※2)ルータやスイッチ等については、装置ごとに必要なセキュリティ機能を個別に定義する。

(2) システムの構築時における情報セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を実施すること。

- ① 情報セキュリティに係る要件を適切に実装すること。
- ② 情報システムの構築において、本システムの情報セキュリティ確保の観点から必要な、以下の措置を講ずること。
 - (i) 情報システムへの脆弱性の混入を防ぐために必要な、セキュリティ実装方針を策定すること。
 - (ii) 情報システム構築の工程で扱う要保護情報への不正アクセス、滅失、毀損等に対処するために、本番環境とは別に稼働維持環境を整備すること。
なお、要保護情報は、参考資料 2「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」を参照のこと。
 - (iii) セキュリティ機能は、セキュリティ要件が適切に実装されるように設計すること。
 - (iv) システムを構築するハードウェア製品及びソフトウェア製品の脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時における脆弱性の有無を確認し、必要な脆弱性対策を施した上で納品すること。
 - (v) 要保護情報を取扱う端末について、端末の第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。
 - (vi) 本システムと関連するサーバインフラを考慮した上で、セキュアな設定(ハードウェア製品、オペレーティングシステム及びソフトウェア製品の設定等)を行うこと。
 - (vii) 本システムと関連するネットワークインフラを考慮した上で、必要な通信制御等の設定を行うこと。
 - (viii) 本システムと関連するネットワークインフラを考慮した上で、インターネットへのアクセスを禁止するための通信制御等の設定を行うこと。
 - (ix) セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビューやソースコードレビュー等を確実に実施すること。
 - (x) 脆弱性検査を含む情報セキュリティの観点でのテストを実施すること。実施にあたっては、脆弱性検査ツールの活用や点検基準に則った検査の要否を検討し、必要に応じて実施すること。

- ③ 情報セキュリティの観点に基づくテストにおいて、以下を含む事項を実施すること。
 - (i) アプリケーションプログラムの作成及びテストを行う情報システムについては、情報セキュリティの観点から、本番環境とは別に稼働維持環境を整備すること。
 - (ii) 情報セキュリティの観点から必要なテスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施すること。
 - (iii) テストの実施記録を保存すること。
- ④ 構築した情報システムを運用保守段階に移行するにあたり、移行手順及び移行環境に関して、情報セキュリティの観点から必要な措置を講ずること。
 - (i) 情報セキュリティに係る運用保守体制を整備すること。
 - (ii) 運用管理事業者に対する、セキュリティ機能の利用方法等に係る教育を実施すること。
 - (iii) 情報セキュリティインシデント又はその可能性を認知した際の対処方法を確立すること。
- (3) 納品検査時の対策
ハードウェア製品及びソフトウェア製品の納品時及び情報システムの受入テスト時に機構が行う確認・検査において、調達仕様書に定められた手順に従い、情報セキュリティ対策に係る要件が満たされていることが確認可能なこと。
また、以下の資料を添付すること。
 - ① 不正なプログラムが混入していないことを示す資料
 - ② 最新のセキュリティパッチが適用されていることを示す資料
 - ③ 保守・点検が行われることを示す資料
- (4) 情報システムの運用保守時における情報セキュリティ対策
以下の情報セキュリティ対策を実施すること。
 - ① 情報システムの運用環境は、課せられた条件を完備すること。
 - ② 情報システムの保守における情報セキュリティ対策を確立すること。
 - ③ 情報システムのセキュリティ監視について、以下の事項を含む監視手順や連絡方法を確立すること。
 - (i) 監視するイベントの種類
 - (ii) 監視体制
 - (iii) 監視状況の報告手順
 - (iv) 情報セキュリティインシデント又はその可能性を認知した場合の報告手順
 - (v) 監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）
 - ④ 運用中の情報システムに脆弱性が存在することが判明した場合の、情報セキュリティ対策を確立すること。
- (5) 情報システムの更改・廃棄時の対策
情報システムの更改又は廃棄を行う場合は、当該情報システムに保存されている情報の格付け及び取扱い制限を考慮した上で、以下の措置を適切に講ずること。
 - ① 情報システム更改時の情報の移行作業にあたっては、情報セキュリティ対策を確立して確実に実行すること。
 - ② 情報システムの廃棄時には、不要な情報を抹消すること。
- (6) 情報セキュリティについての対策の見直し

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

- ① 情報システムの情報セキュリティ対策について、新たな脅威の出現あるいは、運用、監視等の状況により見直しの必要性を適時検討すること。
- ② 遵守する法令等及び電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等の改訂が行われた場合には、影響調査及び対策方法を検討すること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

4.11.1 環境種別の定義

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

受託者は、参考資料 2「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した、これらの環境を構築すること。

表 4.11.1.1 システム環境概要

項番	名称	概要
1	本番環境	本システムを用いて業務処理を行う環境として利用する。
2	稼働維持環境	本システムの保守業務に関して、以下の用途で利用する。 ①障害発生時の検証 再現テスト、調査、分析、復旧手順の検証等を行う。 ②本番環境へのリリースに際しての事前検証 追加機能開発時の検証、パッチ適用、ソフトウェアのバージョンアップ及びハードウェアのファームウェアのバージョンアップ時の検証、リリース手順、各種設定変更手順の確認等を行う。 ③機構職員及び関連事業者への保守教育訓練 機構職員及び関連事業者に対して、運用保守上で必要となる作業の教育等を行う。 ④機能開発 追加機能開発時にアプリケーションプログラム等の開発を行う。

4.11.2 ハードウェア構成

本システムの構成概要は、「図 4.2.2.1 システム全体構成」に示すとおりである。

4.11.3 ハードウェア要件

ハードウェア要件については、以下に示す要求仕様を満たすこと。

(1) ハードウェア製品に関する前提条件

- ① 「4.11.5 ソフトウェア要件」に示すソフトウェア製品が、納品するハードウェア製品において正常に動作することを保証すること。
- ② ハードウェア製品上で当該ソフトウェア製品の動作に係わる不具合等の問題が発生した場合は、対応方針を機構及び関連事業者と協議の上、対応すること。
- ③ 契約期間内において、サポートサービスの提供が受けられること。
- ④ 十分に納品実績のあるものを採用すること。
- ⑤ 活線挿抜に対応する等、障害発生時の対処を十分に考慮したハードウェア製品であり、迅速な故障修復ができる機能を有すること。

- ⑥ 将来の処理性能の増強、資源拡張に柔軟に対応できる機器を採用すること。
また、機器故障の原因解析を可能とする機能を有すること。
 - ⑦ 本番環境及び稼働維持環境のハードウェア製品は、同一機種、同一ファームウェアとすること。
なお、各ハードウェア製品の性能については、同一にする必要はない。
 - ⑧ JVNDB-2018-001001(CPU に対するサイドチャネル攻撃)等への、最新のセキュリティパッチ等を適用した場合においても、納品時点において要求仕様を満たすハードウェア製品を納品すること。
 - ⑨ 電源ケーブルについて、可能な限り、着脱防止機能を導入すること。
 - ⑩ プリンタの消耗品、定期交換部品等については、受託者の責任及び負担においてその準備及び必要な交換作業を実施すること。
なお、プリンタの運用において、機構が新たに購入する消耗品はないものとする。
- (2) 本番環境/稼働維持環境の要件
- ① サーバ
 - (i) 仮想化基盤サーバ
以下の「表 4.11.3.1 仮想化基盤サーバ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.1 仮想化基盤サーバ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	プロセッサ	・Intel 社製又は AMD 社製であること。
2	オペレーティングシステム	・VMware vSphere ESXi が正常に動作すること。

項番	項目	要求仕様等																																												
3	処理性能	＜CPU 要求仕様＞ ・2CPU であること。 ・CPU の要求仕様は以下のとおり。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>総コア数</th><th>SPECrate2017_int_base 値</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>33 コア以上</td><td>347.4 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>37 コア以上</td><td>393.0 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>22 コア以上</td><td>250.6 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>30 コア以上</td><td>341.7 以上</td></tr></table> ＜メモリ要求仕様＞ ・ECC 機能又は同等機能を有するメモリを搭載すること。 ・メモリ容量の要求仕様は以下のとおり。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>必要メモリ容量(GB)</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>366 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>377 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>187 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>224 以上</td></tr></table> ＜内蔵ストレージ要求仕様＞ ・内蔵ストレージの要求仕様は以下のとおり。 ※容量は実行容量とする。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>内蔵ストレージ容量(GB)</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>128 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>128 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>仮想化基盤サーバ 1 号機</td><td>128 以上</td></tr><tr><td>仮想化基盤サーバ 2 号機</td><td>128 以上</td></tr></table>	環境	サーバ名称	総コア数	SPECrate2017_int_base 値	本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	33 コア以上	347.4 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	37 コア以上	393.0 以上	稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	22 コア以上	250.6 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	30 コア以上	341.7 以上	環境	サーバ名称	必要メモリ容量(GB)	本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	366 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	377 以上	稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	187 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	224 以上	環境	サーバ名称	内蔵ストレージ容量(GB)	本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	128 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	128 以上	稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	128 以上	仮想化基盤サーバ 2 号機	128 以上
環境	サーバ名称	総コア数	SPECrate2017_int_base 値																																											
本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	33 コア以上	347.4 以上																																											
	仮想化基盤サーバ 2 号機	37 コア以上	393.0 以上																																											
稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	22 コア以上	250.6 以上																																											
	仮想化基盤サーバ 2 号機	30 コア以上	341.7 以上																																											
環境	サーバ名称	必要メモリ容量(GB)																																												
本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	366 以上																																												
	仮想化基盤サーバ 2 号機	377 以上																																												
稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	187 以上																																												
	仮想化基盤サーバ 2 号機	224 以上																																												
環境	サーバ名称	内蔵ストレージ容量(GB)																																												
本番環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	128 以上																																												
	仮想化基盤サーバ 2 号機	128 以上																																												
稼働維持環境	仮想化基盤サーバ 1 号機	128 以上																																												
	仮想化基盤サーバ 2 号機	128 以上																																												
4	外部記憶装置	以下の外部記憶装置(接続コネクタ等含む)を搭載すること。 ・DVD-ROM 対応ドライブ×1																																												
5	インターフェース	以下のインターフェース(接続ケーブル含む)を搭載すること。 <table><tr><th>種別</th><th>要求仕様</th></tr><tr><td>LAN 1</td><td>・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>LAN 2</td><td>・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>FC 1</td><td>・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>FC 2</td><td>・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上</td></tr></table>	種別	要求仕様	LAN 1	・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上	LAN 2	・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上	FC 1	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上	FC 2	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上																																		
種別	要求仕様																																													
LAN 1	・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上																																													
LAN 2	・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上																																													
FC 1	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上																																													
FC 2	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上																																													
6	電源	・AC100V(50/60Hz)又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。 ・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。																																												
7	FAN	・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。																																												
8	拡張性	・拡張スロット:PCI Express に空きスロットがあること。 ・メモリ:空ソケットがあること又はメモリ拡張ができること。 ・ディスク:空ソケットがあること。																																												

項番	項目	要求仕様等
9	その他	・「VMware vSphere」及び各ゲストマシンが必要とする処理性能、各ゲストマシンを搭載することによるオーバーヘッドを考慮した処理性能であること。 - なお、構成はセキュリティパッチ適用による性能劣化を考慮していないため、必要に応じてより高い処理性能を持つ機器を提案すること。 ・稼働維持環境においては、オーバーコミットを前提とすること。 ・リモートコンソール機能を有すること。 ・EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載可能であること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。

(ii) DB サーバ

以下の「表 4.11.3.2 DB サーバ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.2 DB サーバ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等																																												
1	プロセッサ	・Intel 社製又は AMD 社製であること。																																												
2	オペレーティングシステム	・Red Hat Enterprise Linux が正常に動作すること。																																												
3	処理性能	＜CPU 要求仕様＞ ・2CPU であること。 ・CPU の要求仕様は以下のとおり。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>サーバ 1 台あたりの 総コア数</th><th>SPECrate2017_ int_base 値</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>9 コア以上</td><td>106.0 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>9 コア以上</td><td>106.0 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>8 コア以上</td><td>91.1 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>8 コア以上</td><td>91.1 以上</td></tr></table> ＜メモリ要求仕様＞ ・ECC 機能又は同等機能を有するメモリを搭載すること。 ・メモリ容量の要求仕様は以下のとおり。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>サーバ 1 台あたりの 必要メモリ容量(GB)</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>248 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>248 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>74 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>74 以上</td></tr></table> ＜内蔵ストレージ要求仕様＞ ・内蔵ストレージの要求仕様は以下のとおり。 ※容量は実行容量とする。 <table><tr><th>環境</th><th>サーバ名称</th><th>サーバ 1 台あたりの 内蔵ストレージ容量(GB)</th></tr><tr><td rowspan="2">本番環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>330 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>330 以上</td></tr><tr><td rowspan="2">稼働維持環境</td><td>DB サーバ 1 号機</td><td>282 以上</td></tr><tr><td>DB サーバ 2 号機</td><td>249 以上</td></tr></table>	環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 総コア数	SPECrate2017_ int_base 値	本番環境	DB サーバ 1 号機	9 コア以上	106.0 以上	DB サーバ 2 号機	9 コア以上	106.0 以上	稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	8 コア以上	91.1 以上	DB サーバ 2 号機	8 コア以上	91.1 以上	環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 必要メモリ容量(GB)	本番環境	DB サーバ 1 号機	248 以上	DB サーバ 2 号機	248 以上	稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	74 以上	DB サーバ 2 号機	74 以上	環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 内蔵ストレージ容量(GB)	本番環境	DB サーバ 1 号機	330 以上	DB サーバ 2 号機	330 以上	稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	282 以上	DB サーバ 2 号機	249 以上
環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 総コア数	SPECrate2017_ int_base 値																																											
本番環境	DB サーバ 1 号機	9 コア以上	106.0 以上																																											
	DB サーバ 2 号機	9 コア以上	106.0 以上																																											
稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	8 コア以上	91.1 以上																																											
	DB サーバ 2 号機	8 コア以上	91.1 以上																																											
環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 必要メモリ容量(GB)																																												
本番環境	DB サーバ 1 号機	248 以上																																												
	DB サーバ 2 号機	248 以上																																												
稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	74 以上																																												
	DB サーバ 2 号機	74 以上																																												
環境	サーバ名称	サーバ 1 台あたりの 内蔵ストレージ容量(GB)																																												
本番環境	DB サーバ 1 号機	330 以上																																												
	DB サーバ 2 号機	330 以上																																												
稼働維持環境	DB サーバ 1 号機	282 以上																																												
	DB サーバ 2 号機	249 以上																																												
4	外部記憶装置	以下の外部記憶装置(接続コネクタ等含む)を搭載すること。 ・DVD-ROM 対応ドライブ×1																																												

項番	項目	要求仕様等										
5	インターフェース	以下のインタフェース(接続ケーブル含む)を搭載すること。 <table><thead><tr><th>種別</th><th>要求仕様</th></tr></thead><tbody><tr><td>LAN 1</td><td>・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>LAN 2</td><td>・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>FC 1</td><td>・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上</td></tr><tr><td>FC 2</td><td>・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上</td></tr></tbody></table>	種別	要求仕様	LAN 1	・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上	LAN 2	・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上	FC 1	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上	FC 2	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上
種別	要求仕様											
LAN 1	・1Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上											
LAN 2	・10Gbps 対応 2 ポート 2 スロット以上											
FC 1	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上											
FC 2	・32Gbps SFP+ 1 ポート 2 スロット以上											
6	電源	・AC100V(50/60Hz)又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。 ・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。										
7	FAN	・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。										
8	拡張性	・拡張スロット:PCI Express に空きスロットがあること。 ・メモリ:空ソケットがあること又はメモリ拡張ができること。 ・ディスク:空ソケットがあること。										
9	その他	・リモートコンソール機能を有すること。 ・EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載可能であること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。										

② ストレージ等

(i) ストレージ

以下の「表 4.11.3.3 ストレージ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.3 ストレージ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等																
1	LAN インターフェース	・1Gbps 対応対応の運用管理用 LAN インターフェースを、1 ポート以上搭載すること。																
2	ホストインターフェース	・ファイバチャネル(32Gbit/s 以上)インタフェースを、LTO ライブラリ装置へのバックアップ要件を満たすポート数を有すること。																
3	コントローラノード	・コントローラノード数が 2 以上であること。 ・コントローラノードあたりのキャッシュは 64GB 以上であること。 ・コントローラノードは、冗長構成とし障害時及び縮退運転時においても、「4.4 性能に関する事項」要求仕様を満たすこと。 ・バージョンアップ時、コントローラ無停止にてバージョンアップ可能なこと。																
4	サポートディスクドライブ	・インチ : 2.5 インチ ・種類 : SAS 又は SSD																
5		・「4.5.1(2)⑤記録装置の可用性要件」に応じた信頼性対策を行うこと。 ・ホットプラグ、ホットスベアに対応可能であること。 ・本番環境のストレージにおいては、業務性能向上及び耐障害性の観点より、業務用データ領域をオンライン業務用、各種データ記録用、オンラインバックアップ用に分割している。 ※容量は実行容量とする。 【本番環境】 <table><tr><th>用途</th><th>RAID 構成</th><th>容量</th><th>種別</th></tr><tr><td>データ領域</td><td>RAID6 相当</td><td>445TB 以上</td><td>SSD</td></tr></table> 【稼働維持環境】 <table><tr><th>用途</th><th>RAID 構成</th><th>容量</th><th>種別</th></tr><tr><td>業務用データ領域</td><td>RAID6 相当</td><td>24TB 以上</td><td>SSD</td></tr></table>	用途	RAID 構成	容量	種別	データ領域	RAID6 相当	445TB 以上	SSD	用途	RAID 構成	容量	種別	業務用データ領域	RAID6 相当	24TB 以上	SSD
用途	RAID 構成	容量	種別															
データ領域	RAID6 相当	445TB 以上	SSD															
用途	RAID 構成	容量	種別															
業務用データ領域	RAID6 相当	24TB 以上	SSD															
6	RAID 構成	・RAID6 相当で動作し、同一 RAID グループ内で 2 本同時障害の場合でもデータ保護できる仕組みを有すること。 ・ストレージに搭載された全ドライブを1つの RAID グループで構成できること。 また、分散 RAID 方式によりリビルド時間を短縮できること。																

項番	項目	要求仕様等
7	電源	・AC100V(50/60Hz)又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。 ・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。
8	FAN	・冗長化構成とし、ホットプラグ対応可能であること。
9	その他	・LUN は搭載されたドライブに跨って作成できること。 ・LUN のデータはドライブに分散されて格納されること。 ・ドライブ増設時に RAID 等を再構築することなく増設できること。 - また既存データの再配置機能を有すること。 ・シンプロビジョニングプールを作成せず、シンプロビジョニング機能を使用できること。 ・SSD は書き込み回数上限前にアラート等で検知可能であり、予防保守交換が可能であること。 ・標準マルチパスを使用すること。 ・オンラインでのリビルドが可能であること。 ・サーバラックに搭載可能であること。 ・重複排除、圧縮機能を有し、機能を有効にした場合においても、「4.4 性能に関する事項」の性能を満たすこと。 ・コントローラ交換及びファーム更新時には無停止での作業が可能であり、当該作業中も「4.4 性能に関する事項」の性能を満たすこと。 ・運用管理機能(SNMP)に対応すること。 ・ストレージ管理ソフトウェア等により、障害発生状況を検知・確認可能な機能を有していること。 ・Web ブラウザ又はソフトウェア等を用いて機器の稼働状況を確認可能なこと。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。 ・転送方式に応じたインターフェースを必要に応じて追加で具備すること。

(ii) FC スイッチ

以下の「表 4.11.3.4 FC スイッチ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.4 FC スイッチ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	インターフェース	・32Gbps Fibre I/F×24 ポート以上であること。
2	性能	・転送能力：32Gbps(全二重)
3	接続機能	・コンソールによる設定が可能であること。
4	その他仕様(機能・条件)	・ゾーニング機能(WWN ゾーニング、ポートゾーニング)を有すること。 ・管理用 LAN ポート 1Gbps 対応×1 ポート以上であること。 ・運用管理機能(SNMP)
5	電源	・AC100V(50/60Hz)又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。
6	その他	・サーバラックに搭載可能であること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。

(iii) LTO ライブラリ装置

以下の「表 4.11.3.5 LTO ライブラリ装置 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.5 LTO ライブラリ装置 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	バージョン	・LTO Ultrium9 が使用できること。
2	ドライブ数	・10 以上であること。
3	メディアスロット数	・10 巻以上内蔵可能であること。
4	インターフェース	・管理用ポートとして 1Gbps 対応インタフェースが 1 ポート以上であること。 ・ファイバチャネルインタフェースが 2 ポート以上であること。
5	電源	・AC100V(50/60Hz)、又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。

項番	項目	要求仕様等
6	その他	・サーバラックに搭載可能であること。 ・日次の差分バックアップはストレージのデータ領域のうち 8.8TB を 12 時間以内、2 週間毎のフルバックアップはストレージのデータ領域のうち 107TB を 60 時間以内に LTO 媒体(正(5 巻)/副(5 巻))に取得可能であること。(本番環境の実行効率についてストレージとの LTO ライブラリ装置の距離(約 400m)を考慮すること。 - なお、稼働維持環境の LTO ライブラリ装置は日次の差分バックアップ及び 2 週間毎のフルバックアップの運用を行わないため実行効率の考慮は不要とする。) ・JP1/AJS にスケジュール登録したシェルからバックアップ操作可能なインタフェースを有すること。 ・ストレージ及び LTO ライブラリ装置の機能により、上記要求仕様を満たす設定を行うこと。 ・バックアップデータは SAN 上で転送し、業務用 LAN に負荷をかけないこと。 ・LTO の暗号化機能を使用してバックアップデータの暗号化が可能なこと。 ・ただし、稼働維持環境については上記要求仕様を満たす必要はなく、バックアップリストア機能確認が実施可能な 2 ドライブ以上の最小構成とすること。 - その際、本番環境と機器のメーカー及びシリーズは揃えること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。 ・構築期間中及び本番稼働後に使用する LTO テープを、以下のとおり用意すること。 LTO Ultrium9 ×72 本(1 本あたり 18TB 以上) クリーニングテープ ×15 本

③ ネットワーク機器

(i) L3 スイッチ

以下の「表 4.11.3.6 L3 スイッチ要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.6 L3 スイッチ要求仕様

項番	項目	要求仕様
1	種類	・レイヤー3 スイッチ製品であること。
2	インターフェース	・本システムを構成する全ての機器を収容可能なポート数を有すること。 接続対象機器は、「4.11.2 ハードウェア構成」、「4.11.3 ハードウェア要件」及び閲覧資料を参照すること。
3	性能	・ワイヤースピードで転送が可能なこと。
4	接続機能	・シリアルポート等直接接続によるコンソールポートを有すること。 ・SSH によるリモートコンソール機能を有すること。
5	VLAN 機能	以下の機能をサポートしていること。 ・ポート VLAN をサポートしていること。 ・Tag-VLAN(IEEE802.1Q) をサポートしていること。
6	冗長化機能	・複数台のスイッチを論理的に 1 台にするスタック接続が可能であること。
7	スパンニングツリープロトコル	以下の機能をサポートしていること。 ・RSTP(IEEE802.1w) ・MSTP(IEEE802.1s)
8	高信頼化・運用性向上機能	以下の機能をサポートしていること。 ・リンクアグリゲーション(IEEE802.3ad) ・スタック接続された複数のスイッチをまたいでリンクアグリゲーションを行う機能 ・自装置でループ障害を検知した場合、ループ障害を解消する機能 ・高速な(数秒以内)切り替えりが可能な冗長化機能
9	運用・管理機能	以下の機能をサポートしていること。 ・SNMP ・ポートミラーリング ・RADIUS クライアント ・NTP クライアント機能 ・Syslog サーバにメッセージを送信可能
10	電源	・AC100V(50/60Hz) 又は AC200V (50/60Hz)の電源で稼働可能なこと。
11	その他	・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。

(ii) HUB

以下の「表 4.11.3.7 HUB 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.7 HUB 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	インタフェース	・1000BASE-T×10 ポート以上
2	機能	・BPDU フレーム装置をサポートしていること。
3	電源	・AC100V(50/60Hz)で稼働可能なこと。
4	その他	・HUB を収納するための HUB ボックスを用意すること。 (HUB ボックスは、鍵による施錠が可能なこと、床に設置可能なこと、LAN 配線可能な開口部を保有していること。) ・筐体を固定するマグネットを添付又は有すること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。

④ 端末

(i) 運用管理端末

以下の「表 4.11.3.8 運用管理端末 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.8 運用管理端末 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	筐体タイプ	・ノート型
2	電源	・AC100V(50/60Hz)で稼働可能なこと。
3	CPU	・CPU スペック: Intel 社又は AMD 社製のプロセッサ 2.0GHz 以上 ・CPU 構成(マルチコア等) : 8 コア構成以上 ・Windows11 Enterprise LTSC が正常に動作すること。
4	メモリ	・サイズ(最大サイズ含む) : 32GB 以上
5	内蔵 HDD	・容量 : 1024GB 以上
6	ドライブ	・スーパーマルチドライブ ※USB 接続可能な外付けドライブでの代替も可
7	LAN インターフェース	・1000BASE-T 対応×1 ポート以上
8	USB インターフェース	・USB3.0×2 ポート以上
9	マウス	・USB 光学マウス又は USB レーザーマウス
10	キーボード	・JIS 標準配列又は OADG 準拠 日本語版
11	ディスプレイ	・対角 15.6 インチ以上 17 インチ以下
12	環境配慮事項	・国際エネルギースタープログラム適合製品
13	セキュリティ	・盗難防止ロック用ケーブルに対応し、ロック用ケーブル(鍵 2 本以上付)を添付すること。

(ii) 監視端末

以下の「表 4.11.3.9 監視端末 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.9 監視端末 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	筐体タイプ	・ノート型
2	電源	・AC100V(50/60Hz)で稼働可能なこと。
3	CPU	・CPU スペック: Intel 社又は AMD 社製のプロセッサ 2.0GHz 以上 ・CPU 構成(マルチコア等) : 4 コア構成以上 ・Windows11 Enterprise LTSC が正常に動作すること。
4	メモリ	・サイズ(最大サイズ含む) : 16GB 以上
5	内蔵 HDD	・容量 : 1024GB 以上
6	ドライブ	・スーパーマルチドライブ ※USB 接続可能な外付けドライブでの代替も可
7	LAN インターフェース	・1000BASE-T 対応×1 ポート以上
8	USB インターフェース	・USB3.0×2 ポート以上
9	マウス	・USB 光学マウス又は USB レーザーマウス
10	キーボード	・JIS 標準配列又は OADG 準拠 日本語版
11	ディスプレイ	・対角 15.6 インチ以上 17 インチ以下
12	環境配慮事項	・国際エネルギースタープログラム適合製品

13	セキュリティ	・盗難防止ロック用ケーブルに対応し、ロック用ケーブル(鍵2本以上付)を添付すること。
----	--------	--

⑤ その他

(i) HSM

以下の「表 4.11.3.10 HSM 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.10 HSM 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	暗号化	・ECDSA P-256 をサポートしていること。 ・ECDSA P-384 をサポートしていること。 ・RSA3072 をサポートしていること。
2	暗号化 API	・PKCS#11、Microsoft CryptoAPI、OpenSSL、Java JCE/JCA をサポートしていること。
3	処理性能	・1000 RSA/秒以上のスループットを有すること。
4	インターフェース	・1000BASE-T 対応インターフェースを1ポート以上搭載すること。
5	電源	・AC100V(50/60Hz)、又は AC200V(50/60Hz)の範囲内で稼働可能なこと。
6	その他	・秘密鍵を2件以上登録可能であること。 ・秘密鍵を装置外へバックアップ可能であること。 ・EIA 規格に準拠した19 インチラックに搭載可能であること。 ・要求仕様に係る構成を実現する上で必要となる機器等については全て用意すること。 ・運用管理機能(SNMP)に対応すること。 ・SecureWare/電子署名開発キットと連携可能であること。

(ii) 警告ランプ

以下の「表 4.11.3.11 警告ランプ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.11 警告ランプ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	インターフェース	・100BASE-TX/1000BASE-T 対応 ×1 ポート以上
2	設定方式	・Web ブラウザから設定可能であること
3	プロトコル	以下のプロトコルが使用可能であること ・TCP/IP、ICMP、RSH、HTTP、SNMP、SMTP、NTP、ARP、UDP
4	ランプ	・3 層 LED 灯(赤・黄・緑の点灯・点滅)であること。

(iii) 静脈認証装置

以下の「表 4.11.3.12 静脈認証装置 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.12 静脈認証装置 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	静脈認証装置	・日立静脈認証装置 H-1 であること。

(iv) 外付けディスク

以下の「表 4.11.3.13 外付けディスク 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.13 外付けディスク 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	種別	外付けディスクの要求仕様は以下のとおり。
2	容量	

項番	項目	要求仕様等			
3	数量	用途	種別	容量(TB)	数量(本)
		・業務電文ログ	SSD 又は HDD※	8	68
		・システムバックアップ	SSD	4	29
		・事務処理完了データ	SSD 又は HDD※	4	29
		・電子添付書類バックアップ			
		※HDD を提案する場合は、下記その他に示す要求仕様を満たす容量及び数量を提案すること。			
4	その他	・バスパワー対応ポータブル型であること。 ・外付けディスク用保護ケースに格納可能な大きさであること。			

(v) 外付けディスク用保護ケース

以下の「表 4.11.3.14 外付けディスク用保護ケース 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.14 外付けディスク用保護ケース 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	外形寸法(幅×奥行×高さ)	・320×260×150mm 以下であること。
2	その他	・1 ケースあたり 13 本以上格納可能なものを 7 ケース以上用意すること。

(vi) USB-HUB

以下の「表 4.11.3.15 USB-HUB 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.15 USB-HUB 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	スピード規格	・USB3.2 以上であること。
2	ポート数	・1 ポート以上であること。

(vii) プリンタ

以下の「表 4.11.3.16 プリンタ 要求仕様」に示す要求仕様を満たすこと。

表 4.11.3.16 プリンタ 要求仕様

項番	項目	要求仕様等
1	外形寸法	・400(W)×400(F)×300(H)mm 以内(オプションを含む)であること。
2	インターフェース	・「表 4.11.3.9 監視端末」の USB インターフェースで印刷可能であること。
3	電源	・AC100V(50/60Hz)の電源で稼働可能なこと。
4	印刷速度	・A4 片面 12 ページ/分以上であること。
5	解像度	・縦横ともに 600dpi 以上であること。
6	対応用紙	・A4 の用紙に対応すること。
7	給紙方法	・給紙トレイから給紙可能であること。
8	その他	・年間の印刷想定枚数は、約 350 枚を想定している。

4.11.4 仮想環境要件

(1) 仮想環境に関する前提条件

- ① 「4.11.5 ソフトウェア要件」に示すソフトウェア製品が、導入する環境において正常に動作することを保証すること。
- ② 仮想環境上で当該仮想化基盤ソフトウェア製品の動作に係わる不具合等の問題が発生した場合は、対応方針を機構及び関連事業者と協議の上、対応すること。

- ③ ハードウェア障害発生時の対処を十分に考慮した仕組みであり、迅速な復旧ができる機能を有すること。
- ④ 将来の処理性能の増強、資源拡張に柔軟に対応できる仕組みを採用すること。
- ⑤ 搭載する仮想サーバは、同一クラスタグループを構成する物理サーバ間をオンラインで移動できること。
- ⑥ 本番環境の仮想サーバ上で実装されるメモリは、物理メモリにおける指定容量の占有を前提とすること。
- ⑦ 仮想環境のリソースを有効活用するために必要な設計を行うこと。実装方式については、機構及び関連事業者と調整すること。

(2) 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバリソース割当て要件

以下の「表 4.11.4.1 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ CPU 割当て要件」、「表 4.11.4.2 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ メモリ割当て要件」及び「表 4.11.4.3 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ ディスク容量割当て要件」に示す要求仕様を満たすこと。

なお、各環境の仮想サーバ台数については、別紙 4「ソフトウェア製品一覧」を参照すること。

表 4.11.4.1 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ CPU 割当て要件

項番	仮想サーバ種別	CPU 割当て数	
		本番環境	稼働維持環境
1	受付 AP サーバ1号機	5 vCPU	4 vCPU
2	受付 AP サーバ2号機	5 vCPU	4 vCPU
3	汎用/署名/事務所 AP サーバ1号機	4 vCPU	4 vCPU
4	汎用/署名/事務所 AP サーバ2号機	4 vCPU	4 vCPU
5	帳票サーバ1号機	11 vCPU	4 vCPU
6	帳票サーバ2号機	11 vCPU	4 vCPU
7	運用管理サーバ1号機	6 vCPU	4 vCPU
8	運用管理サーバ2号機	6 vCPU	4 vCPU
9	ライセンス管理サーバ	4 vCPU	4 vCPU
10	試験用対向サーバ	-	4 vCPU
11	仮想基盤管理サーバ(vCenter)	2vCPU	2 vCPU
12	基盤管理サーバ(VCFOperations)	6 vCPU	6 vCPU

表 4.11.4.2 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ メモリ割当て要件

項番	仮想サーバ種別	メモリ割当て数	
		本番環境	稼働維持環境
1	受付 AP サーバ1号機	112 GB	31 GB
2	受付 AP サーバ2号機	112 GB	31 GB
3	汎用/署名/事務所 AP サーバ1号機	74 GB	41 GB
4	汎用/署名/事務所 AP サーバ2号機	74 GB	41 GB
5	帳票サーバ1号機	110 GB	50 GB
6	帳票サーバ2号機	110 GB	50 GB
7	運用管理サーバ1号機	39 GB	34 GB
8	運用管理サーバ2号機	39 GB	34 GB
9	ライセンス管理サーバ	23 GB	23 GB
10	試験用対向サーバ	-	26 GB
11	仮想基盤管理サーバ(vCenter)	14 GB	14 GB
12	基盤管理サーバ(VCFOperations)	20 GB	20 GB

表 4.11.4.3 本番環境及び稼働維持環境の仮想サーバ ディスク容量割当て要件

項番	仮想サーバ種別	ディスク容量割当て	
		本番環境	稼働維持環境
1	受付 AP サーバ1号機	186 GB	105 GB
2	受付 AP サーバ2号機	186 GB	105 GB
3	汎用/署名/事務所 AP サーバ1号機	658 GB	470 GB
4	汎用/署名/事務所 AP サーバ2号機	658 GB	231 GB
5	帳票サーバ1号機	243 GB	174 GB
6	帳票サーバ2号機	243 GB	174 GB
7	運用管理サーバ1号機	322 GB	300 GB
8	運用管理サーバ2号機	322 GB	300 GB
9	ライセンス管理サーバ	253 GB	253 GB
10	試験用対向サーバ	-	389 GB
11	仮想基盤管理サーバ(vCenter)	619 GB	619 GB
12	基盤管理サーバ(VCFOperations)	121 GB	121 GB

4.11.5 ソフトウェア要件

(1) 前提条件

本調達の対象となるソフトウェア製品に関する前提条件を以下に示す。

- ① 仮想化基盤ソフトウェアは、本システムを構成する製品群を考慮し製品指定を行う。
- ② 契約期間内において、サポートサービスの提供が受けられるものであること。
- ③ 仮想化基盤ソフトウェア製品及び本案件受託者の提案で納品されたソフトウェア製品以外のソフトウェア製品の保守は、システム開発及びシステム保守を請け負う事業者が実施する予定である。
そのため、製品サポートの問い合わせ窓口は、日本年金機構及びシステム開発及びシステム保守を請け負う事業者からの問合せに対応できるようにすること。
- ④ 機構がライセンス違反を犯さないよう、受託者の責任において必要なライセンスを納品すること。
- ⑤ ソフトウェア製品にセキュリティに関する問題が確認された場合には、受託者において修正モジュール等を提供すること。この際受託者は、修正モジュールを適用した際の影響を調査した上で、機構に適用可否の判断を仰ぎ、機構の判断に基づいた迅速な対応を行うこと。
なお、製造元から修正モジュール等が無償で提供されない場合は、別途機構と協議の上、対応方針を決定するものとする。
- ⑥ ソフトウェア製品は、日本語に対応した製品であること。納品対象には、製品に付属するライセンス証書、取扱説明書、カタログ等のドキュメント類も含むものとし、ドキュメント類は原則、日本語で記述されたものとする。
- ⑦ 機構の依頼に基づき、市販ソフトウェア資材一式のダウンロード及びメディア作成を行った上で納品すること。
- ⑧ 製品間での連携を考慮した上で、動作保証が可能なソフトウェア製品の組み合わせとすること。
- ⑨ バージョンを指定する場合を除き、納品時点で最新版とすること。リビジョンにおいても、指定する場合を除き、納品時点で最新版とすること。
- ⑩ 製品指定を行っていないソフトウェア製品については、最新のパッチ等の適用が可能なバージョン及びリビジョンであること。
- ⑪ サーバに搭載するマイクロソフト社製品は、MPSA ライセンスの適用を認めるものとする。

なお、機構は、既に契約締結している ESA 契約に基づき、価格レベル「D」が適用される。

Windows Server にアクセスするためのマイクロソフト社製 Windows Server CAL は、機構にて保有し

ていることから、今回の調達には含めない。

- ⑫ 端末に搭載するマイクロソフトの OS は、マイクロソフト社製「一般企業向けボリュームライセンスプログラム(ESA)」により供給される、Windows アップグレードライセンスを割り当てることから、マイクロソフトの OS を受託者にて納品すること。

また、Windows アップグレードライセンスの割り当てが可能な OS のエディションは、別紙 4「ソフトウェア製品一覧」を参照すること。

- ⑬ 端末に搭載するマイクロソフトの OS は、Office 製品は、機構にて「一般企業向けボリュームライセンスプログラム(ESA)」を契約済であることから本調達に含めない。

マイクロソフト-Office 製品については、「表 4.3.1.2 調達対象のハードウェア製品」に示す端末全台に対し、機構が貸与する「マイクロソフトボリュームライセンスメディア」を用いて、システム開発等事業者が当該製品をインストールする。

なお、サーバ機器にインストールするマイクロソフトの OS 及び Office 製品については、受託者にて納品すること。

- ⑭ ストレージ管理ソフトウェアに関しては、ストレージ要求仕様を満たし、ストレージ機器を管理可能な製品を指定すること。
- ⑮ 別紙 4「ソフトウェア製品一覧」に示す TPBroker については、契約期間中に利用を停止する可能性がある点に留意すること。

(2) 本番環境/稼働維持環境の要件

調達対象のソフトウェア製品を別紙 4「ソフトウェア製品一覧」に示す。

(3) 留意事項

- ① 製品サポートは、製品の不明点、使用方法、技術的問題点に関する回答、脆弱性情報、バージョンアップ情報、修正パッチリリース情報及びそれぞれに必要な資材、手順書等が提供可能であること。
- ② 共通基盤システム連携ソフトウェアについては、令和 13 年 3 月に次期共通基盤システムの更改を予定していることから、当該時期にサーバ及び端末に導入したソフトウェア製品の入替えが発生するため、関連事業者との調整等を含む必要となる対応を実施すること。

4.11.6 ネットワーク構成

(1) 全体ネットワーク構成

① 全体ネットワーク構成図

本システムのネットワーク構成は、「図 4.2.2.1 システム全体構成」を参照すること。

なお、詳細な全体ネットワーク構成については、閲覧資料「基本設計書(基盤)」を参照のこと。

② ネットワーク回線の要件

- (i) 当面は IPv4 での稼働を想定しているが、今後 IPv6 によるサービスの提供を可能とすることが想定されるため、導入する機器等については、IPv6 に対応可能な製品を選定すること。
- (ii) IPv6 通信を行わない場合には、意図しない IPv6 通信を抑止するための措置を講ずること。
- (iii) 接続するネットワークにおける帯域については、「4.3 規模に関する事項」、「4.4 性能に関する事項」を参照の上、必要な要件を満たした機器を用意すること。
- なお、必要な構成は、適切かつ具体的な根拠に基づき算出すること。
- (iv) 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回

線装置のネットワーク、内部のサーバ装置、端末等のネットワークのセグメントは、論理的に分割すること。

- (v) 外部システムとの通信については、ファイアウォールにより、通信を制御(ネットワークアクセスのルール設定、ログの取得)すること。
 - (vi) 本番環境のサーバを接続するネットワーク(以下、「本番環境用ネットワーク」という。)と稼働維持環境のサーバを接続するネットワークのセグメントは、論理的に分割すること。
 - (vii) 本番環境用ネットワークは、本部ネットワークとの接続境界からサーバに至るまで全ての経路において、冗長化構造としている。
- なお、本調達で納品する機器については、この限りではない。

4.11.7 施設・設備要件

(1) 電源要件

- ① 納品する機器は、100V 電源又は 200V 電源により稼働し、電源プラグ形状は、日本国内において一般的に使用されているものとする。定格が 100V の場合の形状は、2 極接地極付差込型又は 2 極差込型を基本とする。
- ② 受託者は契約締結後速やかに、納品機器の最大所要電力(単位:ボルトアンペア)、必要コンセント本数及びコンセント形状について記載した「機器所要電力一覧」を作成し、機構に報告すること。
- ③ 機構(データセンタービル管理事業者)にてサーバラックまで電源ボックスを用意するため、受託者による電源工事等は不要である。
- ④ ラックに付属する OA タップでは不足し、新たに OA タップを追加する場合は受託者の負担でデータセンタービル管理事業者に依頼する。
- ⑤ 納品する機器が外国製品の場合は、国内の電源環境での動作を保証すること。

(2) 周辺機器の要件

周辺機器の設置に必要な要件を、「表 4.11.7.1 機器要件」に示す。

表 4.11.7.1 機器要件

項番	項目	要求仕様等
1	ケーブル等	・要求仕様に則った構成を実現する上で必要となる、アダプタ類、ケーブル類及び電源コード等については、受託者が全て用意すること。
2	サーバラック	・セキュリティの観点から、本番環境と稼働維持環境は別のラックに搭載すること。 ・マシン室に予め設置されているラックを利用すること。 また詳細な仕様は閲覧資料「マシン室に関する資料」に示す。
3	サーバ機器等	・EIA 規格に準拠した 19 インチラックに搭載可能であること。 ・LED ランプ等にて、サーバ機器等の稼働状態が確認できること。 ・運用管理ポートを利用したリモート操作(サーバの電源 ON を含む)が可能なこと。
4	その他	・ラックマウント出来ない機器に関しては、耐震ベルト等で固定すること。 また、必要に応じて施錠可能な HUB ボックス等を用意し耐震措置のうえ設置すること。 ・運用管理端末に関しては、盗難防止ロック用ケーブルに対応し、ロック用ケーブル(鍵 2 本以上付)を添付すること。

(3) 設備条件

工事で使用する製品及び製品の設置に係る施工は、国土交通省公共建築工事標準仕様書に則った

ものとし、下記の法令、基準及び規格に準拠すること。

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

4.11.8 機器搬入出及び設置に係る要件

(1) 搬送及び搬入出に係る要件

受託者は、納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品等を、仕様書に指定する場所に搬送、搬入出すること。

ハードウェア製品の搬送及び搬入出に関する要件を、「表 4.11.8.1 納品役務概要」に示す。

また、役務の実施上必要となる関連事業者との調整及び支援等作業に係る一切の費用並びに必要な物品(ケーブル等部材、ラックに搭載する棚板及びブランクパネル、棚板工具、梱包、養生部材等)についても本調達に含む点に留意すること。

なお、既存ラックの詳細については、閲覧資料「マシン室に関する資料」を参照のこと。

表 4.11.8.1 納品役務概要

項番	項目	要求仕様等
1	搬入出及び工事時間帯	・マシン室内でのケーブル敷設等の工事作業、稼働中の他システムへの影響が懸念される作業については、原則として、平日夜間(20 時以降)又は休日 日中帯(8 時 30 分から 18 時 00 分まで)での実施とすること。ただし、騒音が発生する作業は休日 日中帯に限る。 また、マシン室の入室にあたっては、入退室・物品搬入搬出申請等必要な手続きを行うこと。 詳細は、「機器納品計画書」策定時に機構に確認すること。
2	養生	・作業にあたっては、建物内外、通路、階段及びエレベータ等に養生を施した上で、ビル設備及び他の機器等に影響を与えることなく細心の注意を払うこと。 なお、ビル設備又は他の機器等を損傷させた場合には、受託者の責任及び負担において原状を回復し、又は程度に応じて新品への取替えを行うこと。
3	搬入出経路	・搬入出経路及び荷物エレベータの利用について、機構の指示に従うこと。
4	不要物の処理	・搬入出作業に伴い発生した不要物(梱包材、養生材等)及び搬入した機器の同梱付属品のうち、機構が不要と定めたものについては速やかに回収し、受託者の責任及び負担において、適法かつ安全に廃棄すること。
5	接続ケーブル	・機器同士を接続するために必要な光回線や UTP 回線を敷設すること。 なお、構内回線の敷設場所については、閲覧資料「マシン室に関する資料」を参照のこと。 ・本要件定義書に従って責任範囲内の接続ケーブル及び OA タップを必要数分用意すること。
6	機器等の搭載	機器等の搭載、転倒防止・機器飛出し防止等の対策は、受託者にて実施すること。
7	その他	各機器に、機器名が記された 銘板(シール等)を添付すること。 なお、記載内容、貼付位置等については、機構と協議の上、決定すること。

(2) 組上げ要件

- ① ケーブル敷設、接続条件

受託者は、設置したハードウェア製品と機構関連各システムの機器との間のケーブル敷設及びケーブル接続にあたって、「表 4.11.8.2 接続機器一覧(本番環境)」及び「表 4.11.8.3 接続機器一覧(稼働維持環境)」に従い、関連事業者と密に連携をとりながら必要となる作業等を行うこと。

また、データセンターの棟を跨ぐケーブル敷設は受託者にて実施すること。

なお、機器間をつなぐ各種ケーブルには、接続先機器名を記入したタグを付けること。

表 4.11.8.2 接続機器一覧(本番環境)

項番	本システムの接続機器	関連事業者の納品機器
1	L3 スイッチ	本部ネットワーク ディストリビューションスイッチ

表 4.11.8.3 接続機器一覧(稼働維持環境)

項番	本システムの接続機器	関連事業者の納品機器
2	L3 スイッチ	本部ネットワーク ディストリビューションスイッチ

② 工事概要

工事

の概要を「図 4.11.8.1 工事概要」に示す。

なお、ケーブルの敷設は、データセンタービル管理事業者の指示に従い実施すること。

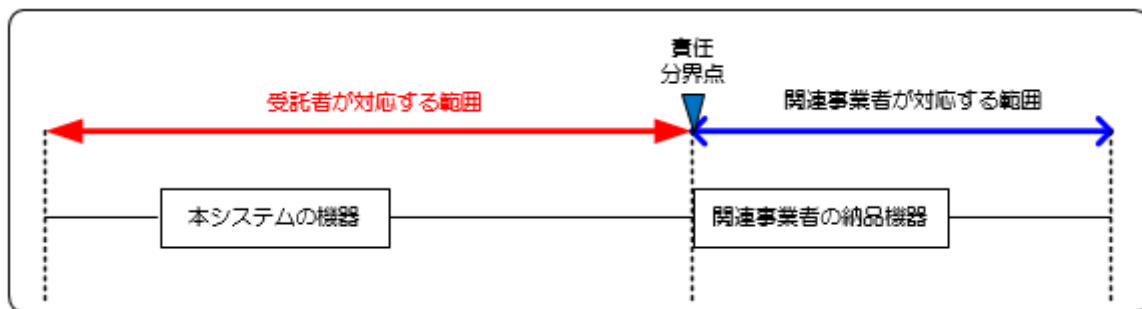


図 4.11.8.1 工事概要

- ・ 機器間のケーブル敷設:受託者
- ・ 関連事業者の納品機器への接続:関連事業者

4.11.9 設計及び構築要件

(1) 設計要件

受託者が、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に設定すべき事項については、本要件定義書及び「表 4.11.9.1 設計に係る要件」を踏まえて設計すること。

表 4.11.9.1 設計に係る要件

項番	項目	概要
1	不要な機能・サービスの特定	納品するオペレーティングシステム及びソフトウェアは、通常状態で稼働することとするが、使用しない機能については、セキュリティの観点からプロセスの停止及びサービスの停止を行う必要があるため、これらを特定のうえ、停止すること。
2	NW 機器設定による通信制御	IPv6 の通信を明示的に停止すること。

項番	項目	概要
3	時刻設定	基準となる時刻に、システム機器の時刻を同期させるため、NTP による同期を行うこと。 また、調達機器及びシステムへの時刻の同期方法について設計すること。 なお、NTP は、接続する上位 NW 機器を参照することとする。
4	ハードディスクの冗長化の方式	ハードディスクに障害が発生した場合でもデータの回復が可能な、RAID 構成を決定すること。
5	ネットワークインターフェースの冗長化の方式	稼働率を勘案して、適切な冗長化方式を決定すること。
6		主系から副系に切り替わる方法及び条件を明確にすること。
7	バックアップ・復旧の方式	障害時の復旧作業を迅速に行うために必要なバックアップ、復旧方式を、「4.9 継続性に関する事項」を踏まえ決定すること。
8		バックアップ時には、トラフィック等によって提供するサービスが影響を受けないよう、スケジュールを設定すること。
9	電源管理の方式	サーバ個別の電源管理が可能な方式を決定すること。
10	定期・不定期処理	サーバで実行される定期・不定期処理を明確にすること。
11	データの保護	サーバに保管されるデータについて、第三者に不正に利用されないことがないように、アクセス制御、暗号化等の措置を講ずること。 また、外部との接続のある情報システムにおいて、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。
12		サーバに保管されるデータは、バックアップを取得する等、ファイルの破損、消去等から保護するための措置を講ずること。
13	ログ収集	監査証跡として、最低限以下に示すログを取得すること。 ・全てのアクセス ・ルート権限又は管理者権限を持つアカウントによって行われた全てのアクション ・全ての監査証跡へのアクセス ・無効な論理アクセス試行 ・識別と認証メカニズムの使用及び変更並びにルート権限又は管理者権限を持つアカウントの変更、追加削除 ・監査ログの初期化、停止、一時停止 ・システムレベルオブジェクトの作成及び削除
14		監査証跡ログとして、イベントごとに、以下に示す監査証跡エントリを記録すること。 ・ユーザ識別 ・イベントの種類 ・日付と時刻 ・成功又は失敗を示す情報 ・イベントの発生元 ・影響を受けるデータ、システムコンポーネント又はリソースの ID 又は名前
15		上記ログ以外に、情報セキュリティ上必要と考えるログ情報については取得すること。
16		ログの保存期間については13か月以上を可能とし、サーバ上からログデータを削除する場合は、別途外部媒体等への退避が行えること。
17		出力されるログの容量が大きいものについては、ログ保存先の容量制限等によりシステム停止が発生しないように、外部媒体への保存や削除処理の設定を行うこと。
18	ログの保護	ログ収集対象のログが取得できなくなった場合の対処方法を決定すること。
19		ログ情報が、第三者によって不正に操作されないことがないように、アクセス制御、暗号化等の措置を講ずること。
20		システム管理やシステム運用等の権限をもった者であっても、痕跡を残さずにログの消去や改ざんすることができないよう、ログの消去や改ざんの事実を検出する機能を備えること。
21		ログのアーカイブデータの保護(消失及び破壊や改ざんの脅威の軽減)のための措置を講ずること。
22	構成管理	情報システムを構成するサーバ機器等及び端末に関連する情報として、機種並びに利用しているソフトウェア製品の種類及びバージョンを含む情報を収集するための措置を講ずること。

(2) 詳細設計に係る要件

- ① 受託者は、関連事業者が作成した基本設計書を基に、本システムに係るハードウェア製品及びソフトウェア製品の主要な設定項目について記載した「詳細設計書」を作成し、機構の承認を受けること。
- ② ハードウェア製品及びソフトウェア製品に係る環境設計及び環境構築の役務の詳細及び分担について

ては、以下の「表 4.11.9.2 環境設計及び環境構築に係る役務分担」に示す。

- ③ 受託者は、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に関する「基盤導入計画書」を作成すること。
- ④ 受託者は、初期動作確認テスト後に、「環境構築手順書」に従って、ハードウェア製品の構築及びソフトウェア製品の環境構築を実施すること。

表 4.11.9.2 環境設計及び環境構築に係る役務分担

項番	担当範囲	ハードウェア 納品等事業者 (受託者)	システム 開発等事業者
1	ハードウェア製品に係る環境設計・構築		
2	本番環境	◎	○
3	稼働維持環境	◎	○
4	ソフトウェア製品に係る環境設計・構築		
5	仮想化基盤ソフトウェア製品(※1)	◎	○
6	ストレージ管理ソフトウェア製品	◎	○
7	物理サーバ(DB)OS 設計	-	◎
8	物理サーバ(DB)OS 初期インストール(※2)	◎	○
9	物理サーバ(DB)構築	○	◎
10	仮想サーバゲスト OS の払い出し(※2)	◎	○
11	仮想基盤管理サーバ	◎	○
12	仮想基盤管理サーバ以外	○	◎
13	バックアップ製品の構築	◎	○
14	上記以外のソフトウェア製品	-	◎

◎:主たる作業者 ○:主たる作業者に対する支援者

(※1)システム開発等事業者と調整のうえ、環境設計及び環境構築を行うこと。

(※2)システム開発等事業者と調整のうえ、物理サーバ(DB)OS 初期インストール及び仮想サーバゲスト OS の払い出しを行うこと。

4.12 テストに関する事項

4.12.1 計画書の作成

受託者は、基盤テスト開始前に、「表 4.12.1.1 テスト概要」を参考に、テスト範囲及び手順等を定義した上で、「テスト実施計画書」を作成し納品すること。

テストは、関連事業者と連携して行う必要があることから、受託者はテストの計画段階において、作業手順や実施スケジュールに関する関連事業者との調整等を、主体的に行うこと。

表 4.12.1.1 テスト概要

項番	工程	テスト概要	テスト実施要件
1	初期動作確認テスト	ハードウェア製品設置後に、機器が正常に動作することの確認を目的としたテスト	4.12.2(1)初期動作確認テスト
2	基盤単体テスト	ハードウェア製品及びソフトウェア製品について、製品単体で設計どおり正常に動作することを確認するためのテスト	4.12.2(2)基盤単体テスト
3	基盤結合テスト	製品間、インターフェース間、実現する基盤及び運用機能等について設計どおり正常に動作することを保証するためのテスト	4.12.2(3)基盤結合テスト
4	総合テスト	連動先システムの正常稼働を保証するためのテスト	4.12.2(4)総合テスト
5	受入テスト	機構が実施する、機能要件及び非機能要件等の充足性の確認を行うためのテスト	4.12.2(5)受入テスト

4.12.2 テスト実施要件

各テスト工程におけるテスト実施要件を、以下に示す。

(1) 初期動作確認テスト

- ① 受託者が設置したハードウェア製品について、正常に動作することの確認を目的としたテストを、受託者が主体となり実施すること。
- ② 受託者は、「初期動作確認手順書」に従い初期動作確認テストを主体的に実施し、テスト終了後は「初期動作確認結果報告書」を作成し、機構に提出して承認を得ること。
- ③ 初期動作確認テストとして最低限、「表 4.12.2.1 初期動作確認テスト観点」に示すテスト項目を実施すること。
また、設置したハードウェア製品で稼働するファームウェアが、機構の承認した、安定稼働する最新のバージョンであることを確認すること。具体的なテスト内容については、機構と協議すること。
- ④ 初期動作確認テストにあたり必要なデータについては、受託者において用意すること。
- ⑤ テストにあたり環境設定が必要な場合は、環境設定作業を実施すること。
- ⑥ 初期動作確認テストの実施場所から移設する場合は、移設後に正常性確認を実施すること。

表 4.12.2.1 初期動作確認テスト観点

項番	対象ハードウェア	テスト項目
1	サーバ	電源投入確認、BIOS 又は UEFI 起動確認、内蔵 I/O 装置の動作確認、ファームウェアバージョン確認
2	ネットワーク機器	電源投入確認、全ポートのリンクアップ確認、ファームウェアバージョン確認
3	外部ストレージ	電源投入確認、ファームウェアバージョン確認
4	端末	電源投入確認、BIOS 又は UEFI 起動確認、内蔵 I/O 装置の動作確認、ファームウェアバージョン確認
5	その他の機器	電源投入確認、ファームウェアバージョン確認

(2) 基盤単体テスト

- ① 受託者は、製品単体で設計どおり正常に動作することを確認するためのテストを実施すること。
- ② 詳細なスケジュールやテスト範囲等について機構及び関連事業者と調整を行い、基盤単体テスト開始前に「基盤単体テスト仕様書」を、基盤単体テスト完了後に「基盤単体テスト結果報告書」を、それぞれ作成すること。

(3) 基盤結合テスト

- ① 受託者は、製品間連携、インターフェース間連携及び基盤機能等が、設計どおり正常に動作することを確認するためのテストを実施すること。
- ② 詳細なスケジュールやテスト範囲等について機構及び関連事業者と調整を行い、基盤結合テスト開始前に「基盤結合テスト仕様書」を、基盤結合テスト完了後に「基盤結合テスト結果報告書」を、それぞれ作成すること。
- ③ 受託者は、関連事業者が実施する基盤結合テストについて、機構及び関連事業者の作業を支援し、環境等の準備、問題発生時の調査、欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

(4) 総合テスト

システム開発等関連事業者が主体的に実施する、システム全体として設計どおり正常に動作することを確認するための総合テストについて、システム開発等関連事業者を支援し、環境等の準備、問題発

生時の調査及び欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

(5) 受入テスト

機構が主体的に実施する、要件等の充足性の確認を行う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、情報提供、環境等の準備、問題発生時の調査、運用及び欠陥対応等の必要な対応を行うこと。

また、機構が、受入テスト計画や情報セキュリティ要件を踏まえた受入テストシナリオを定義した「受入テスト仕様書」を作成する際に、受託者は必要な支援を行うこと。

(6) 留意事項

- ① 初期動作確認テストの実施場所については、機構と協議すること。
- ② 基盤結合テスト及び総合テストについては、休日又は夜間における対応が必要となること。
- ③ 各テストに必要な機器、ツール等は、受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。
- ④ 作業に対する支援とは、本調達で納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品に係る問合せ対応、環境構築に関する問合せ対応、技術支援、レビューへの参加、パラメータのチューニングレベルでの設定変更(ドキュメント修正を含む)を想定している。

4.13 移行に関する事項

4.13.1 基本方針

構築した情報システムの開発環境やテスト環境から運用保守段階へ移行するにあたり以下の対策を実施すること。

- (1) 情報システムに保存されている情報の取扱手順の整備
- (2) 人為的な操作ミスを防止するための手順や環境の整備
- (3) 関連システムの停止が伴う場合の可用性確保のための環境整備等

受託者は、システムに係るテスト作業後、機構が承認した移行リハーサル及び移行計画に基づいて移行リハーサル及び本番移行を実施すること。

4.13.2 移行に係る要件

受託者は、詳細なスケジュールや移行範囲等について機構及び関連事業者と調整を行い、移行実施前に「移行(切替)手順書」を作成すること。

移行における要件は、以下のとおりである。

- (1) 移行(切替)手順書の作成

受託者は、ハードウェア製品及びソフトウェア製品の環境移行に必要な手順を記載した「移行(切替)手順書」を作成すること。

他の事業者がこれらを基にしてリハーサル及び本番移行ができるレベルのドキュメントとし、必要に応じて移行に必要なツールを含めるものとする。

- (2) 移行リハーサル

受託者は、本番移行に先行して、システム開発等事業者が作成した移行リハーサルの実施を支援する

こと。

(3) 本番移行

受託者は、関連事業者が作成する「移行(切替)手順書」に従い、関連事業者とともに本番移行を実施すること。

(4) 本番移行(切替)結果報告書の提出

受託者は、「移行(切替)手順書」に基づく作業が実施されたことを報告する「本番移行(切替)結果報告書」を提出すること。

(5) 留意事項

受託者は、以下に示す要件に従い、関連事業者と密に連携して移行を行うこと。

- ① 移行リハーサル及び本番移行については、休日又は夜間における対応が必要となること。
- ② 移行作業に必要な機器、ツール等は、受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。

4.14 引継ぎに関する事項

4.14.1 引継ぎ対象者の範囲、引継ぎの方法

(1) 環境引渡し時

受託者は、環境構築、基盤単体テスト及び環境クリーニング(不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等の確認)までを完了したハードウェア製品及びソフトウェア製品を、システム開発等事業者に「表 4.14.1.1 環境引渡し時の引継ぎ作業」に示す引継ぎを実施し、「環境引渡し完了報告書」を機構に提出すること。

表 4.14.1.1 環境引渡し時の引継ぎ作業

項番	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎの方法
1	ハードウェア納品等事業者 (受託者)	システム開発等事業者	引き渡しチェックシートによる	引継ぎ元、引継ぎ先、機構の三者で確認

(2) 本番開始時

受託者は、納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品に関する「運用保守マニュアル」を作成し、別途機構が指定する日までに、機構職員及び関連事業者に対して、「表 4.14.1.2 本番開始時の引継ぎ作業」に示す引継ぎ作業を完了すること。

なお、引継ぎは成果物の説明にとどまらず、実機を使用して具体的に実施すること。

表 4.14.1.2 本番開始時の引継ぎ作業

項番	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎの方法
1	ハードウェア納品等事業者 (受託者)	運用管理事業者	運用管理に必要な資料等一式	運用保守マニュアルの説明 実機を利用した手順の説明

4.14.2 情報セキュリティに係る引継ぎ

情報セキュリティ対策を継続させるため、ハードウェア製品及びソフトウェア製品情報、脆弱性に関する事項、資料は必ず引き継ぐこと。

なお、これらの資料等の作成については、サービスイン判定会議等の前に実施すること。

4.15 運用・保守に関する事項

4.15.1 基本方針

受託者は、ハードウェア製品及びソフトウェア製品を正常に稼働させ、故障等当該設備に不具合が生じた場合でもこれを直ちに回復させ、業務の運用の質を低下させることのないよう、関連事業者と密接に連携し、機構又は運用管理事業者の指示のもと、役割分担及び役務内容を理解し、システム保守を行うこと。

(1) 役割分担/体制

システムの本番稼働後は、「図 4.15.1.1 運用保守の枠組み」に示す枠組みにおいて作業を実施することを予定している。

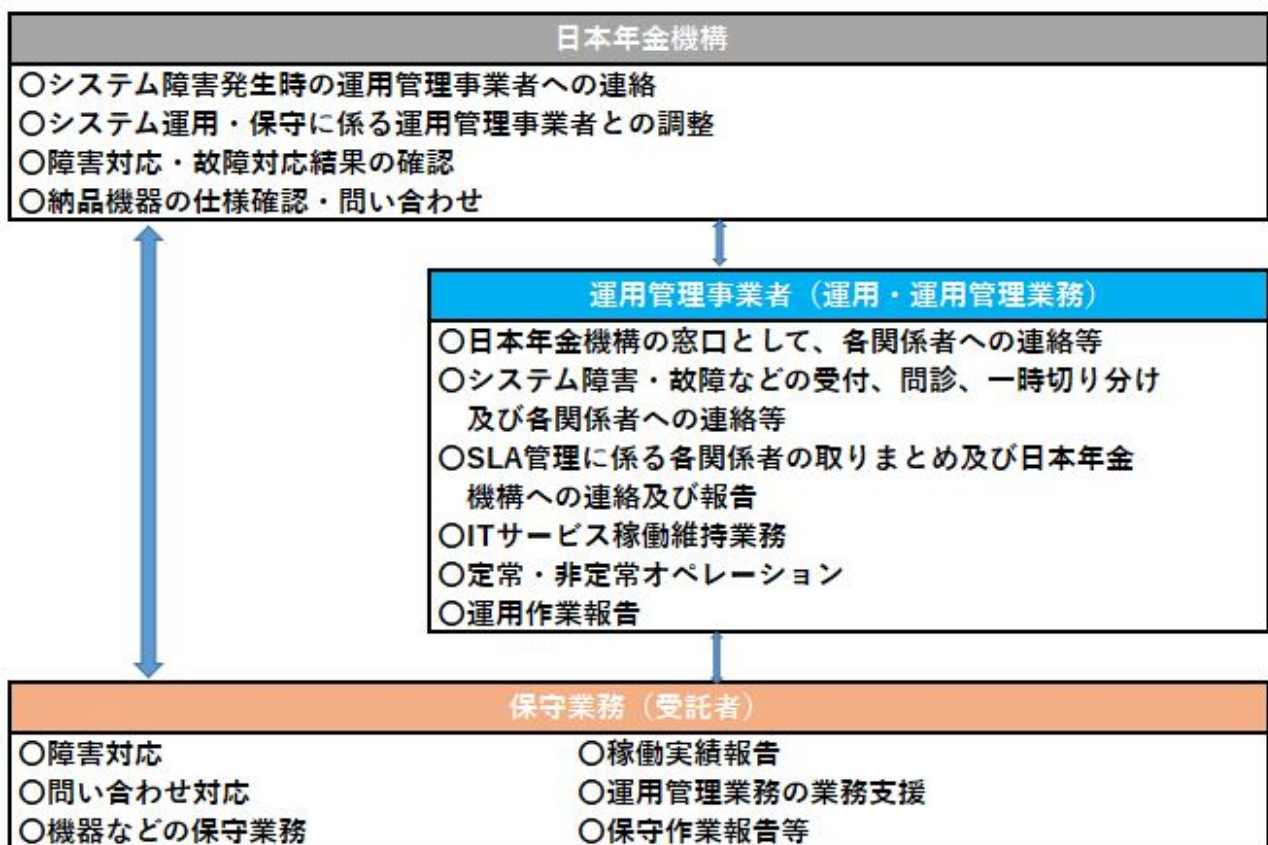


図 4.15.1.1 運用保守の枠組み

① 運用管理業務及び運用業務(参考)

運用管理事業者は、IT サービスを維持するために、機構の窓口として、各関係者への連絡、指示及び取りまとめを機構の指示に従い実施するものとする。

また、定常・非定常オペレーション等の運用作業を行うとともに、その結果報告を実施するものとする。

本システムに関する運用管理業務及び運用業務を、「表 4.15.1.1 主な運用管理業務及び運用業務(参考)」に示す。

表 4.15.1.1 主な運用管理業務及び運用業務(参考)

項番	運用管理業務	役務内容
1	運用管理業務	・コミュニケーション管理 ・サービスレベル管理 ・可用性管理 ・キャパシティ管理 ・リスク管理 ・情報セキュリティ管理 ・文書及びデータ保管管理 ・品質管理 ・インシデント管理 ・課題及び問題管理 ・システム構成管理 ・変更管理 ・リリース管理
2	運用スケジュールの作成	・年間計画、月間計画の作成及び運用スケジュールの調整並びに履行状況の管理
3	定常運用	・稼働状況監視 ・端末の利用状況確認 ・サーバ及びネットワーク機器の利用状況の確認 ・機器等の脆弱性等への対応 ・パッチ適用状況の確認 ・定期点検 ・アカウントの利用状況の確認 ・情報システムの現況確認 ・対象システムの稼働状況報告
4	非定常運用	・システム変更 ・リコール対応 ・法定点検 ・イベント対応
5	障害時運用	・問合せ及び障害検知 ・インシデントの登録や障害調査 ・一次切り分け ・障害対応 ・復旧作業
6	情報セキュリティ運用	・ファイアウォールポリシーの修正対応 ・セキュリティ監視(不正侵入・不正アクセス等の監視) ・セキュリティインシデント調査、対応及び再発防止 ・アラート調査、解析及び検知精度向上

② 保守業務

受託者は、IT サービスを維持するために、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に関する障害対応、問合せへの対応、運用管理事業者の業務支援のほか、保守作業及びその結果の報告を、運用管理事業者の指示に従い実施するものとする。

4.15.2 保守業務の要件

受託者は、以下に示す要件に基づいて、ハードウェア製品及びソフトウェア製品ごとの保守作業を実施するとともに、機構が指定する様式で報告書を作成し、「稼働実績報告書」に添付し、提出すること。

なお、詳細については、受託後、機構と協議の上、決定するものとする。

(1) 計画

受託者は、ハードウェア製品納品後、保守を開始すること。

保守に際して、事前に、機器の保守・点検手順の策定や連絡体制等に関する「保守計画書」を策定し、

機構の承認を得ること。

(2) 保守対応時間

- ① ハードウェア製品及びソフトウェア製品については、「表 4.15.2.1 納品製品の保守対応時間」を参照し、サポートメニューを用意すること。
また、納品するハードウェア製品及びソフトウェア製品に対する製造元等の提供するサポートメニューが、表に示す保守の時間帯に満たない場合には、受託者にて、当該時間帯における問合せ対応及び障害対応を実施すること。
- ② 本番環境の障害発生時には、迅速な対応が不可欠であることから、「表 4.15.2.1 納品製品の保守対応時間」に示す時間帯に障害発生に係る問合せを受付けた際は、製品提供ベンダーとの各種調整、回答案のとりまとめ、機構及び運用管理事業者等の関連事業者への回答等、受託者は、障害復旧までの間、24 時間 365 日、これに対応すること。
なお、機器納品から本番稼働までの期間については、本番環境の製品についても、稼働維持環境と同じ保守対応時間内で保守対応を実施すること。

表 4.15.2.1 納品製品の保守対応時間

項番	対応	項目	時間帯
1	納品製品の保守(本番環境)	平日稼働日	8:30～20:00
2		平日稼働延長日	8:30～22:00
3		休日稼働日	8:30～18:00
4	納品製品の保守(稼働維持環境)	平日稼働日	9:00～17:00

(3) 保守業務の内容

① 基本事項

受託者は、機構又は運用管理事業者から、ハードウェア製品及びソフトウェア製品の詳細仕様、設定内容、影響調査等に関する問合せがあった場合、関連事業者と連携して調査及び回答を行う等必要な支援を行うこと。

また、関連事業者からのハードウェア製品及びソフトウェア製品に関する問合せやレビューへの参加要請等に対し、納品製品に関する技術/特性等を考慮した提言や詳細情報(機器のカatalog値以上に詳細なスペック情報等)の提供を行う等、関連事業者を技術面からサポートすること。

② 定常保守対応

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

- (i) 納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品上で動作するファームウェアについて、「日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書」及び「脆弱性対策計画(セキュリティパッチ適用)の実施手順書」に基づき、パッチ情報、バージョンアップ情報、修正情報及び関連する脆弱性情報が公開(製造元含む)又は機構から影響調査の指示があった場合、別紙2「関連事業者との役割分担表」に従い、適用の必要性、システムへの影響等を検討し、速やかに報告すること。
なお、ソフトウェア製品不具合解消の修正パッチが提供されず、バージョンアップにより不具合が解消する場合は、ソフトウェア製品を含めバージョンアップに必要な資材及び手段、手順を提供し、対応を実施すること。
- (ii) 納品した製品については、正常稼働を目的として、年1回以上、オンサイトで定期的に点検・清掃・調整作業を実施すること。

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

- (iii) 製品のサポート期間の終了が避けられない場合に限り、後続製品による運用を許可することがある。

なお、その際は、機構及び関連事業者と協議の上、影響を最小限にとどめ、受託者の負担と責任において、後続製品への切替又はバージョンアップ対応を行うこと。

また、仕様の差分内容について、機構に提示すること。

- (iv) 保守期間中に発生した作業の実績、リスク、課題及び障害事由について、機構に報告すること。
- (v) 成果物に変更が生じる作業を実施する際は、事前に該当変更箇所と内容を機構又は運用管理事業者へ報告すること。
- (vi) ファームウェア適用作業は、休日又は夜間における対応が必要となる可能性があることを考慮しておくこと。

③ 非定常保守対応

以下の保守業務は、非定常作業として、必要に応じて対応を実施すること。

- (i) 部品の磨耗等により機器が正常に稼働できないと判断される場合、又は開発・製造元等のリコールが行われた場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について機構と協議し、必要な対応を行うこと。
- (ii) 受託者の設計及び構築範囲に関連する設定変更作業が発生する際は、運用管理事業者と対応内容について協議し、必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。
- (iii) 納品する機器が正常に稼働する上で必要となる全ての部品・消耗品等のうち、機構が別途調達する外部電磁的記録媒体(DVD、LTO)を除く部品・消耗品等については、受託者の責任及び負担においてその準備及び必要な交換作業を実施すること。
- (iv) 計画停電時には、必要に応じ、支援を実施すること。

④ 障害時保守対応

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

その際に、受託者は、運用管理事業者の指示のもと、設置拠点に駆け付けるとともに、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品について、「4.15.2(4)オンサイト保守」に沿って障害対応(障害の分析、障害箇所の特定、機器交換、点検、運用管理事業者への支援等)を行うこと。

- (ii) 障害対応にあたっては、運用管理事業者と障害対応方法について協議し、その妥当性を確認するとともに必要に応じて対応手順書を作成の上、機構の承認を得ること。
- (iii) 障害対応の実施後は、運用管理事業者が完了報告書を作成し、機構において完了確認を行うため、受託者は、必要な報告等の支援を行うこと。
- (iv) 機器及び電磁的記録媒体の故障による交換に際しては、機器設置拠点の建屋において、全ての情報を復元不可能な状態とした後、機構の指定する様式で報告書を作成し、「稼働実績報告書」に添付して提出し、承認を得ること。

なお、電磁的記録媒体(HDD 又は SSD)のデータ消去については、原則、物理的破壊を行うこととするが、物理的破壊が困難な場合は別途機構と協議すること。報告書に記載する項目は、「4.15.2(6)③データ消去作業」を参照のこと。

⑤ 情報セキュリティ運用

- (i) 情報セキュリティに関して、定期的に外部専門機関が、監査及び検査を実施するため、必要な支援を行うこと。
また、この結果発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策を関連事業者と調整後、速やかに実施すること。
- ⑥ 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応
 - (i) 受託者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、機構又は運用管理事業者からの連絡を受け、保守要件に示す障害発生時保守作業(原因調査、応急措置(手順書の作成含む)、報告等)を行うこと。
なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、機構が定める保守作業計画及び保守実施要領にしたがうこと。
 - (ii) 受託者は、情報システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
 - (iii) 受託者は、大規模災害等の発災時には、機構の指示を受けて、「情報システム運用継続計画」に基づく保守作業を実施すること。
- ⑦ 情報システムの現況確認支援
 - (i) 受託者は、機構又は運用管理事業者の指示に基づき、情報システム台帳格納データと情報システムの現況との突合・確認の支援を半期に一度実施すること。
また、受託者は、本項で求める現況確認支援の実施実績を、証跡として作成、提出すること。
 - (ii) 受託者は、現況確認の結果、情報システム台帳格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、「保守計画書」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
 - (iii) 受託者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上機構に報告すること。
 - (iv) ソフトウェア製品の管理等については、「ソフトウェア情報等管理の実施手順書」に基づき実施すること。以降で定める確認、報告等についても、同手順書に基づくこと。
 - (v) 受託者は、現況確認において、IPAのMyJVNバージョンチェッカを用いる等により、ハードウェア製品及びソフトウェア製品のバージョンを確認すること。
 - (vi) 受託者は、毎月、ソフトウェア製品の棚卸を実施し、ソフトウェア製品のサポート期限等の情報を含む棚卸結果を機構に報告すること。棚卸実施日から1年の間にサポートが切れるソフトウェア製品がある場合は、当該ソフトウェア製品の更新の可否、影響の有無等を調査の上、機構へ書面にて報告すること。
 - (vii) 万が一、サポートが切れたソフトウェア製品が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無を至急調査の上、機構へ書面にて報告すること。
 - (viii) 受託者は、ソフトウェア製品を更新した場合は、情報システム台帳登録用シートに更新した情報を入力し、機構に報告すること。
- ⑧ 情報システム台帳登録用シートの提出
受託者は、「調達仕様書」において定める時期に、「情報システム台帳の手引」にて定める情報を機構へ提出すること。
なお、同手順書及び入力用の情報システム台帳シートについては機構から提供を受けること。(次に掲げる事項に変更がない場合は提出を不要とする。)

- (i) ハードウェア製品の管理
情報システムを構成するハードウェア製品の製品名、型番、分類等契約形態、保守期限等
 - (ii) ソフトウェア製品の管理
情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
 - (iii) 回線の管理
情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等
 - (iv) 外部サービスの管理
情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービス(約款による外部サービス以外)の外部サービス利用形態、使用期間等
 - (v) 施設の管理
情報システムを構成するハードウェア製品等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等
 - (vi) 公開ドメインの管理
情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等
 - (vii) 取扱情報の管理
情報システムが取扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等
 - (viii) 情報セキュリティ要件の管理
情報システムの情報セキュリティ要件
- (4) オンサイト保守
ハードウェア製品については、オンサイトによる保守作業を実施すること。
なお、詳細については、受託後、機構と協議の上決定する。
オンサイト保守のフローを、下記①～⑦及び「図 4.15.2.1 オンサイト保守のフロー」に示す。
- ① 運用管理業務として、一次切り分け等を実施する。
 - ② 運用管理業務として、状況により受託者に駆け付けを要請する。
 - ③ 駆け付け要請に従い、保守業務として駆け付ける。
 - ④ 保守業務として、機器設置拠点で修理する。
 - ⑤ 運用管理業務として、環境を復旧させる。
 - ⑥ 運用管理業務として、システム最終確認を実施する。
 - ⑦ 保守業務として、システム最終確認作業を支援する。

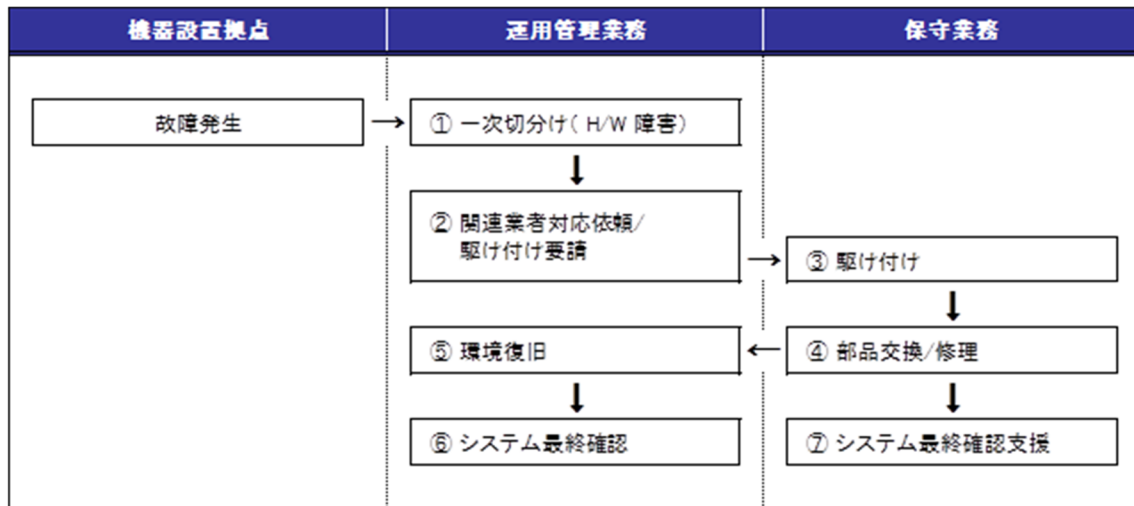


図 4.15.2.1 オンサイト保守のフロー

(5) 保守実績の評価と改善

受託者は、ITSMS 改善のマネジメントに関する要求事項に基づき、「運用設計書」等において規定する改善のマネジメントに従って、作業を行うこと。

① 保守実績の値の取得、評価及び管理

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

- (i) 保守作業の内容や工数等の作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む)
- (ii) サービスレベルの達成状況
- (iii) 情報システムの定期点検状況
- (iv) リスク・課題の把握・対応状況

② サービスレベル

本システムの運用保守に関して確保すべきサービス品質の目標に係る SLA は、機構と運用管理事業者との間で締結する。受託者は、SLA 管理を実施する運用管理事業者と連携し、SLA を遵守すること。

なお、詳細な条件については、別途、機構と協議の上、決定するものとする。

(i) サービス品質目標

受託者が遵守すべき、SLA 設定項目及び要求するサービスレベルの詳細な条件を、別紙 3「サービスレベル設定項目」に示す。

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

③ SLA の改善

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

(6) 機器の集約撤去・原状回復

① 撤去/情報の抹消に係る作業実施計画の策定

受託者は、保守期間の満了に備え、ハードウェア製品の集約撤去及び原状回復に関する作業項目、詳細スケジュール、体制、事前調査計画等を含む「撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書」を策定

し、機構の承認を得ること。

② ハードウェア製品の集約撤去・原状回復作業

保守期間の満了又はハードウェア製品の故障により交換する場合は、機構の求めに応じ、設置された各拠点から受託者の責任と負担において、以下に示す作業を実施すること。

- (i) ハードウェア製品の導入に際して設置した電源設備・通信ケーブル等を集約・撤去し、原状回復すること。

原状回復に必要な工事については、建築基準法、大気汚染防止法等の関係法規に則り、施工すること。

- (ii) ハードウェア製品を機構の指定する場所に集約・撤去すること。

③ データ消去作業

ハードウェア製品及び電磁的記録媒体の撤去又は故障による交換に際しては、物理的破壊、データを消去するソフトウェア製品、データ消去装置等を用いて、機器設置拠点の建屋において、全ての情報を復元不可能な状態とした後、機構に「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」を提出し、承認を得ること。対象となるハードウェア製品及び媒体は、情報の記録が可能な全てもものとなる。

なお、電磁的記録媒体(HDD 又は SSD)のデータ消去については、原則、物理的破壊を行うこと。

また、「撤去/情報の抹消に係る作業完了報告書」には、以下の内容を記載すること。

- (i) ハードウェア製品に関する情報

- 種類型番
- 個々の装置が一意に特定可能な製造番号等
- 数量
- 所有権の所在、作業後の再利用の可否
- 情報が完全に削除されたことを確認できる証跡（製造番号が確認できる破壊前後の写真や消去ログ等）（添付にて可）

なお、電磁的記録媒体(HDD 又は SSD)については、内部の基盤や全てのチップが破壊されていることを確認できること

- (ii) 作業体制に関する情報

- 作業予定日
- 作業場所（設置先の建屋又は機構の指定する場所）
- 作業実施者
- 作業確認者
- 作業方法（データ抹消ソフトウェア製品による「消去」、消磁装置等による「除去」、粉碎・焼却等による「物理的破壊」のいずれかに該当するか記載）
- 作業にあたり準拠した基準（注1）

（注1）：準拠した基準があれば当該欄に基準名（例：米国国立標準技術研究所規格（NIST SP800-88）、米国国防総省規格（DoD5220.22-M）、英国政府準拠方式（Baseline）等）を記載し、当該基準の該当箇所を添付すること。

該当する基準がない場合には、当該方法が受託者内で適切であると判断された資料を添付すること。

④ 電磁的記録媒体一覧の更新作業

ハードウェア製品及び電磁的記録媒体の撤去又は故障による交換に際しては、「電磁的記録媒体一

覧」のシリアルナンバーを交換後ハードウェア製品のシリアルナンバーに更新し、機構に提出、承認を得ること。

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年金 機構	シ ス テ ム 開 発 等 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン プ ロ グ ラ ム 保 守 事 業 者	ハ ー ド ウ ェ ア 納 品 等 事 業 者 （ 受 託 者 ）	運 用 管 理 事 業 者	端 末 運 用 管 理 事 業 者	統 合 ネ ッ ト ワ ー ク 事 業 者	デ ー タ セ ン タ ー ビ ル 管 理 事 業 者	作業内容
1	プロジェクト管理工程										
2	プロジェクト計画										
3	プロジェクト管理計画の策定	プロジェクト管理計画書	○	○							プロジェクト全体の作業を実施する上で、事前に定義すべき作業範囲、スケジュール、実施体制などを明確にし、その進め方について機構と受託者が合意するための計画書を策定する。
4	プロジェクト実施計画の策定	プロジェクト実施計画書（システム開発）		○							プロジェクトについての目的、概要、スコープ定義、体制図、マスタスケジュール、開発方針（設計・開発方法、テスト方法、テスト範囲等）、開発規模、要員計画、プロジェクト管理計画（品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理）、推進計画（納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等）等を定義し、機構と各役務の受託業者が合意するための計画書を策定する。
5		プロジェクト実施計画書（受託者）		○		○					
6	WBSの策定	WBS(事前)（システム開発）		○							WBS番号、タスク名、開始日(予定)、終了日(予定)、工数(予定)等を記載した「WBS(事前)」を作成する。
7		WBS(事前)（受託者）				○					
8	経費内訳の作成	経費内訳（システム開発）		○							ハードウェア費用、ハードウェア保守費用、ソフトウェア費用、ソフトウェア保守費用、役務等に関する経費、整備経費及び運用・保守経費を記載した「経費内訳」を作成する。
9		経費内訳（受託者）				○					
10	情報セキュリティ管理計画書の策定	情報セキュリティ管理計画書（システム開発）		○							情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する「情報セキュリティ管理計画書」を作成する。
11		情報セキュリティ管理計画書（受託者）				○					
12	工程完了判定の実施										
13	機構レビュー（インスペクションB）										
14	成果物の承認	プロジェクト管理工程（プロジェクト管理）の成果物一式	○	○		○					「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。
15	品質評価										
16	当該工程の品質評価	プロジェクト管理工程（プロジェクト管理）の成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
17	進捗・課題管理										
18	進捗会議（全体/個別）										
19	進捗状況の報告	進捗報告書（システム開発）		○							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。
20		進捗報告書（受託者）				○					
21	課題検討会議										
22	課題の整理と状況の説明	課題管理台帳（システム開発）		○							日々発生する課題について取りまとめ、課題検討会議において状況を報告する。
23		課題管理台帳（受託者）				○					
24	レビュー実施時										
25	レビューの報告	レビュー報告書（システム開発）		○							レビュー実施後にレビュー実績などについて報告する。
26		レビュー報告書（受託者）				○					
27	打合せ・会議共通、その他										
28	打合せ・会議における議事録作成	議事録（システム開発）		○							会議、打合せにおける議事録を作成する。（特に決定事項及び持ち帰り事項の担当、期限を明確にする）
29		議事録（受託者）				○					
30	打合せ・会議における説明資料作成	説明資料（システム開発）		○							打合せ・会議において、必要となる説明資料を作成する。
31		説明資料（受託者）				○					
32	質問・問合せへの回答と管理	質問管理台帳（システム開発）		○							打合せ・会議において発生した質問事項について、状況や回答について管理する。
33		質問管理台帳（受託者）				○					
34	アプリケーション基本設計工程										
35	アプリケーション基本設計										
36	基本設計書（アプリケーション）の作成	基本設計書（アプリケーション）	○	○				○			機能要件定義、画面設計、帳票設計、バッチ設計、論理ER図、エンティティ定義書、データディクショナリ、コード表、CRUD表、機能設計、メッセージ設計、業務運用設計、移行データ項目定義、アーキテクチャ定義、アプリケーション開発ガイド等を記載した「基本設計書（アプリケーション）」を作成する。
37	外部インターフェース設計書の作成	外部インターフェース設計書	○	○							外部インターフェースの設計等を記載した「外部インターフェースの設計書」を作成する。
38	工程完了判定の実施										
39	機構レビュー（インスペクションB）										
40	成果物の承認	アプリケーション基本設計工程の成果物一式	○	○							「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。
41	品質評価										
42	当該工程の品質評価	アプリケーション基本設計工程の成果物一式	○	○							「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
43	アプリケーション詳細設計工程										
44	アプリケーション詳細設計										
45	詳細設計書（アプリケーション）の作成	詳細設計書（アプリケーション）		○							基本設計工程の成果物を入力として、物理ER図、テーブル定義、インデックス定義、ファイル定義、処理詳細設計、ジョブロー設計、権限設計、バッチ詳細設計、ツール仕様、移行計画、移行設計、アプリケーション開発ガイド等、システムの実装方式を記載した「詳細設計書（アプリケーション）」を作成する。
46	外部インターフェース仕様書の作成	外部インターフェース仕様書		○				○	○	○	外部システムごとに通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア製品及びその設定等を記載した「外部インターフェース仕様書」を作成する。
47	工程完了判定の実施										
48	機構レビュー（インスペクションB）										
49	成果物の承認	アプリケーション詳細設計工程の成果物一式	○	○							「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。
50	品質評価										
51	当該工程の品質評価	アプリケーション詳細設計工程の成果物一式	○	○							「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
52	アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程										
53	アプリケーションプログラム開発・単体テスト										
54	テスト基本計画書の作成	テスト基本計画書		○							プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連及び基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各事業者の責任分界点を定義した「テスト基本計画書」を作成する。
55	テスト実施計画書(アプリケーション)の作成	テスト実施計画書		○							アプリケーションに係るテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義した「テスト実施計画書(アプリケーション)」を作成する。
56	開発資材一式の作成	開発資材一式		○							
57	アプリケーション単体テスト仕様書の作成	アプリケーション単体テスト仕様書		○							作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義した「アプリケーション単体テスト仕様書」を作成する。
58	アプリケーション単体テストの実施	アプリケーション単体テスト結果報告書		○							「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。
59	工程完了判定の実施										
60	機構レビュー（インスペクションB）										
61	成果物の承認	アプリケーション開発・単体テスト工程の成果物一式	○	○							「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。
62	品質評価										
63	当該工程の品質評価	アプリケーション開発・単体テスト工程の成果物一式	○	○							「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
64	アプリケーション結合テスト工程										
65	アプリケーション結合テスト										
66	アプリケーション結合テスト仕様書の作成	アプリケーション結合テスト仕様書		○							作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義した「アプリケーション結合テスト仕様書」を作成する。
67	アプリケーション結合テストの実施	アプリケーション結合テスト結果報告書		○							「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	システム開発等事業者	ハードウェア納品等事業者（受託者）	運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク事業者	データセンタービル管理事業者	作業内容
68	工程完了判定の実施									
69	機構レビュー（インスペクションB）									
70	成果物の承認	アプリケーション結合テスト工程の成果物一式	○	○						「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。
71	品質評価									
72	当該工程の品質評価	アプリケーション結合テスト工程の成果物一式	○	○						「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
73	基盤基本設計工程									
74	基盤基本設計									
75	基本設計書（基盤）の作成	基本設計書（基盤）	○	○						非機能要件定義、処理方式設計、可用性設計、性能・拡張設計書、運用保守設計、移行設計、セキュリティ設計、システム環境設計、構成設計、基盤設計ガイド、仮想化管理基盤設計の定義等を記載した「基本設計書（基盤）」を作成する。
76	製品選定候補一覧の作成	製品選定候補一覧	○	○						システム開発事業者が開発するアプリケーションを正常に動作させるために必要となる市販ソフトウェア製品、及びハードウェア製品等の選定候補一覧を作成する。
77	工程完了判定の実施									
78	機構レビュー（インスペクションB）									
79	成果物の承認	基盤基本設計工程の成果物一式	○	○						「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。
80	品質評価									
81	当該工程の品質評価	基盤基本設計工程の成果物一式	○	○						「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
82	基盤詳細設計工程									
83	基盤詳細設計									
84	詳細設計書（基盤）の作成	詳細設計書（システム開発）		○	○					基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア製品・市販ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタの定義を環境ごとに設計する。
85		詳細設計書（受託者）			○					
86		運用ツール設計書（システム開発）		○	○					「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。
87		運用ツール設計書（受託者）			○					
88	工程完了判定の実施									
89	機構レビュー（インスペクションB）									
90	成果物の承認	基盤詳細設計工程の成果物一式	○	○	○					「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。
91	品質評価									
92	当該工程の品質評価	基盤詳細設計工程の成果物一式	○	○	○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
93	納品・構築									
94	機器納品・基盤環境構築									
95	製品選定結果一覧の作成	製品選定結果一覧			○					受託者が製品選定候補一覧を基に、製品選定結果一覧を作成する。
96	テスト実施計画書(基盤)の作成	テスト実施計画書(基盤)（システム開発）		○	○					テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書を作成する。
97		テスト実施計画書(基盤)（受託者）			○					
98	機器納品計画書の作成	機器納品計画書			○					ハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書を作成する。
99	初期動作確認事項一覧の作成	初期動作確認事項一覧			○					納品検査を受けるにあたり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧を作成する。
100	初期動作確認手順書の作成	初期動作確認手順書			○					納品検査を受けるにあたり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書を作成する。
101	保守計画書の作成	保守計画書（システム開発）		○	○					作業概要、体制、スケジュール及び成果物等を取りまとめた計画書を作成する。
102		保守計画書（受託者）			○					
103	基盤導入計画書の作成	基盤導入計画書（システム開発）		○	○					市販ソフトウェア製品、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書を作成する。
104		基盤導入計画書（受託者）			○					ハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書を作成する。
105	環境構築手順書の作成	環境構築手順書（システム開発）		○	○					「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)における市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を作成する。
106		環境構築手順書（受託者）			○					「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア製品、市販ソフトウェア製品のインストール・設定手順を作成する。
107	運用ツールの作成	運用ツール（システム開発）		○	○					「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。
108		運用ツール（受託者）			○					
109	設備管理表の作成	設備管理表			○					ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した管理表を作成する。
110	機器所要電力一覧の作成	機器所要電力一覧			○					納品するハードウェア製品の所要電力(単位:kVA)の情報が搭載するラック又は設置場所ごとに記載した一覧を作成する。
111	消耗品一覧の作成	消耗品一覧			○					消耗品、定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度等消耗品調達に必要な情報を記載した一覧を作成する。
112	電磁的記録媒体一覧の作成	電磁的記録媒体一覧			○					電磁的記録媒体製品に関するシリアルNo等を記載したドキュメントを作成する。
113	設備工事の実施				○		○			事前調査結果に基づき、分電盤工事、既設ネットワーク機器と接続するためのケーブル敷設等の工事を必要に応じて実施する。
114	機器の搬入の実施				○					設置予定場所への機器の搬入を実施する。
115	機器の設置・組み上げの実施				○					機器の設置・組み上げを実施する。
116	初期動作確認の実施	初期動作確認結果報告書			○					納品検査を受けるあたり、初期動作確認結果等及び正常に動作したことを証明する報告書を作成する。
117	納品物品一覧の作成	納品物品一覧（システム開発）		○						納品対象となる市販ソフトウェア製品の一覧を作成する。
118		納品物品一覧（受託者）			○					納品対象となるハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品の一覧を作成する。
119	仮想化基盤・物理DBサーバー環境構築									
120	仮想化基盤環境構築									
121	詳細設計書（基盤）の作成	詳細設計書（基盤）			○					詳細設計書（基盤）を作成する。
122	仮想化基盤サーバー(ハイパーバイザ)の構築				○					環境構築手順書及びパラメータシートに基づき仮想化基盤サーバー(ハイパーバイザ)を構築する。
123	仮想化基盤管理サーバーの構築				○					環境構築手順書及びパラメータシートに基づき仮想化基盤管理サーバーを構築する。
124	ヒアリングシートの作成			○	○					仮想マシンをデプロイするためにヒアリングシート(パラメーター項目群)を作成する。
125	ヒアリングシートの記入			○	○					ヒアリングシートにパラメーターを記入する。
126	仮想マシンのデプロイ			○	○					システム開発等事業者が構築する仮想マシンをデプロイする。
127	物理DBサーバー									
128	詳細設計書（基盤）の作成	詳細設計書（基盤）			○					物理サーバーのハードウェア詳細設計（基盤）を作成する。
129	OSインストール、ドライバ等の正常性確認			○	○					システム開発等事業者が指定したOSインストールを行う。 OSインストール後、ドライバ等の正常性確認を実施する。
130	報告書作成									
131	基盤導入結果報告書の作成	基盤導入結果報告書（システム開発）		○						市販ソフトウェア製品、運用ツールを導入した結果に関する報告書を作成する。
132		基盤導入結果報告書（受託者）			○					ハードウェア製品及び市販ソフトウェア製品、運用ツールを導入した結果に関する報告書を作成する。

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年金 機構	シ ス テ ム 開 発 等 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン プ ロ グ ラ ム 保 守 事 業 者	ハ ー ド ウ ェ ア 納 品 等 事 業 者 （ 受 託 者 ）	運 用 管 理 事 業 者	端 末 運 用 管 理 事 業 者	統 合 ネ ッ ト ワ ー ク 事 業 者	デ ー タ セ ン タ ー ビ ル 管 理 事 業 者	作業内容
133	工程完了判定の実施										
134	機構レビュー（インスペクションB）										
135	成果物の承認	環境構築工程の成果物一式	○	○		○					「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。
136	品質評価										
137	当該工程の品質評価	環境構築工程の成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
138	基盤単体テスト工程										
139	基盤単体テスト										
140	基盤単体テスト仕様書の作成	基盤単体テスト仕様書（システム開発）		○							「テスト計画書」に従い、単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義した仕様書を作成する。
141		基盤単体テスト仕様書（受託者）				○					
142	基盤単体テストの実施	基盤単体テスト結果報告書（システム開発）		○							「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。
143		基盤単体テスト結果報告書（受託者）				○					
144	環境引渡し										
145	環境引渡し										
146	クリーニング作業完了報告書の作成	クリーニング作業完了報告書		○		○					不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を証明する「クリーニング作業完了報告書」を作成する。
147	環境引渡し完了報告書の作成	環境引渡し完了報告書		○		○					システム開発等事業者への環境引渡しが完了したことを証明する「環境引渡し完了報告書」を作成する。
148	基盤結合テスト工程										
149	基盤結合テスト										
150	基盤結合テスト仕様書の作成	基盤結合テスト仕様書（システム開発）		○		○					「テスト計画書」に従い、結合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義した「基盤結合テスト仕様書」を作成する。
151		基盤結合テスト仕様書（受託者）		○		○					
152	基盤結合テストの実施	基盤結合テスト結果報告書（システム開発）		○		○					「基盤結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。
153		基盤結合テスト結果報告書（受託者）		○		○					
154	工程完了判定の実施										
155	機構レビュー（インスペクションB）										
156	成果物の承認	基盤結合テスト工程の成果物一式	○	○		○					「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。
157	品質評価										
158	当該工程の品質評価	基盤結合テスト工程の成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
159	総合テスト工程										
160	総合テスト										
161	総合テスト仕様書の作成	総合テスト仕様書		○		○					「テスト計画書」に従い、総合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義するした総合テスト仕様書を作成する。
162	総合テストの実施	総合テスト結果報告書		○		○	○	○	○	○	「総合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。
163	工程完了判定の実施										
164	機構レビュー（インスペクションB）										
165	成果物の承認	総合テスト工程成果物一式	○	○		○					「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。
166	品質評価										
167	当該工程の品質評価	総合テスト工程成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
168	受入テスト工程										
169	受入テスト										
170	受入テスト仕様書の作成	受入テスト仕様書	○	○		○	○	○	○	○	「テスト計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。
171	受入テストの実施	受入テスト結果報告書	○	○		○	○	○	○	○	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書を作成する。
172	工程完了判定の実施										
173	機構レビュー（インスペクションB）										
174	成果物の承認	受入テスト工程成果物一式	○	○		○					「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。
175	品質評価										
176	当該工程の品質評価	受入テスト工程成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
177	移行工程										
178	移行										
179	移行(切替)計画書の作成	移行(切替)計画書		○		○	○	○	○	○	移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール等を含む具体的な移行計画を定義した「移行(切替)計画書」を作成する。
180	移行(切替)手順書の作成	移行(切替)手順書（システム開発）		○		○					本番移行に向けた移行(切替)手順書を作成する。
181	移行(切替)手順書の作成	移行(切替)手順書（受託者）		○		○					
182	移行(切替)リハーサル準備		○	○		○					本番移行に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等を実施する。
183	移行(切替)リハーサルの実施		○	○		○	○	○	○	○	「移行(切替)手順書」に基づき、移行（切替）リハーサルを実施する。
184	移行(切替)リハーサル結果報告書の作成	移行(切替)リハーサル結果報告書	○	○		○	○	○	○	○	移行リハーサルを実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書を作成する。
185	サービスイン判定会議の実施		○	○		○					「プロジェクト管理計画書」に基づきサービスイン判定会議を開催し、「プロジェクト管理計画書」で定められた承認者から、サービスインの承認を得る。
186	環境クリーニング	クリーニング作業完了報告書	○			○					本番環境及び稼働維持環境、両環境の「環境引渡し完了報告書」を作成する。
187	本番移行(切替)準備		○	○		○	○	○	○	○	本番移行(切替)に向けた準備として、受入テスト後のデータクリーニング等を実施する。
188	本番移行(切替)の実施	本番移行(切替)結果報告書	○	○		○	○	○	○	○	「移行(切替)手順書」に基づき、本番移行（切替）を実施する。
189	工程完了判定の実施										
190	機構レビュー（インスペクションB）										
191	成果物の承認	移行工程成果物一式	○	○		○					「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。
192	品質評価										
193	当該工程の品質評価	移行工程成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年金 機構	シ ス テ ム 開 発 等 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン プ ロ グ ラ ム 保 守 事 業 者	ハ ー ド ウ ェ ア 納 品 等 事 業 者 （ 受 託 者 ）	運 用 管 理 事 業 者	端 末 運 用 管 理 事 業 者	統 合 ネ ッ ト ワ ー ク 事 業 者	デ ー タ セ ン タ ー ビ ル 管 理 事 業 者	作業内容
194	教育・引継工程										
195	教育・引継										
196	利用者マニュアルの作成	利用者マニュアル	○	○							システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアルを作成する。
197	プログラム登録手順書の作成	プログラム登録手順書		○							本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するための手順書を作成する。
198	運用保守マニュアルの作成	運用保守マニュアル(アプリケーション)		○							アプリケーションを運用保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼働維持環境でのアプリケーションの事前動作検証等、一般的な対応手順等を作成する。
199		運用保守マニュアル(基盤)（受託者）				○					納品するハードウェア製品、市販ソフトウェア製品の運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメントを作成する。障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義する。
200	引継ぎ計画書の作成	引継ぎ計画書（システム開発）		○			○				引継ぎ対象者に向けて実施する引継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引継ぎ環境、引継ぎ対象者、スケジュール等の計画を作成する。
201		引継ぎ計画書（受託者）					○	○			
202	特権ID等一覧の作成	特権ID等一覧（受託者）					○				システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧を作成する。
203	引継ぎを実施	引継ぎ完了報告書（システム開発）		○				○			引継ぎ対象者への引継ぎが完了したことを報告するドキュメントを作成する。
204		引継ぎ完了報告書（受託者）						○	○		
205	工程完了判定の実施										
206	機構レビュー（インスペクションB）										
207	成果物の承認	教育・引継工程成果物一式	○	○		○					「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。
208	品質評価										
209	当該工程の品質評価	教育・引継工程成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
210	プロジェクト管理工程										
211	プロジェクトクローズ										
212	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（システム開発）			○						すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
213		プロジェクト完了報告書（受託者）					○				
214	情報システム台帳の作成	情報システム台帳（システム開発）			○		○				機構より提示する「情報システム台帳の手引き」にて定める情報を提供フォーマットに記載して、提出する。
215		情報システム台帳（受託者）			○			○			
216	WBS(事後)の作成	WBS(事後)の作成（システム開発）			○						すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。 WBS（事前）に対して、実績を反映したWBS（事後）を作成し、報告する。
217		WBS(事後)の作成（受託者）						○			
218	工程完了判定の実施										
219	機構レビュー（インスペクションB）										
220	成果物の承認	プロジェクト管理工程（プロジェクトクローズ） 成果物一式	○	○		○					「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。
221	品質評価										
222	当該工程の品質評価	プロジェクト管理工程（プロジェクトクローズ） 成果物一式	○	○		○					「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、機構が主体となり最終成果物の品質を判定し工程の完了に関する合意を取得する。
223	ITサービス管理工程										
224	運用管理計画										
225	運用管理計画の策定	保守計画書（システム保守）				○		○			アプリケーション、市販ソフトウェア製品保守における管理業務（管理業務の作業範囲、スケジュール、実施体制、管理計画、作業計画等） についての実施計画の策定を行う。
226		運用維持業務実施計画書（運用管理）				○			○		
227	情報セキュリティ管理計画										
228	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（システム保守）				○					情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等を明確化した情報セキュリティ管理計画書を策定する。
229		情報セキュリティ管理計画書（運用管理）							○		
230	運用・保守業務工程										
231	運用管理業務										
232	コミュニケーション管理										
233	稼働報告										
234	作業内容、進捗状況、課題、リスク、インシデント等を含めた運用、保守全体の作業実施、進捗状況等の報告	稼働実績報告書	○			○	○				運用・保守全体のインシデント発生状況、障害発生・対応状況、作業進捗状況等をまとめ、機構に報告する。
235	課題検討会議										
236	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。
237	レビュー実施時										
238	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。
239	打合せ・会議共通、その他										
240	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）
241	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。
242	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。
243	問い合わせ										
244	問い合わせ受付		○		○	○	○	○	○		本システムにかかる問い合わせ受付
245	インシデント受付及びエスカレーション		○		○	○	○	○	○		本システムにかかる問い合わせ内容の回答
246	サービスレベル管理										
247	SLA遵守状況の報告	稼働実績報告書	○			○	○				サービスレベル合意書の遵守状況を管理し、定期的に評価・分析を実施しサービスレベル合意書の遵守状況を報告する。
248	SLA遵守状況の承認		○					○			サービスレベル合意書の遵守状況の承認
249	可用性管理										
250	可用性状況の報告	稼働実績報告書	○					○			リスク管理を通して可用性（継続性含む）が事業や業務に及ぼす影響やリスクを調査分析し状況を報告する。
251	可用性状況の承認		○						○		可用性状況の承認
252	キャパシティ管理										
253	キャパシティ状況の報告	稼働実績報告書	○					○			ITサービス及びシステム資源（CPU、メモリ、ディスク等のリソース使用状況）などのキャパシティを監視・分析し状況を報告する。
254	キャパシティ状況の承認		○						○		キャパシティ状況の承認

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年金 機構	シ ス テ ム 開 発 等 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン プ ロ グ ラ ム 保 守 事 業 者	ハ ー ド ウ ェ ア 納 品 等 事 業 者 （ 受 託 者 ）	運 用 管 理 事 業 者	端 末 運 用 管 理 事 業 者	統 合 ネ ッ ト ワ ー ク 事 業 者	デ ィ タ セ ン タ ー ビ ル 管 理 事 業 者	作業内容
255	リスク管理										
256	リスク管理状況の報告	稼働実績報告書	○				○				ITサービスのリスクを監視・分析し状況を報告する。
257	リスク管理状況の承認		○				○				リスク管理の承認
258	情報セキュリティ管理										
259	情報セキュリティ管理状況の報告	稼働実績報告書	○				○				ITサービスの情報セキュリティ対策状況（各種横並び対策）を監視・分析し状況を報告する。
260	情報セキュリティ管理状況の承認		○				○				情報セキュリティ対策状況の承認
261	文書・データ保管管理										
262	文書・データ保全状況の報告	稼働実績報告書	○				○				情報システム内部、情報システム外部の電磁的記録媒体及び情報システムに関連がある書面に記録された情報の保全を行い、保管状況を報告する。
263	文書・データ保管状況の承認		○				○				対象となる文書・データの保全を行い、保全状況の承認
264	品質管理										
265	品質管理状況の報告	稼働実績報告書	○				○				ITサービスの品質管理状況を監視を実施し、品質目標が遵守されているかを評価し、結果を報告する。
266	品質管理状況の承認		○				○				品質管理状況の承認
267	インシデント管理										
268	インシデント管理状況の報告	稼働実績報告書	○		○	○	○	○			ITサービスのインシデント管理（登録・更新）状況を定期的に傾向分析し、結果を報告する。
269	インシデント管理状況の承認		○		○	○	○	○			インシデント管理状況の承認
270	課題・問題管理										
271	インシデント発生に関する問題管理状況の報告	稼働実績報告書	○		○	○	○	○			ITサービスで発生したインシデントなどの問題管理状況を報告する。（根本分析・再発防止）
272	問題対応状況の承認		○		○	○	○	○			問題管理状況の承認
273	システム構成管理										
274	プログラム管理		○		○		○				実行モジュールのバージョン管理
275	設計ドキュメント管理	設計書			○	○	○				設計ドキュメントのバージョン管理
276	システム資産管理	情報資産管理台帳			○	○	○				情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンスなどの管理
277	媒体管理		○				○				システムバックアップなどで使用する媒体などの管理
278	変更管理										
279	構成管理対象の追加・修正・削除に関する変更管理状況の報告	稼働実績報告書	○				○				情報システムを構成する資産（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）や各種ライセンスなどの変更管理状況を報告する。
280	変更管理状況の承認		○				○				変更管理状況の承認
281	リリース管理										
282	リリース管理状況の報告	稼働実績報告書	○				○				承認された変更の本番環境への実装状況を報告する。
283	リリース管理状況の承認		○				○				リリース管理状況の承認
284	運用業務										
285	システム操作										
286	運用スケジュールの作成										
287	スケジュール調整／展開	運用スケジュール	○				○				パッチ適用計画、メンテナンス、月次スケジュール、法定点検、停電対応などの利用スケジュールに係る各種調整
288	スケジュールの承認		○				○				スケジュールの承認
289	定常運用										
290	定常運用の実施	稼働実績報告書	○				○				運用スケジュールに基づき、所定の手順に従って定常運用を実施し、月次報告会で稼働報告を行う。
291	例外運用（非定常運用）										
292	システム変更										
293	スケジュール調整		○		○	○	○	○	○	○	システム変更作業に伴う、スケジュール調整及びジョブスケジュールの変更作業（停止・再開・スキップ等）の実施
294	システム変更	設計書（更新版）	○		○	○	○	○	○	○	システム変更作業及び正常動作確認
295	関連システムのシステム変更										
296	影響調査		○		○	○	○	○	○	○	関連システムのシステム変更に伴う、本システムへの影響調査を実施する。
297	スケジュール調整		○		○	○	○	○	○	○	システム変更作業に伴う、スケジュール調整及びジョブスケジュールの変更作業（停止・再開・スキップ等）の実施
298	システム変更（※設定変更が必要な場合）	設計書（更新版）	○		○	○	○	○	○	○	システム変更作業及び正常動作確認
299	計画停止										
300	システム停止・起動・確認		○		○	○	○	○	○	○	システム停止・起動・起動後の状態／機能確認
301	情報セキュリティ監査										
302	情報セキュリティ監査支援		○		○	○	○				定期的に外部専門機関が、情報セキュリティに関する監査及び検査を実施するため、必要な支援を行う。
303	脆弱性対策		○		○	○	○				発見された脆弱性に対し、対策を機構と協議のうえ、機構の承認を得た対策を関連事業者と調整後、速やかに実施する。
304	運用報告の実施										
305	運用報告の実施	稼働実績報告書	○				○				定常運用及び例外運用に係る運用結果の報告を行う。
306	システム監視										
307	自動監視										
308	死活監視（システム、プロセス、ジョブ）		○				○				死活監視を実施する。
309	メッセージ監視	稼働実績報告書	○				○				メッセージ監視を実施する。
310	リソース監視		○				○				CPU、メモリ、ディスク等のしきい値の監視を実施する。
311	手動監視										
312	手動監視	稼働実績報告書	○				○				自動監視対象外（処理結果の確認、複雑な状況判断が必要な項目）となった項目の手動監視を実施する。 なお、事故発生時などにおける例外的な手動監視に関しては、例外運用（非定常運用）として実施する。
313	インシデント及び障害の監視										
314	インシデント及び障害監視	稼働実績報告書	○				○				インシデント及び障害がクローズされるまでインシデント及び障害の対応状況を監視する。
315	利用者管理										
316	ユーザID管理		○				○				ユーザのシステム利用にかかるID及びアクセス権限の管理
317	特権ユーザID管理	稼働実績報告書	○				○				特権ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
318	システム管理者ユーザID管理		○				○				システム管理者ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
319	システム運用ユーザID管理		○				○				システム運用ユーザのシステム利用にかかるID、パスワード及びアクセス権限の管理
320	利用者管理状況の承認		○				○				利用者管理状況の承認
321	データ管理										
322	データの保全	稼働実績報告書	○				○				対象となるデータの保全を行い、保全状況を確認する。
323	データ保全作業										
324	データのバックアップ		○				○				バックアップ処理結果の確認
325	バックアップ媒体の管理		○				○				バックアップ媒体の管理（電磁的記録媒体の管理）
326	データ保全状況の承認		○				○				データ保全状況の承認

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本年金機構	システム開発等事業者	アプリケーションプログラムの保守事業者	ハードウェア納品等事業者（受託者）	運用管理事業者	端末運用管理事業者	統合ネットワーク事業者	データセンタービル管理事業者	作業内容
327	施設・設備管理										
328	施設の入退室管理	稼働実績報告書	○				○				管理対象となる施設（受託者拠点の運用業務を行う居室）に対する入退出管理を実施する。
329	施設・設備保全状況の承認		○				○				管理対象となる施設（受託者拠点の運用業務を行う居室）・設備が保全されていることを確認し、報告する。
330	システム資源管理										
331	構成管理台帳（CMDB）管理及び棚卸	構成管理台帳（CMDB）	○				○				構成管理台帳（CMDB）を管理及び棚卸を実施する。
332	構成管理台帳（CMDB）保守状況の承認		○				○				構成管理台帳（CMDB）の保守状況を承認する。
333	運用実績の評価と改善										
334	運用実績の値の取得、評価及び管理	稼働実績報告書	○				○				「運用・保守計画書」に基づき、「運用実績」及び「運用実績が目標に満たない場合の要因分析、改善措置の検討」の内容について報告する。
335	保守業務										
336	保守作業										
337	ハードウェア製品保守	稼働報告書、障害報告書（受託者）				○	○				ハードウェア製品故障の修理等の対応を行う。
338	脆弱性情報/パッチ情報/バージョンアップ情報提供（機構及びシステム開発等事業者指定ソフトウェア製品）				○		○				機構及びシステム開発等事業者指定ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を提供する。 （パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供）
339	脆弱性情報/パッチ情報/バージョンアップ情報提供（ハードウェア及び仮想化ソフト、受託者指定ソフトウェア製品）					○	○				ハードウェア製品及び仮想化ソフト、受託者指定ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を提供する。 （パッチ情報/バージョンアップ情報・パッチ資材/バージョンアップ資材の提供、標準適用手順の提供）
340	パッチ適用/バージョンアップに係る影響調査（システム開発）				○	○	○				システム開発等事業者が設計・構築を担当する市販ソフトウェア製品(ウイルス対策ソフトウェア含む)に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を元に、システムへの影響調査を実施する。
341	パッチ適用/バージョンアップに係る影響調査（受託者）					○	○				ハードウェア製品等事業者が設計・構築を担当するハードウェア製品(バンドルされたソフトウェア含む)及び市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報及びファームウェア情報を元に、納品ハードウェアへの影響調査を実施する。
342	パッチ適用/バージョンアップに係る影響調査（仮想化基盤）					○	○				仮想化基盤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及びファームウェア情報を元に、納品ハードウェアへの影響調査を実施する。
343		手順書（機構及びシステム開発等事業者指定ソフトウェア製品）			○	○	○				市販ソフトウェア製品に関するパッチ情報/バージョンアップ情報を基に、手順書を作成する。
344		手順書（仮想化基盤管理ソフトウェア(管理サーバ)）				○	○				
345		手順書（仮想化基盤ソフトウェア(仮想ホスト)）				○	○				
346		手順書（受託者指定ソフトウェア製品）				○	○	○			
347	パッチ適用/バージョンアップの検証(稼働維持)					○	○	○			稼働維持環境において、ハードウェア製品及びソフトウェア製品に関するパッチ適用/バージョンアップを実施しても問題ないか検証する。 （適用手順の確認、作業全体のリハール・適用後の動作確認）
348	パッチ適用/バージョンアップ作業(本番)					○	○	○			本番環境へのパッチ適用/バージョンアップ作業を実施する。
349	ファームウェア情報提供						○	○			ファームウェア情報を提供する。
350	ファームウェア影響調査、手順書作成					○	○	○			ファームウェア情報を基にシステムへの影響調査後、手順書を作成する。
351	ファームウェア適用検証(稼働維持)					○	○	○			稼働維持環境において、ファームウェアを適用しても問題ないか検証する。
352	ファームウェア適用作業(本番)					○	○	○			本番環境へ、ファームウェアの適用作業を実施する。
353	ウイルス定義ファイルの更新					○	○				ウイルス定義ファイルの更新作業について、共通基盤の定義ファイルにより更新
354	システムの定義変更等検証(稼働維持)					○	○	○			稼働維持環境において、システム構成の変更等作業、及び動作確認について、各事業者は必要な手順書を作成する。実作業は運用管理事業者が実施する。
355	システムの定義変更等作業(本番)					○	○	○			本番環境へのシステム構成の変更等作業について、各事業者は手順書に従いシステム構成の変更等作業を行う。実作業は運用管理事業者が実施する。
356	システム変更										
357	システム停止・起動					○	○	○			システム変更に伴うシステム停止及び起動の実施
358	バックアップ取得					○	○	○			システム変更前後のバックアップ、データバックアップの取得
359	システム変更					○	○	○			システム変更及び確認
360	確認					○	○	○			起動後の状態/機能確認
361	業務アプリケーション保守										
362	マスタデータの変更		○		○						マスタデータの変更
363	プログラム改修に係る影響調査		○		○						不具合や機構からの要望等に応じたプログラムの改修に係る影響調査の実施
364	プログラム改修内容のレビュー・承認			○	○						プログラムの改修内容・影響調査結果のレビュー・承認
365	プログラム改修			○	○						プログラムの改修・テストの実施
366	事前検証実施		○		○						稼働維持環境でのアプリケーション（改修プログラム等）の動作検証
367	本番環境へのリリース		○		○		○				本番環境への反映作業（改修したプログラムのリリース等）
368	設計書（アプリケーション）の更新	詳細設計書（アプリケーション）	○		○						プログラム改修に伴う設計書の更新
369	設計書（更新版）のレビュー・承認	詳細設計書（アプリケーション）	○		○						更新した設計書のレビュー・承認
370	障害時運用										
371	障害検知時										
372	障害検知（利用者による検知）		○								利用者が障害を検知
373	障害検知（監視機能による検知）						○				監視端末でのアラート検知
374	障害受付						○				利用者からの連絡または監視端末からのアラート確認後、再度に応じて機構へ障害連絡
375	障害1次切り分け						○				障害の1次切り分けを行い、関連業者（開発受託者、（ハードウェア納品等事業者等）へ連絡して調査を依頼
376	障害調査（アプリケーション）				○		○				調査依頼を受けた関連業者による原因調査、対応策検討（アプリケーション）
377	障害調査（ハードウェア）					○	○				調査依頼を受けた関連業者による原因調査、対応策検討（ハードウェア）
378	調査結果の報告（アプリケーション）	障害報告書	○		○		○				調査結果（障害内容、原因、対応策等）の報告（アプリケーション）
379	調査結果の報告（ハードウェア）		○			○	○				調査結果（障害内容、原因、対応策等）の報告（ハードウェア）
380	調査結果のレビュー・承認		○		○	○	○				調査結果（障害内容、原因、対応策等）のレビュー・承認
381	障害対応指示（アプリケーション）				○		○				障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
382	障害対応指示（ハードウェア）					○	○				障害対応の指示。障害の内容によっては日本年金機構の関係部を含め、対応策を協議の上、実施
383	手順作成・実機検証（アプリケーション）				○	○	○				障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施（アプリケーション）
384	手順作成・実機検証（ハードウェア）				○	○	○				障害対応に向けた設計変更、手順書作成、稼働維持環境で実機検証を実施（ハードウェア）
385	プログラム改修・手順作成・実機検証				○		○				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
386	障害対応実施（本番環境における作業）				○	○	○				本番環境における障害対応作業（改修プログラムリリース、OS・基盤ソフトウェアの設定変更等）の実施
387	障害対応実施（ハードウェア保守作業）				○	○	○				本番環境における障害対応作業の実施（故障部位の交換等）
388	障害対応の完了報告	障害報告書	○		○	○	○				障害対応作業完了の報告
389	障害対応の完了報告のレビュー・承認		○		○	○	○				障害対応の完了報告のレビュー・承認

【別紙2】 関連事業者との役割分担表

○…主たる作業者
○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力
※作業内容に記載の内容は、「システム基盤開発 開発管理標準・開発標準」等に従い作業項目を記載しているため、受託者は、本システムの特性に応じて必要な作業項目を機構と協議の上、確定させること。

項番	作業項目	成果物等	日本 年金 機構	シ ス テ ム 開 発 等 事 業 者	ア プ リ ケ ー シ ョ ン プ ロ グ ラ ム 保 守 事 業 者	ハ ー ド ウ ェ ア 納 品 等 事 業 者 （ 受 託 者 ）	運 用 管 理 事 業 者	端 末 運 用 管 理 事 業 者	統 合 ネ ッ ト ワ ー ク 事 業 者	デ ー タ セ ン タ ー ビ ル 管 理 事 業 者	作業内容
390	ウイルス検出時										
391	ウイルス検知							○			本システムにてウイルス発生を検出したことを確認する。
392	ウイルス検知の連絡		○					○			運用管理者より本システムにてウイルスが発生したことを機構へ連絡する。
393	影響分析・対策検討				○	○	○				発生したウイルスの種類を確認し、影響分析及び対策方法の検討する。
394	対策内容のレビュー・承認		○		○	○	○				対応内容のレビュー・承認する。
395	対策実施（本番環境における作業）				○	○	○				ウイルス対策、システムの再起動等を実施する。
396	完了報告		○				○				他への感染がないことを確認し、日本年金機構へウイルス駆除完了の報告する。
397	完了報告のレビュー・承認		○				○				完了報告のレビュー・承認する。
398	撤去及び原状回復										
399	撤去及びデータ消去計画の策定	撤去/情報の抹消に係る作業実施計画書	○			○	○				契約満了時又は故障時にデータ消去、ハードウェア撤去の計画を策定する。
400	撤去及びデータ消去の実施		○			○	○				・契約満了時又は故障時にデータを消去しハードウェアを撤去する。 ・接続先システムの申請書（ヒアリングシート）を参考とし、接続先システムから不要な定義の削除申請を実施する。
401	原状回復		○			○	○				原状回復作業を実施する。
402	ITサービス管理工程										
403	契約満了時										
404		最終報告書（システム保守）	○		○	○	○				すべての作業に関する事後検証を行うとともに、そこで得た経験や教訓について検証し、報告する。
405	最終報告書の作成	最終報告書（受託者）	○		○	○	○				
406		最終報告書（運用管理）	○		○	○	○				
407	機構レビュー（インスペクションB）										
408	成果物の承認	契約満了時の成果物一式	○			○					運用・保守業務の契約が満了したことを報告する。

別紙3:サービスレベル設定項目

サービスレベル設定項目

項番	S L A項目	内 容
1	稼働率	システムの可用性を99.7%以上とする 算定式 = $(A - B) / A \times 100\%$ A : 業務稼働時間(計画停止時間除く) B : サービス停止時間(縮退運転時間除く)
2	ハードウェア故障時の復旧作業開始時間 (本番環境)	機構職員及び関連事業者から入電後、復旧作業開始まで4時間以内
3	一次回答	機構職員及び関連事業者から入電後、2時間以内
4	サービスレベル改善提案	同事象の障害を発生させた場合、機構に対し改善案を提示する

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

項番	製品区分	更改後想定製品（製品名称）	バージョン	インストール先																							
				本番環境										稼働維持環境										備考			
				物理サーバ (仮想化基盤)	受付AP サーバ	汎用AP/ 署名サーバ/ 事務所APサーバ	帳票サーバ	DBサーバ (物理)	運用管理 サーバ	ライセンス 管理サーバ	仮想基盤 管理サーバ	基盤 管理サーバ	運用管理 端末	監視端末	物理サーバ (仮想化基盤)	受付AP サーバ	汎用AP/ 署名サーバ/ 事務所APサーバ	帳票サーバ	DBサーバ (物理)	運用管理 サーバ	ライセンス 管理サーバ	疑似対向 サーバ	仮想基盤 管理サーバ		基盤 管理サーバ	運用管理 端末	
1	オペレーティングシステム	Red Hat Enterprise Linux	9.6	—	●	●	●	●	—	●	1台	1台	2台	1台	2台	2台	2台	2台	2台	1台	1台	1台	1台				
2		Windows Server 2025	2025	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—			
3		Windows11 Enterprise LTSC ※納品するエディションは備考を参照	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	●	Windowsアップグレードライセンスを割り当てるため Windows11 Pro以上のエディションを選定すること。		
4	仮想化基盤ソフトウェア	VMware Cloud Foundation Enterprise	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
5		VMwareコンポーネント(vCenter等)	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—			
6		VMware Tools(RHEL)	—	—	●	●	●	—	—	●	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	●	●	—	—	—		
7	クラスタ制御ソフトウェア	VMware Tools(Windows)	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—			
8		CLUSTERPRO X for Linux	5.3	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—	●	●	●	—	—	—	—	—	—			
9		Oracle Database Enterprise Edition	19c	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
10	※本番環境はアクティブ/スタンバイ構成 ※稼働維持環境は、Named User Plusライセンスであり、 「10ユーザ」を想定している。	Oracle Partitioning	19c	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—			
11		Oracle Diagnostics Pack	19c	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—			
12		Oracle Advanced Security	19c	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
13	データベースソフトウェア	Oracle Grid Infrastructure（ASM機能）	19c	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
14		Oracle Database Client	19c	—	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—		
15		Opatch	13.9.4.2.19	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—		
16	運用管理ソフトウェア	JP1/Base	13	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—		
17		JP1/Automatic Job Management System 3 - Agent	13-10	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—		
18		JP1/Automatic Job ManagementSystem 3 - View	13-10	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
19	運用管理ソフトウェア	JP1/Automatic Job ManagementSystem 3 - Manager	13-10	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
20		JP1/Network Node Manager i	13-10	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—		
21		JP1/Integrated Management 3- View	13-00	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	
22	運用管理ソフトウェア	JP1/Integrated Management 3 - Manager	13-11	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	
23		JP1/Integrated Management 3 - Agent 下記をアドオンして利用 - Prometheus	13-11	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—	
24		通信制御ソフトウェア	TPBroker	5	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	
25	TPBroker Object Transaction Monitor 5		5	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—		
26	TPBroker 実行環境強化サポートオプション for Java セット		—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	
27	通信制御ソフトウェア	IBM WebSphere MQ	9	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—		
28		IBM License Metric Tool (ILMT) 下記が同梱 - ILMT サーバ本体 - IBM Db2 Enterprise Server Edition - IBM WebSphere Liberty - VM Manager Tool (VMMT)	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—		
29		暗号化ソフトウェア	Keymate/Crypto Run Time	4	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
30	SecureWare/PKI for Linux		3	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
31	Net Backup		—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	稼働維持環境のバックアップ容量は5.8TB	
32	ウイルス対策ソフトウェア	Trend Micro Deep Security - Malware Prevention	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	—		
33		Trend Micro Apex One	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●			
34		SKYSEA Client View Light Edition	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	●	●	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	●		
35	監査用ソフトウェア	AdminONE Operation_Authenticator	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●		
36		ESS AdminControl for Client	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●		
37		ESS AdminONE	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	—		
38	監査用ソフトウェア	ESS REC Agent Server Edition	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—		
39		ESS REC Agent Client Edition	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●		
40		UNIX/Linux Terminal Option	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	●	
41	生体認証ソフトウェア	指静脈認証管理システム（クライアント）	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●		
42		日立指静脈認証装置ドライバ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●		
43		Microsoft Visual C++ 2015-2022	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	
44	署名装置（HSM）制御ソフトウェア	SecureWare/電子署名開発キット	1.7	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	本更改のカスタマイズとして以下を実施が必要。 新暗号アルゴリズムに対応（ECDSA P-256、ECDSA P-384、RSA3072）	
45		Apache Jakarta log4j	2.25.1	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
46		Bouncy Castle LTS	—	—	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
47	OAソフトウェア	SafeNet Luna HSM Client	10.8.0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
48		Microsoft Office 2024 Professional Plus	2024	—	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	●	—	—	—	—	●	—	—	—	—	●	端末に搭載するマイクロソフト・Office製品は機構より提供	
49	フレームワークソフトウェア	TERASOLUNA ServerFW for Java	5.10.0	—	●	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	●	—	—	—	—	—	—	—		
50		TERASOLUNA BatchFW for Java	5.7.0	—	●	—	●	—	—	—	—	—	—	—	—	—	●	—	●	—	—	—	—	—	—		
51		Apache	2.4																								

システム基盤開発 開発管理標準・開発標準

日 本 年 金 機 構
シ ス テ ム 企 画 部

本紙余白

変更履歴

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

本紙余白

目 次

第1章	はじめに.....	1
1.1	目的	1
1.2	用語の定義	1
1.3	最新版の参照	1
第2章	開発管理.....	2
2.1	プロジェクト統合管理要領.....	2
2.1.1	目的	2
2.1.2	基本方針.....	2
2.1.3	プロジェクト統合管理の方法.....	2
2.1.4	プロジェクト統合管理の概念図	3
2.1.5	プロジェクトマネジメント計画書作成.....	4
2.1.6	プロジェクト作業の指揮・マネジメント.....	6
2.1.7	プロジェクト作業の監視・コントロール.....	6
2.1.8	統合変更管理.....	6
2.1.9	プロジェクト又はフェーズの終結	6
2.2	コミュニケーション管理要領.....	8
2.2.1	目的	8
2.2.2	基本方針.....	8
2.2.3	コミュニケーション管理方法.....	8
2.2.4	留意事項.....	10
2.3	進捗管理要領	11
2.3.1	目的	11
2.3.2	基本方針.....	11
2.3.3	進捗管理方法	11
2.3.4	進捗報告方法	12
2.4	リスク管理要領	13
2.4.1	目的	13
2.4.2	基本方針.....	13
2.4.3	リスク管理方法	13
2.5	情報セキュリティ管理要領.....	15
2.5.1	目的	15

2.5.2	基本方針.....	15
2.5.3	情報セキュリティ管理方法.....	15
2.5.4	セキュリティ管理に係るポリシー等.....	15
2.6	文書・データ保管管理要領.....	16
2.6.1	目的.....	16
2.6.2	基本方針.....	16
2.6.3	文書管理方法.....	16
2.6.4	留意事項.....	17
2.7	品質管理要領.....	18
2.7.1	目的.....	18
2.7.2	基本方針.....	18
2.7.3	品質管理の方法.....	18
2.7.4	留意事項.....	22
2.8	課題・問題管理要領.....	23
2.8.1	目的.....	23
2.8.2	基本方針.....	23
2.8.3	課題・問題管理方法.....	23
2.9	システム構成管理要領.....	26
2.9.1	目的.....	26
2.9.2	基本方針.....	26
2.9.3	システム構成管理方法.....	26
2.10	変更管理要領.....	28
2.10.1	目的.....	28
2.10.2	基本方針.....	28
2.10.3	変更管理の方法.....	28
2.10.4	変更管理帳票.....	29
2.10.5	留意事項.....	29
第3章	システム開発工程の構成と概要.....	30
3.1	システム開発工程の構成.....	30
3.1.1	システム開発工程の概念図.....	30
3.1.2	設計・開発方針について.....	30
3.1.3	設計・開発の範囲について.....	30
3.2	アプリケーション開発工程.....	31
3.2.1	アプリケーション基本設計工程.....	31
3.2.2	アプリケーション詳細設計工程.....	36

3.2.3	アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程	40
3.2.4	アプリケーション結合テスト工程	42
3.3	システム基盤開発工程	44
3.3.1	基盤基本設計工程	44
3.3.2	基盤詳細設計工程	48
3.3.3	環境構築・基盤単体テスト工程	50
3.3.4	基盤結合テスト工程	55
3.4	共通開発工程	57
3.4.1	総合テスト工程	57
3.4.2	受入テスト工程	59
3.4.3	移行工程	61
3.4.4	教育・引継ぎ工程	64
第4章	IT サービス管理(保守等業務)	67
4.1	保守管理要領	67
4.1.1	目的	67
4.1.2	基本方針	67
4.1.3	保守計画書作成	67
4.2	コミュニケーション管理要領	68
4.2.1	目的	68
4.2.2	基本方針	68
4.2.3	コミュニケーション管理方法	68
4.3	作業管理要領	69
4.3.1	目的	69
4.3.2	基本方針	69
4.3.3	作業管理方法	69
4.4	リスク管理要領	69
4.4.1	目的	69
4.4.2	基本方針	69
4.4.3	リスク管理方法	69
4.5	課題管理要領	70
4.5.1	目的	70
4.5.2	基本方針	70
4.5.3	課題管理方法	70
4.6	システム構成管理要領	70

4.6.1	目的	70
4.6.2	基本方針.....	70
4.6.3	システム構成管理方法	70
4.7	変更管理要領.....	70
4.7.1	目的	70
4.7.2	基本方針.....	70
4.7.3	変更管理方法	70
4.8	情報セキュリティ対策要領.....	70
4.8.1	目的	70
4.8.2	基本方針.....	71
4.8.3	情報セキュリティ管理方法.....	71
第 5 章	改訂手順.....	72

本紙余白

第1章 はじめに

1.1 目的

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

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

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

1.2 用語の定義

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

表 2.1.1.1 用語の定義

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

1.3 最新版の参照

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

第2章 開発管理

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

2.1 プロジェクト統合管理要領

2.1.1 目的

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

2.1.2 基本方針

「プロジェクト実施計画書」に基づいて、プロジェクト統合管理を実施する。

2.1.3 プロジェクト統合管理の方法

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

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

2.1.4 プロジェクト統合管理の概念図

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

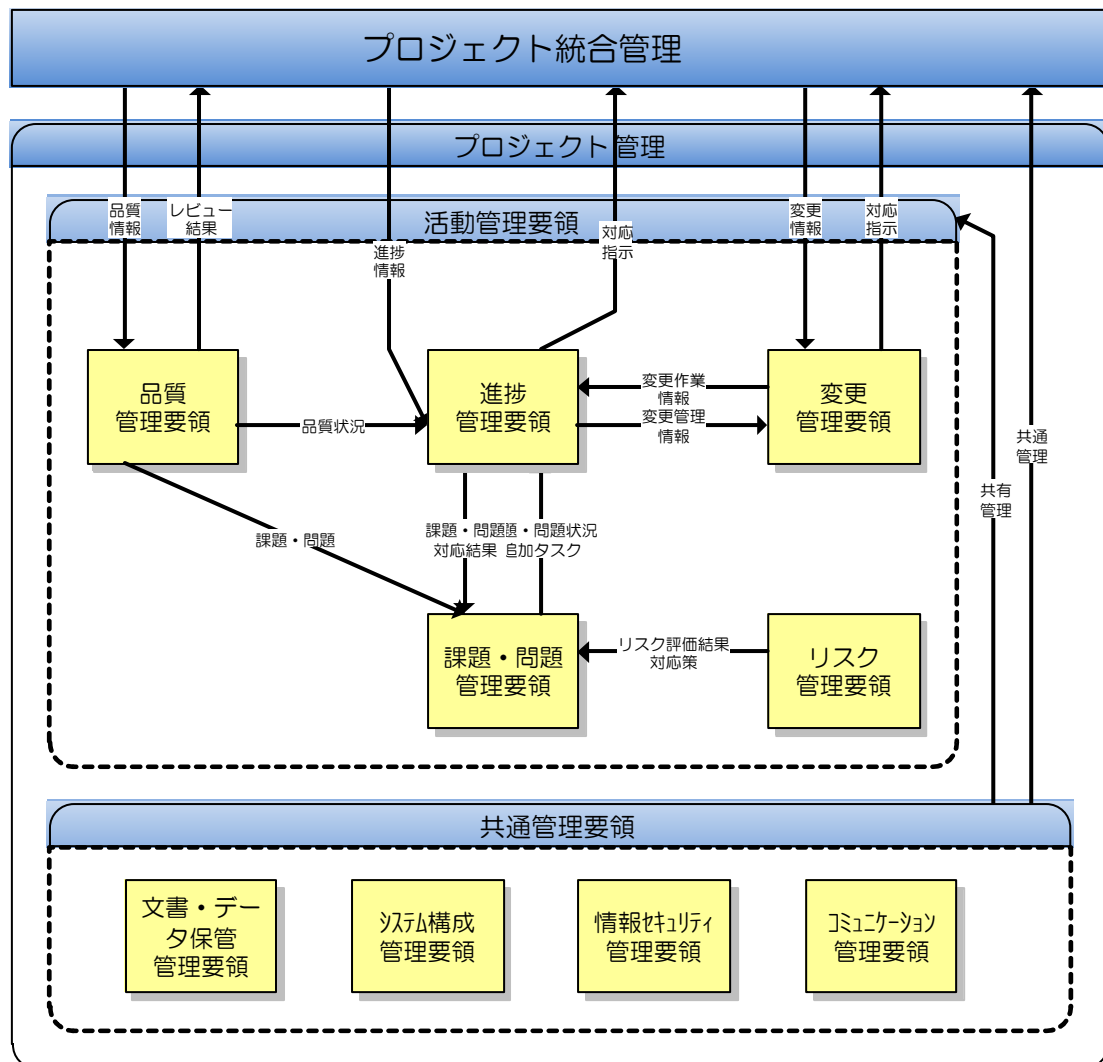


図 2.1.4.1 プロジェクト統合管理の概念図

2.1.5 プロジェクトマネジメント計画書作成

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

(1) プロジェクト実施計画書の作成要領

① プロジェクト実施計画書の作成

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

表 2.1.5.1 プロジェクト実施計画概要

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

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

② キックオフミーティングの実施

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

③ WBS の作成

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

(i) WBS 番号

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

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

(2) プロジェクト実施計画書の改訂要領

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

① 管理手続の変更

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

② 留意事項

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

2.1.6 プロジェクト作業の指揮・マネジメント

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

2.1.7 プロジェクト作業の監視・コントロール

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

2.1.8 統合変更管理

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

2.1.9 プロジェクト又はフェーズの終結

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

構の承認を受けること。

(1) プロジェクト完了報告書の作成要領

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

① プロジェクト完了報告書の作成

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

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

表 2.1.9.1 プロジェクト完了報告書記載内容

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

② クロージングミーティングの実施

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

2.2 コミュニケーション管理要領

2.2.1 目的

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

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

2.2.2 基本方針

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

2.2.3 コミュニケーション管理方法

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

- ① 対面のコミュニケーションである「会議体」
- ② 非対面のコミュニケーションである「質問と通知」

(1) 会議体

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

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

また、機構からの要望に応じた開催頻度の変更を可能とすること。

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

- ③ 進捗管理に関する報告
- ④ 品質管理に関する報告
- ⑤ リスク管理に関する報告
- ⑥ 課題・問題管理に関する報告

表 2.2.3.1 会議体の定義(例)

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

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

(2) 質問と通知

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

表 2.2.3.2 質問と通知

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

(3) 質問のフロー

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

① 質問票の起票/送付

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

② 質問票の受領/確認/回答

受託事業者から機構に送られてきた質問票の内容を確認し回答を記入する。

また、関連事業者に確認する事項に関しては、質問先に回付し回答を依頼する。

③ 質問票の受領/確認

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

(4) 通知のフロー

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

① 通知票の起票/送付

機構にて通知票を起票し、通知事項一覧及び通知票に通知先、通知内容等の必要事項を記入し、受託事業者に送付する。

② 通知票の受領/確認

機構から受託事業者に送られてきた通知票の内容を確認する。

2.2.4 留意事項

(1) 効率的な会議運営

- ① 会議日程を設定する際には、参加者が効率的に参加できるよう工夫する。(同日に複数の会議をまとめて設定する等。)
- ② 会議を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ③ 機構から要請がある場合又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ④ 会議における報告内容及び報告フォームについては、機構が報告内容に基づき、今後の対応方針を判断可能なものとする。
- ⑤ 可能な限り会議開催までに関係者に資料(アジェンダ含む)を展開し、事前に内容を確認した上で会議を開催する。
- ⑥ 会議における重要決定事項及び ToDo については、会議主催者が会議の場で参加者全員に対して認識の齟齬がないことを確認する。
- ⑦ 開催サイクルは、作業フェーズ、進捗状況、課題、リスク、変更案件の件数の状況等を勘案し、必要に応じて見直すものとする。
- ⑧ その他、効率的に会議を実施するためのファシリテーション方法について、「プロジェクト実施計画書」に具体的に記述する。
- ⑨ 機構と打合せ等を実施する場合は、文書により説明等を行うこと。

(2) 議事録の運用

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

2.3 進捗管理要領

2.3.1 目的

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

2.3.2 基本方針

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

2.3.3 進捗管理方法

(1) WBS 詳細化の実施

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

(2) 進捗状況の分析

- ① 作成した WBS から、進捗状況を定量的に分析する。
- ② 進捗状況の分析対象は作業期間に予定していた全タスクとする。
- ③ 計画からの遅れが 10 日以上となった場合(複数作業において遅れが発生している場合には、予定作業完了までに要する日数が最も大きい作業を基準とする。)には、原因を調査し、改善策を提示し、機構の承認を得た上で、これを実施すること。

(3) 進捗報告書の作成及び更新

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

表 2.3.3.1 進捗報告書

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

2.3.4 進捗報告方法

(1) 個別進捗報告

受託事業者が主催で、個別進捗会議を開催する。

受託事業者は、会議開催前に、「表 2.3.3.1 進捗報告書」に示す報告書を作成し、進捗状況を報告する。個別進捗会議の開催頻度は隔週を想定しているが、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。

(2) 全体進捗報告

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

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

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

(3) その他

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

2.4 リスク管理要領

2.4.1 目的

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

2.4.2 基本方針

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

2.4.3 リスク管理方法

(1) リスクの洗い出し

受託事業者は以下の観点でリスクを洗い出し、リスク管理台帳に記入する。

① スケジュールに関するリスク

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

② 技術的なリスク

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

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

③ 実施体制に関するリスク

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

④ 外部要因によるリスク

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

(2) リスク分析の実施

洗い出されたリスクに対して、それぞれ以下の観点でリスク分析を実施する。

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

表 2.4.3.1 緊急度、重要性の定義

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

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

表 2.4.3.2 リスクの評価

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

表 2.4.3.3 リスクのエスカレーション基準

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

(3) リスク対応策の検討

分析したリスクに対して、それぞれ以下の観点でリスク管理計画を立案する。

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

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

① 回避策

原因を取り除くことにより、特定の脅威を回避する。

② 軽減策

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

③ 受容策

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

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

2.5 情報セキュリティ管理要領

2.5.1 目的

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

2.5.2 基本方針

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

2.5.3 情報セキュリティ管理方法

(1) 適用範囲

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

(2) 情報セキュリティ管理方針

① 提供情報等の複製

受託事業者における提供情報等の複製は原則禁止する。

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

② 秘密の保全

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

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

2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等

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

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

- ① 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ② 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ③ 日本年金機構セキュリティパッチ適用基準書
- ④ 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書

2.6 文書・データ保管管理要領

2.6.1 目的

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

2.6.2 基本方針

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

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

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

2.6.3 文書管理方法

(1) 文書番号

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

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

(2) 文書管理者

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

文書管理者の役割を以下に示す。

- ① 文書番号の管理
- ② 電子媒体のフォルダ構成の管理
- ③ 保管庫の管理

(3) 保管方法

① 電子媒体

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

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

② 紙媒体

機構が受領・作成した紙媒体文書は、機構にて管理する保管庫に保管する。

機密文書を保管する際は、施錠した保管庫に保管する。

(4) ファイル名

電子媒体文書のファイル名を以下に定める。

【プロジェクトの略称_文書番号_文章名_日付_バージョン番号.拡張子】

- ・ プロジェクトの略称は別途定義する。
- ・ 文書番号は、納品成果物の項番とする。議事録及び中間成果物等で納品成果物に関連しない場合

は別途定義する。

- 日付は YYYYMMDD 様式とする。
- バージョン番号は 3 桁とし、チェックポイントごとにバージョン番号の「上 1 桁」を加算する。ファイルの作成・修正・保存ごとにバージョン番号の「下 2 桁」を加算する。

(5) 文書・データ保管管理の実施

文書管理の実施フローを以下に示す。

① 文書・データ登録

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

② 管理レベルの判断

機構は、作成又は受領した文書・データについて、管理レベルを判断する。

③ 文書・データの保管及び管理

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

2.6.4 留意事項

文書管理は、以下の観点から行うものとする。

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

2.7 品質管理要領

2.7.1 目的

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

2.7.2 基本方針

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

2.7.3 品質管理の方法

(1) 品質管理プロセスの概要

開発プロジェクトでは工程ごとに、以下のプロセスを繰り返し適用する。

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

(2) 品質管理プロセスの定義

以下のプロセスを定義、実施する。

① 品質目標の設定

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

② レビューの計画

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

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

③ レビュー計画の変更

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

④ 要求品質の事前把握

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

⑤ レビューの実施

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

⑥ 品質評価と対策実施

「レビュー報告書」をもとに、品質に係るデータを分析、品質管理上の問題を検出し、対応策や顕在化防

止策の検討及び展開、レビュー計画の見直しを行う。

(3) レビューの観点

以下に示す観点でレビューにより、欠陥の除去活動を実施する。

① 検証(verification)の視点

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

② 妥当性確認(validation)の視点

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

(4) レビューの種類

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

① ピアレビュー

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

② ウォークスルー

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

③ インспекション

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

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

表 2.7.3.1 レビューの種類

項番	項目	ピアレビュー/ウォークスルー	インспекション A	インспекション B
1	目的	受託事業者チーム内メンバ同士で成果物に対する自己点検を実施すること。	受託事業者内で確認できる範囲の欠陥除去と妥当性確認を実施すること。	要件が正確に反映されていることを確認すること。
2	対象成果物	原則、全ての成果物	原則、全ての成果物	原則、全ての成果物 (※各開発工程の開始段階で機構と協議して決定する。)
3	参加者	設計・開発者と同一チームメンバ	受託事業者内 PM、PL、設計・開発チームメンバ	機構及び関連する受託事業者
4	実施タイミング	随時	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。	「プロジェクト実施計画書」にて定義し、機構の合意を得ること。

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

(5) 品質の目標設定

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

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

機構はこれらを評価し、妥当と認めた場合は承認する。

表 2.7.3.2 品質目標値

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

(6) レビュー計画策定の指針

成果物ごとにレビュー計画及び、レビュー方法を定める。

① レビュー計画の策定期間

原則、「プロジェクト実施計画書」にてレビュー計画を定める。

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

② 品質管理の役割分担

原則、作業プロセス・成果物作成担当の役割分担に従う。

③ レビュー計画の内容

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

- ・ レビュー実施日と実施形態(サンプリング/全件)
- ・ レビューレベル(インスペクション A、インスペクション B 等)
- ・ インスペクション B の事前に実施する中間レビューの実施予定日と実施方法

- ・ レビュー方法(対面レビュー、書面レビュー)
- ・ レビュー実施者(機構、関連受託事業者等)
- ・ 他の成果物と関連付けしてレビューするものを識別

(7) レビューの実施方針

レビューを実施することで、成果物の品質を担保し欠陥を除去する。

① レビューの準備

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

② レビューの実施とレビュー報告書(兼追跡票)の起票

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

表 2.7.3.3 レビュー報告書

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

③ 品質の判定

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

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

④ レビュー報告書(兼追跡票)の提出及び評価実施

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

(8) 品質評価と対策実施(工程完了時)

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

また、品質に問題があると判断された場合には、対応策を検討して実施する。

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

表 2.7.3.4 品質評価報告書

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

(9) 品質評価会議の実施(工程完了時)

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

また、次工程の品質改善に向けた改善策を決定する。

① 品質評価会議におけるレビュー観点の例

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

② 改善策の例

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

2.7.4 留意事項

(1) 品質管理における体制

- ① 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。
また、各種取り組みがしかるべき手続に則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。
- ② 受託事業者の関連会社や協力会社等の本調達の受託事業者でない主体が参画する体制を敷くことを機構が許可する場合は、関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び納品成果物に対して十分な管理・検査を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。
- ③ 受託事業者内に品質管理を専門とした部門又は担当者が存在すること。
また、その組織名や役割、本プロジェクトとの役割分担を提示すること。

2.8 課題・問題管理要領

2.8.1 目的

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

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

2.8.2 基本方針

(1) 前提

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

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

(2) 基本方針

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

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

2.8.3 課題・問題管理方法

(1) 課題登録

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

表 2.8.3.1 課題台帳登録

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

(2) 課題分析・対応策の検討

課題に対して、緊急度と重要度の観点で課題管理計画を立案する。

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

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

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

立案された課題管理計画について、機構は内容を確認し、承認する。

表 2.8.3.2 緊急度、重要性の定義

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

表 2.8.3.3 課題の評価

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

表 2.8.3.4 課題のエスカレーション基準

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

(3) 個別進捗会議/会議後の対応

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

表 2.8.3.5 個別進捗会議における課題の取扱い

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

(4) 全体進捗会議/会議後の対応

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

表 2.8.3.6 全体進捗会議における課題の取扱い

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

(5) 課題検討会議での対応

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

表 2.8.3.7 課題検討会議における課題の取扱い

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

(6) 終了

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

表 2.8.3.8 課題クローズの取扱い

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

2.9 システム構成管理要領

2.9.1 目的

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

2.9.2 基本方針

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

2.9.3 システム構成管理方法

(1) システム構成管理に係る役割

システム構成管理に係る関連事業者を含めた役割を、「表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割」に示す。

表 2.9.3.1 システム構成管理に係る役割

項番	項目	内容
1	機構	受託事業者(運用管理担当)から提示されるリリース、資材提供、貸与の依頼に対して必要性や資材内容等を確認し、承認を行う。
2	受託事業者(運用管理担当)	関連事業者からのリリース要求に対して、機構の承認依頼を行い、各種管理台帳及び資材の更新を行う。 また、関連事業者からの提供・貸与依頼に対して機構に承認依頼を行い資材の提供・貸与を行う。
3	関連事業者	資材を本番環境にリリースする場合、受託事業者(運用管理担当)に対してリリース依頼及び資材の提供を行う。 また、運用保守、開発等において資材が必要な場合、受託事業者(運用管理担当)に対して資材提供依頼・貸与依頼を提示し、資材を受領する。

(2) システム構成別管理項目及び相互関係の明確化

以下にシステム資産として管理する項目例を示す。

また、管理項目に相互関係がある場合は明確にすること。

構成管理の対象となる情報について、「表 2.9.3.2 管理項目」に示す。

表 2.9.3.2 管理項目

項番	項目	内容
1	ハードウェア製品	管理番号、分類、メーカー、品番、機器諸元、シリアル番号、数量、購入日、廃棄予定日、設置場所、OS、バージョン、実装メモリ、ディスク容量 等
2	ソフトウェア製品	管理番号、分類、名称、バージョン、搭載ハードウェア製品、数量、購入日、廃棄予定日、契約ライセンス数、使用中ライセンス数、媒体保管場所 等
3	ネットワーク	管理番号、分類(アクセス回線、中継回線)、ネットワーク種類、帯域、設置拠点、契約開始日、契約終了日 等
4	アプリケーション	アプリケーションプログラム
5	データ構造	ファイル、データベース
6	各種文書	設計書、仕様書、マニュアル等
7	各種契約	ソフトウェア製品ライセンス、ハードウェア製品保守契約、リース契約等

(3) システム構成別管理項目の更新・維持

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

2.10 変更管理要領

2.10.1 目的

変更管理では、ベースラインの確立した納品成果物について、変更要求に起因する全ての作業をコントロールすることを目的とする。

また、納品成果物の変更履歴を管理し、必要に応じて、指定したバージョンの納品成果物を取り出せることを目的とする。

2.10.2 基本方針

本プロジェクトにおける変更管理は、受託事業者から納品された本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品した成果物を初版とし、その時点から変更管理を実施する。

2.10.3 変更管理の方法

機構が承認した成果物に対する変更要件については、「表 2.10.3.1 変更管理要領」に示す手順に従い「変更管理台帳」にて管理する。

なお、変更した成果物の納品時期、提出方法については、機構と協議の上、決定する。

表 2.10.3.1 変更管理要領

項番	項目	内容
1	変更要求発生	・本システムについて変更要求が発生した場合、機構は、受託事業者に影響調査を指示する。指示された受託事業者は、変更予定/実績一覧に必要な事項(変更 No、起票日、起票者、変更件名等)を記述し、起票する。
2	変更内容/影響の調査・分析	・機構より指示された受託事業者は、成果物及び実施計画(スケジュール、WBS、要員計画等)への影響範囲を調査・分析し、その結果を、影響調査票に記述する。
3	変更内容/影響の調査・分析結果レビュー	・機構は、変更の実施許可を行うため、受託事業者が作成した影響調査結果及び変更内容をレビューする。 ・複数受託事業者に影響のある仕様変更の場合、機構が仕様調整会議を開催し、各受託事業者は、変更内容の一貫性を損なわれないよう、変更内容及び変更方法について、受託事業者間で十分な調整を行う。 また、機構は、仕様調整会議において、変更予定/実績一覧、及び影響調査票をもとに、変更内容及び影響調査結果等をレビューする。 ・受託事業者内に閉じた仕様変更の場合は、受託事業者内で変更内容及び変更方法を検討し、個別進捗会等で機構に報告を行う。
4	変更許可	・「変更内容/影響の調査・分析結果レビュー」をもとに、機構は仕様変更の許可を行う。 ・受託事業者の変更内容/影響調査結果に不足又は不備がある場合、受託事業者にて再調査を指示し、指示された受託事業者は再調査等を行う。
5	変更実施	・変更許可となった場合、機構は関係各所と調整のうえスケジュールリングを行い、成果物の概要箇所について修正を行う。 ・成果物の変更にあたっては、後から変更内容が追跡可能となるよう、成果物単位に変更明細書を作成・管理する。
6	変更実施結果の受託事業者内レビュー(インスペクション A)	・変更を実施した受託事業者内でインスペクション A を開催し、変更された成果物、及び変更明細書について受託事業者内レビューを行い、結果を「レビュー報告書」に記録する。
7	変更実施結果の機構レビュー(インスペクション B)	・機構は、受託事業者から提出された変更明細書、変更済みの成果物をもとに、変更結果のレビューを行う。 ・受託事業者は、レビュー結果を「レビュー報告書」に記録する。 また、機構からの指摘事項を受けた際は修正等を実施する。
8	変更実施結果承認	・機構レビューでの指摘事項が全て正しく反映されていることを確認し、変更実施結果を承認する。 ・受託事業者は、仕様変更完了となった案件の変更予定/実績一覧の機構から仕様変更完了の確認をとれた項目のステータスを「完了」に変更する。

項番	項目	内容
9	変更完了周知	・変更により、関連事業者の役務に影響がある場合、変更実施結果承認後、以後の設計・開発作業において取り込み漏れ等がないよう、機構が関連事業者に対し変更結果を周知する。

2.10.4 変更管理帳票

変更管理で作成する管理帳票を「表 2.10.4.1 変更管理帳票」に示す。

表 2.10.4.1 変更管理帳票

項番	項目	用途	帳票形式	帳票の単位	備考
1	変更予定/実績一覧	変更管理 No、変更予定・実績内容、ステータス等を管理	一覧	受託事業者単位	
2	影響調査票	変更案件に対する各受託事業者による影響調査結果を記載	個票	変更管理 No 単位	1 つの変更管理 No について、複数受託事業者が影響調査を行った場合、受託事業者ごとに影響調査票をそれぞれ作成する。
3	変更明細書	成果物の変更内容を詳細に記載	一覧	成果物(文書分類)単位	変更管理 No と各成果物のバージョンの関連も含めて管理する。

2.10.5 留意事項

納品前の成果物に対する変更管理は、受託事業者が定める手順に従う。

変更管理手順の詳細は、別途プロジェクト実施計画段階にて機構と協議の上、受託事業者が「プロジェクト実施計画書」に定義する。

第3章 システム開発工程の構成と概要

3.1 システム開発工程の構成

3.1.1 システム開発工程の概念図

本標準において定めるシステム開発工程の概念図を「図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図」に示す。

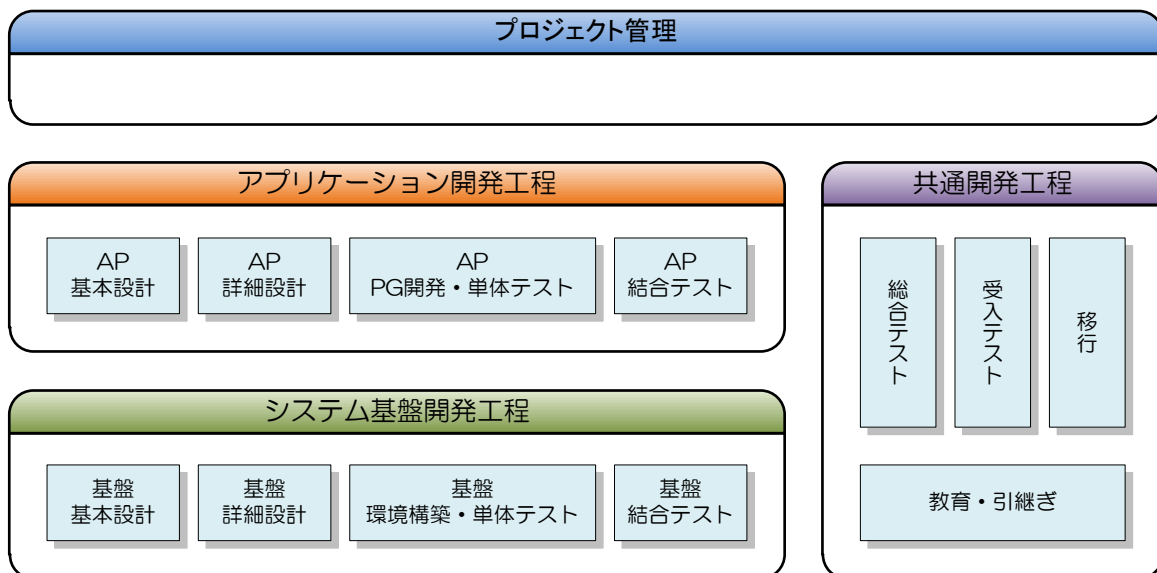


図 3.1.1.1 システム開発工程の概念図

3.1.2 設計・開発方針について

設計・開発作業を進める際、設計・開発・テスト作業の効率向上/品質向上を目的とし、作業の進め方や成果物作成に関する方針を定める必要がある。

設計・開発方針は、「プロジェクト実施計画書」の記述項目の一つであり、「プロジェクト実施計画書」の作成作業時において検討する。

設計・開発に関する具体的な方針は、「基本設計書(アプリケーション)」、「基本設計書(基盤)」又は「各種ガイド」にて定め、テストに関するより具体的な方針は「テスト基本設計書」及び「テスト実施計画書」にて定めることとする。

3.1.3 設計・開発の範囲について

プロジェクトにより実施する役務範囲が異なるため、受託事業者は、調達仕様書にて定義された開発工程の実施範囲及び他事業者との役務分解点に従い、開発を行うこと。

3.2 アプリケーション開発工程

3.2.1 アプリケーション基本設計工程

(1) 目的

調達関係書類に基に、アプリケーションのユーザから見えるシステムの振る舞いを定義する外部設計を実施する。

(2) 作業内容

- ① アプリケーション基本設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物」にアプリケーション基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.1.1 アプリケーション基本設計成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義 本システムで充足すべき機能要件を定義する。 ・業務全体概要図 ・機能構成図(DMM) ・業務フロー(業務フロー図、業務フロー一覧) ・状態遷移図 ・機能一覧表 ・データ項目定義書及び、データ項目一覧(データ設計書) ・コード表 ・アクター定義書 ・アクセス権限定義書 ・外部連携概要図(システムコンテキスト図) ・業務帳票一覧 ・業務帳票レイアウト ・移行データ項目定義 ・基本設計ガイド(設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)) 等	・調達仕様書
2	画面設計	「機能要件定義」を基に、モックアップ(資材一式・説明資料一式)を作成し、開発する画面一覧、画面レイアウト、画面項目定義、画面遷移図、イベント(ボタン、遷移、等)の一覧とその処理内容を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
3	帳票設計	「機能要件定義」を基に、開発する帳票一覧、帳票レイアウト、帳票項目定義を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
4	バッチ設計	開発するバッチ一覧、バッチの処理内容(処理記述)を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・機能設計
5	論理 ER 図	「機能要件定義」を基に、システムで使用するデータ項目をモデル化し、エンティティとその関連を洗練した上で、定義する	・調達仕様書 ・機能要件定義
6	エンティティ定義書	「論理 ER 図」を基に、エンティティの一覧とエンティティ定義書を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・論理 ER 図
7	データディクショナリ	「機能要件定義」を基に、システムで使用するデータ項目の属性、型、桁を洗練する。またドメインを定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
8	コード表	「機能要件定義」を基に、システムで使用するコードの値と名称を洗練する。	・調達仕様書 ・機能要件定義

項番	成果物	内容	入力資料名
9	CRUD 表	各機能とエンティティの関連(C:登録、R:照会、U:更新、D:削除)を定義する。	・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・機能設計
10	機能設計	ユースケース一覧・ユースケース図(記述)・ビジネスルール一覧・ビジネスルール定義書を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
11	メッセージ設計	メッセージ一覧、メッセージ内容を定義する。	・画面設計 ・帳票設計 ・機能設計
12	業務運用設計	事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用に関する情報を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義
13	移行データ項目定義	移行データ等を分析し、移行データ項目を定義する。	・調達仕様書 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表
14	アーキテクチャ定義	システム処理方式(処理パターン、フレームワーク等)を定義する。	・調達仕様書 ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
15	アプリケーション設計ガイド	設計ルール、設計テンプレート(記述例含む)を定義する。	・調達仕様書 ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・機能要件定義 ・画面設計 ・帳票設計 ・バッチ設計 ・論理 ER 図 ・エンティティ定義書 ・データディクショナリ ・コード表 ・CRUD 表 ・外部インタフェース設計 ・機能設計 ・メッセージ設計
16	外部インタフェース設計書	外部システムからのインタフェースについて、外部インタフェース一覧、項目定義、連携方法、タイミング、サイクル、処理量等を定義する。	・調達仕様書 ・基本設計書(アプリケーション)

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準」にアプリケーション基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.1.2 アプリケーション基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書 (アプリケーション)	機能要件定義 ・業務を実施する上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2		画面設計 ・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・画面がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・画面遷移が漏れなく洗い出され、定義されていること。 ・画面遷移とユースケース記述とが整合していること。 ・画面ごとに、画面レイアウトが定義されていること。 ・画面ごとに、必要なデータ項目、チェック項目、初期状態等が洗い出され、定義されていること。 ・画面に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、漏れなく「データディクショナリ」に定義されていること。 ・画面とユースケース記述とが整合していること。 ・モックアップ確認時の指摘事項が整理され、反映されているかどうかの区別がされていること。
3	帳票設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・帳票がシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・帳票ごとに、レイアウトが定義されていること。 ・帳票ごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、「データディクショナリ」に定義されていること。 ・帳票とユースケース記述とが整合していること。
4	バッチ設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・バッチがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・バッチ仕様(起動方法、処理タイミング、処理時間、処理量、先行条件、終了条件、印刷の有無等)が洗い出され、一覧表として作成されていること。
5	論理 ER 図	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・システムが扱う値、データ項目、エンティティが漏れなく洗い出されていること。 ・データ項目が重複なく整理されていること。 ・エンティティ間の基本キーと外部キーの関連が定義されていること。
6	エンティティ定義書	・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ・エンティティごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・エンティティ定義に含まれるデータ項目が「データディクショナリ」に定義されていること。
7	データディクショナリ	・エンティティ定義とユースケース記述とが整合していること。 ・ER 図とユースケースが整合していること。
8	コード表	・画面・帳票に含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、定義されていること。 ・コード化が必要なデータ項目が洗い出され、適切にコード化されていること。 ・データの物理設計のための検討が実施され、詳細設計工程でのデータの物理設計のための留意事項が抽出され、整理されていること。
9	CRUD 表	・ユースケースとエンティティを対象とした CRUD 表が作成されていること。 ・ユースケースにおけるイベントごとに CRUD 分析が実施されていること。 ・エンティティ一覧と整合していること。
10	機能設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」を網羅して、漏れなくユースケースが洗い出されていること。 ・ユースケースが整理・統合され、共通機能が共通ユースケースとして定義されていること。 ・ユースケースごとに、システムに要求されるビジネスルールが定義されていること。 ・システム全体において共有されるビジネスルールを明確に定義していること。 ・ユースケースごとに、ユースケースに反映されている業務要件が整理されていること。

項番	成果物		内容
			と。 ・ユースケースごとに、ユースケース記述が定義されていて、ユースケースがシステムに要求する機能が明確に記述されていること。 ・ユースケースが利用する画面、帳票、エンティティが洗い出されていること。 ・ユースケース記述とデータ論理設計、外部インタフェース設計、画面設計、帳票設計等の各種成果物とが整合していること。
11		メッセージ設計	・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・メッセージがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・メッセージごとに、必要なデータ項目が洗い出され、定義されていること。 ・メッセージが出力される画面等と整合していること。
12		業務運用設計	・事業所情報の取り込み、カレンダー更新等の業務運用が全て定義されていること。
13		移行データ項目定義	・移行に必要なデータ項目が定義されていること。
14		アーキテクチャ定義	・処理パターン、フレームワーク等といったシステム処理方式が定義されていること。
15		アプリケーション設計ガイド	・詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。 ・詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。
16	外部インタフェース設計書		・「調達仕様書」、「機能要件定義」で定義している要件を満たしていること。 ・外部システムがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・外部インタフェースに求められている機能要件及び非機能要件が定義されていること。 ・外部システムとその外部システムとのインタフェースがシステムとして漏れなく洗い出されていること。 ・外部インタフェースごとに、データ項目がシステムとして漏れなく洗い出され、定義されていること。 ・外部インタフェースに含まれるデータ項目が、他のデータ項目の演算結果である項目を除き、データ・ディクショナリに定義されていること。 ・外部インタフェースとユースケース記述とが整合していること。 ・外部インタフェースにおいて文字を変換する場合は、外部インタフェースごとに文字及びコードの対応表が定義されていること。また、その変換方式、実現方式について検討され、定義されていること。 ・外部インタフェースの実現方法がシステム方式設計で検討され、その結果がシステム全体構成に反映されていること。

(5) 工程完了基準

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

(1) 目的

(2) 作業内容

- (3) 成果物

表 3.2.2.1 アプリケーション詳細設計成果物

36

項番	成果物	内容	入力資料名
			・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
9	ツール仕様	開発ツール、テストツール、運用ツール等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
10	移行計画	移行スケジュール、データ移行対象・移行方式、データ移行プログラムの設計・開発方針、移行計画等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
11	移行設計	データ移行プログラム仕様を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・物理 ER 図 ・テーブル定義 ・インデックス定義 ・ファイル定義 ・外部インタフェース仕様
12	アプリケーション開発ガイド	開発ルール、コーディング規約(命名規則含む)、単体テスト実施ガイド、基盤ライブラリ、フレームワーク利用ガイド等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・処理詳細設計 ・ツール仕様
13	外部インタフェース仕様書	外部システムごとに通信方法や媒体、発生サイクル、件数、ネットワーク構成、接続プロトコル、使用ソフトウェア製品及びその設定等を記述する。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準」にアプリケーション詳細設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.2.2 アプリケーション詳細設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	詳細設計書 (アプリケーション)	物理 ER 図
2		テーブル定義
3		インデックス定義
4		ファイル定義
5	処理詳細設計	処理詳細設計
6		ジョブフロー設計
7		権限設計
8		バッチ詳細設計
9		ツール仕様
10		移行計画
11		移行設計
12	アプリケーション 開発ガイド	アプリケーション 開発ガイド

項番	成果物	内容
13	外部インタフェース仕様書	・データを受け渡す方式、データフォーマット、その他双方でのインタフェースの実装に必要な情報が網羅的に記載されていること。 ・外部システムごとに外部インタフェース仕様書が作成され、外部接続先と該当する外部インタフェース詳細仕様書の内容について合意されていること。 ・外部インタフェースに求められる機能要件及び非機能要件が満たされることが机上にて検証済みであること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 申し送り事項が全てリストアップされ、早期解消のアクションが定められていること。
- ③ 基本設計工程で設計した内容に対して、実装方式、製品、開発環境等に依存する部分の内容が更新され、その妥当性が検証されていること。
- ④ 詳細設計工程の作業ガイドに従い、成果物が全て作成されていること。
- ⑤ 「基本設計書」の各構成要素と詳細設計工程の関連する成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- ⑥ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑦ 仕様変更の内容が追跡可能であり、「詳細設計書」に変更内容が全て反映されていること。
- ⑧ 詳細設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- ⑨ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑩ 「詳細設計書」に基づき開発されるシステムの妥当性が、システムの利用を含む業務運用シナリオを基に検証されていること。
- ⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- ⑫ 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- ⑬ 開発・単体テストのための機器やツール等、必要十分な資源が割り当てられていること、若しくは開発実施までに準備する計画が作成されていること。
- ⑭ プログラム開発工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- ⑮ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.2.3 アプリケーションプログラム開発・単体テスト工程

(1) 目的

詳細設計工程の成果物を入力として、ソフトウェアユニット(以下「モジュール」という。)開発を実施する。
また、開発したモジュールをコンポーネントとして組み合わせ、コンポーネント仕様を確認する単体テストを実施する。

(2) 作業内容

- ① 開発資材の作成
- ② アプリケーション単体テスト仕様書の作成
- ③ アプリケーション単体テストの実施
- ④ アプリケーション単体テスト結果報告書の作成
- ⑤ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.3.1 アプリケーションプログラム開発成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	テスト基本計画書	プロジェクトの全フェーズを通して実施される各種テスト(アプリケーション関連及び基盤関連における単体テスト～受入テスト)に関する基本的な計画(方針、体制、利用環境、テスト開始基準・完了基準等)、テストの種類・概要、テスト範囲、各事業者の責任分解点を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション)
2	テスト実施計画書(アプリケーション)	アプリケーションに係るテスト実施方針・実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲・方法・種類・評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義する。	・基本設計書(アプリケーション) ・詳細設計書(アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・テスト基本計画書
3	開発資材一式	開発したモジュールのソースコード等一式 ・実行モジュール(データベースのオブジェクトを含む) ・データ移行プログラム・ツール(マスタデータ含む) ・業務プログラム実行シェル ・運用ツール ・開発ツール ・テストツール ・テーブル定義DDL ・アプリケーションジョブネット定義(設定ファイル) 等	・詳細設計書(アプリケーション)
4	アプリケーション単体テスト仕様書	作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義する。 また、全ての分岐を網羅し、確認するためのテストケースを定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(アプリケーション) ・テスト実施計画書(アプリケーション)

項番	成果物	内容	入力資料名
5	アプリケーション単体テスト結果報告書	「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・アプリケーション単体テスト仕様書 ・開発資材一式

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準」にアプリケーションプログラム開発工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.3.2 アプリケーションプログラム開発成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	テスト基本計画書	・当作業プロセスにおける成果物の作成が完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
2	テスト実施計画書 (アプリケーション)	・テストの全体方針及び各段階での目的、担当者、作業概要及びテスト環境/ツール/使用するデータ等が検討され、必要な作業が次局面以降の計画に反映されていること。
3	開発資材一式	・全ての機能が開発されていること。 ・各種設計書とモジュールのトレースが取れていること。 ・コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
4	アプリケーション単体テスト仕様書	・「テスト実施計画書」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・全てのプログラム機能を漏れなく検証するためのテスト仕様書が「単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
5	アプリケーション単体テスト結果報告書	・全ての実行モジュールに対し、「アプリケーション単体テスト仕様書」に従い、単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「アプリケーション単体テスト仕様書」に基づき実施された単体テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・「単体テスト仕様書」どおり実施され、全てのプログラム機能を漏れなく検証できていることを「アプリケーション単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 全ての機能が開発されていること。
- ③ 各種設計書とモジュールのトレースが取れていること。
- ④ コーディングルールに沿ったプログラムが実装されていること。
- ⑤ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑥ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション単体テスト仕様書」が作成されていること。
- ⑦ 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)
- ⑧ 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、合意されていること。
- ⑨ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.2.4 アプリケーション結合テスト工程

(1) 目的

各コンポーネント間のインタフェースの検証を行う結合テストを実施する。

(2) 作業内容

- ① アプリケーション結合テスト仕様書の作成
- ② アプリケーション結合テストの実施
- ③ アプリケーション結合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.2.4.1 アプリケーション結合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	アプリケーション結合テスト仕様書	作業計画、テスト範囲、実施手順、テストデータ、テスト完了基準等を定義する。 また、「詳細設計書」に基づき、機能単位でモジュールを結合し、確認するためのテストケースを定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・テスト実施計画書 (アプリケーション) ・アプリケーション単体テスト結果報告書
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書	・アプリケーション結合テスト仕様書 ・開発資材一式

(4) 成果物完了基準

「表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準」にアプリケーション結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.2.4.2 アプリケーション結合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	アプリケーション結合テスト仕様書	・「テスト実施計画書(アプリケーション)」に従い、機能を全て検証するためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・コンポーネント間のインタフェース、ジョブネットの検証を行うためのテストケースやテストデータが準備されていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。
2	アプリケーション結合テスト結果報告書	・「アプリケーション結合テスト仕様書」に従い、結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」に基づき実施された結合テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「アプリケーション結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・「アプリケーション結合テスト仕様書」どおり実施され、結合テストが漏れなく検証できていることを「アプリケーション結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ③ 全ての開発物に対し、必要十分な「アプリケーション結合テスト仕様書」が作成されていること。
- ④ 計画された全てのテストケースが実施され、正しく検証されていること。(各機能に対する機能検証を行い、不具合を洗い出し、解決されていること。また、エラーが残っている場合であっても、解決の目処が立っていること)
- ⑤ 他受託事業者の支援が必要な場合は、実施計画の内容が受託事業者間で調整の上、合意されていること。
- ⑥ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- ⑦ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3 システム基盤開発工程

3.3.1 基盤基本設計工程

(1) 目的

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

(2) 作業内容

- ① 基盤基本設計の実施
- ② 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.1.1 基盤基本設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	基本設計書 (基盤)	非機能要件定義	本システムで充足すべき非機能要件を定義する。 ・可用性要件 (継続性、耐障害性、災害対策、回復性) ・性能・拡張性要件 (業務処理量、性能目標値、リソース拡張性、性能品質保証) ・運用・保守性要件 (通常運用、保守運用、障害時運用、運用環境、サポート体制、その他の運用管理方針) ・移行性要件 (移行時期、移行方式、移行対象機器、移行対象データ、移行計画) ・セキュリティ要件 (前提条件・制約条件、セキュリティリスク分析、セキュリティ診断、セキュリティリスク管理、アクセス・利用制限、データの秘匿、不正追跡・監視、ネットワーク対策、マルウェア対策、Web 対策、セキュリティインシデント対応/復旧) ・システム環境要件 (システム制約/前提条件、システム特性、機材設置環境条件)	・調達仕様書 ・基本設計書 (アプリケーション)
2		処理方式設計	システムで実行される処理のパターン(認証、オンライン、バッチ等)を洗い出し、各処理フローにおける構成要素間の動的な振る舞いを、シーケンス図等を用いて定義する。 定義された非機能要件を実現するためのシステム処理方式に係る設計方針、システム処理方式を決定する。	・調達仕様書 ・非機能要件定義 ・基本設計書 (アプリケーション)
3		可用性設計	非機能要件を実現するための可用性確保範囲、可用性施策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
4		性能・拡張設計書	非機能要件を実現するための性能向上施策の定義、サイジング等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
5		運用保守設計	非機能要件を実現するためのシステム運用・監視対象範囲、スケジュール、運用・監視・保守項目、体制、運用・監視・保守ツール等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
6		移行設計	非機能要件を実現するためのシステム移行時期、方式、計画等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計

項番	成果物	内容	入力資料名
7	セキュリティ設計	非機能要件を実現するためのシステムセキュリティ範囲、セキュリティ脅威の洗い出し、リスク分析・対策を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
8	システム環境設計	非機能要件を実現するためのシステム制約、前提条件、設備環境等を定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計
9	構成設計	システムの実現方式を検討し、論理構成、ハードウェア製品仕様、ソフトウェア製品仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、性能設計等のシステム全体のアーキテクチャを定義する。	・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計
10	基盤設計ガイドの定義	設計ルール(機器・ホスト・コンポーネント・ジョブ等の命名規則、シェルコーディング規約等)、設計テンプレート(記述例も含む)を定義する。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・非機能要件定義 ・処理方式設計 ・可用性設計 ・性能・拡張設計書 ・運用保守設計 ・移行設計 ・セキュリティ設計 ・システム環境設計 ・構成設計

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準」に基盤基本設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.1.2 基盤基本設計成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	基本設計書(基盤)	非機能要件定義 ・本システムを動作させる上で必要な要件が漏れなく記述されていること。 ・要件間の不整合が解消され、かつ、トレードオフが必要な部分については調整済みであること。
2	処理方式設計	・「調達仕様書」、「非機能要件定義」で定義している要件が漏れなく記述されていること。 ・基盤設計における設計指針が定義され、それに基づいたシステム処理方式が定義されていること。 ・全てのユースケースを実現できるように、システム処理パターンが洗い出され、定義されていること。 ・システム処理パターンの基盤的特性・特徴が定義されていること。 ・セキュリティ要件、システム方式要件、運用要件等、非機能要件を満たしていること。 ・システムの構成要素が定義され、構成要素間の静的及び動的な関連が定義されていること。
3	可用性設計	・システム全体の可用性分析を実施し、可用性施策が確定していること。 ・要求される可用性を確保する範囲が定義されていること。
4	性能・拡張設計書	・論理ノード及び物理ノード全体に求められる処理量及び容量の数値、最低必要となるノードの数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ・ネットワーク製品に求められる処理量や容量、最低必要となるネットワークノード数、ポート数等、製品非依存の設計が根拠や考え方とともに記述されていること。 ・システムに要求される性能・容量を満たすために必要なシステム資源量が見積もられていて、ハードウェア製品仕様、ソフトウェア製品仕様、ネットワーク仕様、セキュリティ仕様、運用・保守仕様に反映されていること。 ・前提を示したうえで論理的に性能数値が示され、パフォーマンスが見積もられていること。 ・パフォーマンスの見積り結果が性能要件を充足していること。

項番	成果物	内容
		・性能におけるリスクを洗い出し、対応策や解決策が示されていること。 ・システムを拡張する際の方針が根拠や考え方とともに記述されていること。
5	運用保守設計	・運用保守要件を満たしていること。 ・業務・基盤サービスレベル目標、システム運用体制、運用スケジュールが運用仕様として定義されていること。 ・稼働監視、システムの操作、バックアップ/リカバリ等のシステム運用業務、ヘルプデスク業務等の運用支援業務、及び、パッチ管理、障害管理等の業務運用フローと、それらの業務に必要なシステム機能の仕様が定義されていること。 ・ジョブ実行方式(実行条件、実行方法、ログ出力方法、ジョブ・ネット定義、遅延検知方式、障害発生時の回復処理等)が定義されていること。 ・バックアップ方式(バックアップ対象、バックアップスケジュール、バックアップ方法、メディア)が定義されていること。 ・監視方式(監視対象、監視タイミング、監視方法、障害検知方法等)が定義されていること。 ・保守業務(パッチ適用、ウイルスパターン定義ファイル配布、定期点検)に必要な情報がとりまとめられていること。 ・障害パターンが網羅的に洗い出されていること。 ・障害パターンごとに必要な対応手順(障害検知、障害情報取得方法、復旧時間見積り、縮退運転、復旧方法、制限事項等)が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、運用管理機能に関する仕様が定義されていること。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。
6	移行設計	・移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間、システム停止可能日時、並行稼働の有無が確定していること。 ・移行範囲、移行方法、移行対象が確定していること。
7	セキュリティ設計	・システム全体のリスク分析を実施し、セキュリティ対策方針が確定していること。 ・セキュリティ対策方針に従ったセキュリティ設計方針が定義されていること。 ・ユーザ認証、アクセス制御、暗号化、ファイアウォール、ウイルス対策、ロギング等のセキュリティ機能の仕様が定義されていること。 ・システム全体構成と整合性の取れた、セキュリティに関する仕様が定義されていること。
8	システム環境設計	・システム特性(ユーザ数/クライアント数/システム利用拠点数/システム利用範囲)が定義されていること。 ・機材設置場所に関する条件、制約が定義されていること。
9	構成設計	・運用機能、セキュリティ機能を実現するための構成要素も含めた、システム全体構成が定義されていること。 ・システム処理パターンがシステム全体構成で処理できることが机上にて検証されていること。 ・ハードウェア製品とその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ハードウェア製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ・ネットワーク機器とその構成要素の一覧が記述されていること。 ・ネットワーク製品の配置場所・接続構成が記述されていること。 ・仮想化を行う場合、仮想化の構成が記述されていること。 ・データベースに必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ・ファイル保存に必要なディスクスペースの容量が見積もられていること。 ・定義した設計内容に対する設計根拠が明らかになっていること。 ・外部インタフェース設計方針が定義されていること。 ・障害ケースについても検証され、障害対策の妥当性が机上にて検証されていること。 ・機能、性能、容量等の仕様が定義されていること。 ・サーバ構成、ストレージ構成、ネットワーク構成 ・ハードウェア製品に関する機能設計、構成要素の構造 ・ソフトウェア製品のパッケージに関する機能設計、構成要素の構造 ・データベース管理システムに関する機能設計、構成要素の構造、物理設計方針、データベース方針 ・外部インタフェース接続方式 ・稼働維持環境についても定義されていること。
10	基盤設計ガイドの定義	・基盤詳細設計にて作成する成果物が作成基準、手順、ルール、成果物の標準化が行われていること。 ・成果物のサンプルが記述されていること。

項番	成果物	内容
		・基盤詳細設計において、別途ツール等を使用する場合は、準備方法、利用範囲、利用手順等が定義されていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 「要件定義書」で定義している要件が、基本設計工程の成果物として漏れなく定義されていること。
- ③ 「調達仕様書」で定義している要件と「基本設計書」の成果物間の追跡可能性が検証され確保されていること。
- ④ 変更が生じた要件については、「機能要件定義」、「非機能要件定義」の内容が改定されていること。
- ⑤ 基本設計工程の成果物間の整合性が検証され担保されていること。
- ⑥ 基本設計工程の成果物の内容が、システムの機能要件、非機能要件の両面において、基本設計段階で必要な設計が行われており、実現可能性が検証されていること。
- ⑦ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ⑧ システム及びそれらの構成要素の動的な振る舞い、静的な構造が分析され設計されていること。
- ⑨ 「基本設計書」は、完了基準が明確なテスト仕様が作成できるレベルで記述されていること。
- ⑩ 「基本設計書」の内容は、容易に理解可能な内容と構成になっていること。
- ⑪ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。また、技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- ⑫ 詳細設計工程の入力成果物についてベースラインが確立されていること。
- ⑬ 現状の運用体制と運用設計との差分が洗い出され、対応の検討が計画されていること。
- ⑭ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.2 基盤詳細設計工程

(1) 目的

設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、個々のハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタの定義を行い、環境ごとに環境設計を実施する。

(2) 作業内容

- ① 詳細設計の実施
- ② テスト実施計画書(基盤)の作成
- ③ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物」に基盤詳細設計工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.2.1 基盤詳細設計成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	基盤設計の詳細化で設計した各機能、非機能の実装方式と構成を基に、ハードウェア製品・ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタの定義を環境ごとに設計する。	・基本設計書(基盤)
2		運用ツール設計書	「運用保守設計」に基づきシステムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を設計する。	・基本設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準」に基盤詳細設計工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.2.2 基盤詳細設計成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	詳細設計書 (基盤)	環境設計書	・各機能を実現するための実装方式や基盤製品が定義され、処理方式が記述されていること。 ・SAN スイッチのゾーニング定義、テープライブラリの管理パラメタ定義、外部ディスク装置の管理パラメタ定義、各種ハードウェア製品の障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・最低限必要な IP アドレス数の算出と根拠が記述されていること。 ・ネットワーク製品の導入・設定に必要なパラメタが記述されていること。 ・必要な仮想 LAN 定義、障害通知パラメタ定義等の設計が行われていること。 ・OS ごとに導入するソフトウェア製品の一覧が記述され、製品名、バージョン、修正プログラム等の情報が整理されていること。 ・各ソフトウェア製品の導入・設定に必要なパラメタが設計されていること。 ・インスタンス、データベース、表スペースと物理媒体への割当てが設計されていること。 ・データベース管理製品のパラメタ及びその他の設計が行われていること。 ・ファイルの所有者、グループ、アクセス権等の見積りが行われていること。 ・ファイルの物理媒体への割当てが設計されていること。
2		運用ツール設計書	・「運用保守設計」に基づき、システムの稼働に必要な運用ツールが設計されていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー

等を通じて機構との合意が得られていること。

- ② 「基本設計書」の各構成要素と詳細設計での成果物間の追跡可能性が検証され担保されていること。
- ③ 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- ④ 「詳細設計書」の内容について、関係する受託事業者の合意がなされていること。
- ⑤ 「基本設計書」に記述されているシステム要件(機能要件及び各種非機能要件)の内容が、正しくソフトウェア製品を構成するコンポーネント設計及びデータの物理設計に変換されていることが検証されていること。
- ⑥ 技術的な依存関係が定義され検証されていること。
- ⑦ 技術的なリスクが洗い出され対応策が検討されていること。
- ⑧ 現状の業務運用体制及びシステム運用体制との差分について、対応策が検討されていること。
- ⑨ 機器導入作業の入力情報として、導入するハードウェア製品、ソフトウェア製品の構成情報、設定パラメータが全て定義されていること。
- ⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.3.3 環境構築・基盤単体テスト工程

(1) 目的

「機器納品計画」を基に、計画的かつ安全に指定された場所に機器を設置し、初期動作確認を行う。
また、「基盤導入計画書」、「環境構築手順書」をもとにハードウェア製品、ソフトウェア製品を導入する。
また、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品について、製品単体で設計どおりに正常に動作することを確認する。

(2) 作業内容

- ① 製品選定結果一覧の作成
- ② 機器設置場所の事前調査実施
- ③ 機器納品計画書及び初期動作確認資料の作成
- ④ 基盤導入計画書の作成
- ⑤ 環境構築手順書及び運用ツールの作成
- ⑥ 機器の搬送、搬入出、撤去及び設備工事の実施
- ⑦ 初期動作確認の実施
- ⑧ 初期動作確認結果報告書の作成
- ⑨ 組み上げの実施
- ⑩ 環境構築の実施
- ⑪ 基盤導入結果報告書の作成
- ⑫ 情報システム台帳等資料の取りまとめ
- ⑬ 基盤単体テスト仕様書の作成
- ⑭ 基盤単体テストの実施
- ⑮ 基盤単体テスト結果報告書の作成
- ⑯ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.3.1 環境構築・基盤単体テスト成果物」に環境構築工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.3.1 環境構築・基盤単体テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	製品選定結果一覧	納品するハードウェア製品、ソフトウェア製品を記載した一覧。	・調達仕様書
2	テスト実施計画書(基盤)	基盤テストに関する、テスト実施方法、実施体制、テスト実施スケジュール、テストの範囲、方法、種類、評価基準、テスト実施環境、各工程で使用するテストデータ定義、テスト運営方法(テスト情報管理、テストプロセス管理、変更管理)等を定義したテスト計画書。 なお、テスト工程ごとに確認すべき観点については、「表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点」に示すため、記載内容に準拠した上でテスト実施計画を策定すること。	・詳細設計書(基盤) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・テスト基本計画書
3	機器納品計画書	機器等の納品に関する作業項目、詳細スケジュール、作業体制、事前調査結果、導入手順、製品一覧等を取りまとめた計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
4	初期動作確認事項一覧	納品検査を受けるにあたり、必要となる初期動作確認事項を記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・機器納品計画書

項番	成果物		内容	入力資料名
5	初期動作確認手順書		納品検査を受けるにあたり、必要となる動作確認作業の実施手順を記載した手順書。	・製品選定結果一覧 ・機器納品計画書
6	保守計画書		作業概要、体制、スケジュール及び成果物等を取りまとめた計画書。 詳細な記載内容については、「4.1.3 保守計画書作成」を参照し作成すること。	・製品選定結果一覧
7	基盤導入計画書		ハードウェア製品及びソフトウェア製品、運用ツールの導入及び設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等を定義した計画書。	・プロジェクト実施計画書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・テスト実施計画書(基盤) ・製品選定結果一覧
8	環境構築手順書	環境構築手順書	「環境設計書」に基づいて、各環境(本番環境、稼働維持環境等)におけるハードウェア製品、ソフトウェア製品のインストール・設定手順を定義する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
9		運用ツール作成	「運用ツール設計書」に基づいて、システムの稼働に必要な運用ツール(シェルスクリプトやツール)を作成する。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
10	初期動作確認結果報告書		納品検査を受けるにあたり、初期動作確認結果等及び正常に動作したことを証明する報告書。	・機器納品計画書 ・初期動作確認事項一覧 ・初期動作確認手順書
11	基盤導入結果報告書		ハードウェア製品及びソフトウェア製品、運用ツールを導入した結果に関する報告書	・詳細設計書(基盤) ・基盤導入計画書 ・環境構築手順書
12	情報システム台帳		「情報システム台帳の手引」にて定める情報を記載した一覧。 別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が記載した一覧。	・製品選定結果一覧 ・詳細設計書(基盤)
13	設備管理表		ケーブル等配線及び結線図、ラック搭載図等の設備面に関する情報を記載した管理表。	・製品選定結果一覧 ・初期動作確認結果報告書
14	機器所要電力一覧		納品する機器の所要電力(単位:kVA)の情報が搭載するラック又は設置場所ごとに記載した一覧。	・製品選定結果一覧
15	消耗品一覧		消耗品・定期交換部品等の価格/仕様・交換頻度等消耗品調達に必要な情報を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
16	納品物品一覧		納品対象となるハードウェア製品及びソフトウェア製品を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・製品選定結果一覧
17	電磁的記録媒体一覧		受託事業者が納品する電磁的記録媒体製品に関するシリアル No 等を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤) ・消耗品一覧
18	基盤単体テスト仕様書		構築した基盤環境で実施する単体テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ・インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品の設定情報が設計結果どおりであることの確認 ・インストールしたソフトウェア製品、ハードウェア製品及び開発した運用ツールの各単体動作検証	・テスト実施計画書(基盤) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)
19	基盤単体テスト結果報告書		「基盤単体テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・基盤単体テスト仕様書

表 3.3.3.2 テスト工程における確認観点

項番	テスト工程	確認観点
1	初期動作確認テスト	・電源投入確認、BIOS 起動確認、内蔵 I/O 機器の動作確認、全ポートのリンクアップ確認、ファームウェアバージョン確認(※)等。 (※)設置したハードウェア製品で稼働するファームウェアが、安定稼働する最新のバージョンであることの確認。

項番	テスト工程		確認観点
2	基盤単体テスト	ハードウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。
		ソフトウェア製品	・設定値が「環境設計書」どおりとなっていることの確認。 ・製品単体の起動及び停止確認。 自システムに導入する全てのソフトウェア製品をテストの対象とすること(他システムから提供されるエージェントソフトウェア製品等の確認も基盤単体テストの内容に含めること)。
		運用ツール	・開発した運用ツールのシステム内における動作確認。
3	基盤結合テスト		・複数の製品(ハードウェア製品及びソフトウェア製品)、他システムの提供機能、運用ツールを組み合わせた動作確認。 ・共通基盤等、関連システムとの接続及び提供機能(ActiveDirectory、統合 ID 管理、ウイルス対策、端末・ログ管理、認証代行、監査、監視等)の確認。 ・基盤の機能的な確認(障害時の動作を含む)。
4	総合テスト		・システムに対する要件が全て充足されていることの確認 「表 3.3.3.3 テスト観点」に示すのテスト観点を参考し、システムごとの特性に応じて必要となるテストを実施する。

表 3.3.3.3 テスト観点

項番	観点		テスト概要	テスト例
1	機能要件の充足性確認観点		業務を実施する手順やデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、それらを組み合わせに沿って情報システムを用いて業務や機能を確認する。 シナリオ・データには、日常的によく行う業務や取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しないシナリオや稀にしか発生しないイレギュラデータも含めて確認する。 また、正常系だけではなく、異常系のテストも行うことで、ユーザーの誤操作や予期しない現象をきっかけとしたシステム障害が起きないことを十分に確認することに留意する。	・シナリオテスト、 ・業務サイクルテスト等
2	非機能要件の充足性確認観点	性能・拡張性	ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を情報システムが満たしているかを確認する。 なお、これらは、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて、確認する。	・パフォーマンステスト等
3		可用性	処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を情報システムが満たしているかを確認する。 性能テストや可用性テストと一緒に実施されることもある。	・負荷テスト(ラッシュテスト、ストレステスト、大容量テスト等)
4			ソフトウェア製品、ハードウェア製品、ネットワーク等の障害時の振る舞い、復旧時間、データ復旧ポイント等の可用性要件を情報システムが満たしているかを確認する。 例) 可用性(障害)テスト、縮退テスト等。	
5			可用性要件として災害対策が求められる場合、情報システム全体切り替えやそれに伴う運用の切り替えの手順や実現性を確認する	
6		運用・保守性	運用監視、バックアップ、パッチリリース等の運用及び保守を実施するために必要な仕組み(ツール・環境等)の確認や、計画停止やリリース等の人手を介する運用業務の手順等を確認する。	・運用・保守テスト
7		セキュリティ	不正侵入や Web 特有の攻撃、DB サーバへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア(ウィルス)対策等のセキュリティ要件を情報システムが満たしているか確認する。	・ペネトレーションテスト ・インシデントレスポンステスト ・ファジング等
8		移行性	移行計画に従って、移行ツール、切り替えの仕組み、移行手順書等が作成されていることを確認する。	・移行テスト ・移行リハーサル等
9		システム環境・エコロジー	電力消費等のシステムの効率性や設置場所の耐震性等が要件を満たしているかを確認する。	・他の非機能観点のテストと併せて実施することが多い。

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.3.4 環境構築・基盤単体テスト成果物完了基準」に環境構築工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.3.4 環境構築・基盤単体テスト成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	製品選定結果一覧		・「調達仕様書」の前提及び要求仕様を満たしている製品を選定していること。
2	テスト実施計画書(基盤)		・基盤テストに必要な作業及び範囲、スケジュール、テスト順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく確認する計画となっていること。
3	機器納品計画書		・機器の納品に必要な作業、資材、体制、スケジュール等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された機器が漏れなく納品する計画となっていること。 ・事前調査内容の内容が「機器納品計画書」に反映されていること。 ・機器の設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記述されていること。
4	初期動作確認事項一覧		・納品対象の全機器の初期動作確認事項が網羅されていること。
5	初期動作確認手順書		・納品対象の全機種の初期動作が正常と確認できる手順書であること。
6	保守計画書		・納品対象の全機種の保守・点検方針/方法や連絡体制が網羅されていること。
7	基盤導入計画書		・導入設定に必要な作業及び範囲、スケジュール、導入順序等が詳細に記述されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する計画となっていること。
8	環境構築手順書	環境構築手順書	・ハードウェア製品、ソフトウェア製品のインストール・設定に必要な作業の手順及び作業結果確認手順が記載されていること。 ・「環境設計書」に記載された事項を漏れなく導入・設定する手順となっていること。 ・導入担当者による導入結果の差異が発生しない設定手順となっていること。
9		運用ツール作成	
10	初期動作確認結果報告書		・全ての機器が計画どおり納品されていること。 ・全ての機器に対し、初期動作確認が実施されていること。 ・「初期動作確認資料」に定義した「初期動作確認事項一覧」に示す確認結果が「機器納品結果報告書」に漏れなく記述されていること。 ・全ての機器が正常に動作することを確認すること。
11	基盤導入結果報告書		・ハードウェア製品、ソフトウェア製品、運用ツールが計画どおり導入されていること。 ・「基盤導入結果報告書」を機構に報告し、承認を受けていること。
12	情報システム台帳		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。 ・機構が提示するフォーマットに記載されていること。 ・別紙にて、MAC アドレス等の機器詳細情報が記載されていること。
13	設備管理表		・全てのケーブルの経路及び両端の場所及び接続する機器が網羅できていること ・ラックの位置及びラックに搭載する機器が網羅されていること。 ・ラック搭載しない機器の設置場所等について網羅されていること。
14	機器所要電力一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。
15	消耗品一覧		・全ての消耗品について網羅されていること。 ・消耗品及び定期交換部品の交換頻度について「運用保守設計」の内容と整合性がとれていること。
16	納品物品一覧		・「製品選定結果一覧」と整合性がとれていること。
17	電磁的記録媒体一覧		・電磁的記録媒体製品に関する情報が網羅されていること。
18	基盤単体テスト仕様書		・導入する製品の基盤単体テストシナリオが記述されていること。 ・作成した運用ツールのテストシナリオやテストデータ等が記述されていること。 ・設定したパラメタ値の単体検証を実施するためのテストケースやテストデータ等が準備されていること。 ・製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証するためのテスト仕様が「基盤

項番	成果物	内容
		単体テスト仕様書」として作成されていることを機構に報告し、承認を受けていること。
19	基盤単体テスト結果報告書	・「テスト実施計画書」に従い、納品したハードウェア製品及びソフトウェア製品単体に対し、基盤単体テストが実施され、不具合が修正済みであること。 ・「基盤単体テスト仕様書」に基づき実施された基盤単体テストの結果が記録されていること。 ・テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤単体テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。 ・設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。 ・「基盤単体テスト仕様書」どおり実施され、製品単体の設定結果及び動作確認を漏れなく検証できていることを「基盤単体テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

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

3.3.4 基盤結合テスト工程

(1) 目的

製品間、インタフェース間、実現する基盤及び運用機能等について設計どおり正常に動作することを確認する。

(2) 作業内容

- ① 基盤結合テスト仕様書の作成
- ② 基盤結合テストの実施
- ③ 基盤結合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.3.4.1 基盤結合テスト成果物

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

(4) 成果物完了基準

「表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準」に基盤結合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.3.4.2 基盤結合テスト成果物完了基準

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

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 品質管理計画に従い、成果物の品質検証が行われていること。
- ③ 成果物を作成する際の検討結果が記録されていること。
- ④ 「基盤結合テスト仕様書」に従い、基盤結合テストが実施され、不具合が修正済みであること。
- ⑤ 「基盤結合テスト仕様書」に基づき実施された基盤結合テストの結果が記録されていること。
- ⑥ 基盤結合テスト実施結果及び品質評価が整理され、「基盤結合テスト仕様書」に記載された合否判定基準を満たしていること。
- ⑦ 設定情報の見直しを行った場合、見直した設定情報が「環境構築手順書」及び「環境設計書」等の成果物に反映されていること。
- ⑧ 「基盤結合テスト仕様書」どおり実施され、基盤結合テストが漏れなく検証できていることを「基盤結合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
- ⑨ 総合テストが実施できる環境になっていること。
- ⑩ 次工程の計画が詳細化され、作業計画(WBS)が作成されていること。

3.4 共通開発工程

3.4.1 総合テスト工程

(1) 目的

これまで結合してきた製品及びソフトウェア製品を一つのシステムとみなして、全体としてシステム要件どおりに機能充足及び設計どおりに正常に動作することを確認する。

(2) 作業内容

- ① 総合テスト仕様書の作成
- ② 総合テストの実施
- ③ 総合テスト結果報告書の作成
- ④ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.4.1.1 総合テスト成果物」に総合テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.1.1 総合テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	総合テスト仕様書	業務アプリケーション搭載し実業務を想定した総合テストのテストケース、期待する結果、及びテスト実施手順を定義する。 ・アプリケーションシナリオテスト、 ・外部インタフェース(連携)テスト ・サイクルテスト ・セキュリティテスト ・性能テスト(レスポンス、スループット、リソース使用率測定、負荷テスト等) ・運用テスト(運用手順の確認等) ・障害テスト(ハードウェア製品障害、ソフトウェア製品障害、障害時運用等) ・結果が満足しない場合のチューニング等の設定変更実施	・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書 (アプリケーション)
2	総合テスト結果報告書	「総合テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認(エビデンス含む)した報告書。	・総合テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準」に総合テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.1.2 総合テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	総合テスト仕様書	・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ・移行判定基準(総合テスト)とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ・テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ・テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。 ・テストに参加する全ての受託事業者による確認がなされていること。 ・「総合テスト仕様書」の内容について機構に報告し、承認を受けていること。

項番	成果物	内容
2	総合テスト結果報告書	・総合テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ・全受託事業者の確認がなされていること。 ・「総合テスト仕様書」どおり実施され、「総合テスト結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。
- ② 「総合テスト仕様書」に従い、計画された全てのテストシナリオが実施され、正しく検証されていること。
- ③ 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- ④ 次工程に申し送るシステム上の欠陥の数は、移行判定基準で定める基準を満たしていること。

3.4.2 受入テスト工程

(1) 目的

総合テスト済みのシステムを使って、業務運用の観点からシステムの妥当性を検証するものである。
機構が主体となり、受入テスト仕様書作成及び実施管理を行うため、受託事業者は仕様書作成支援、環境設定、問題発生時の調査、欠陥対応等を実施する。

(2) 作業内容

- ① 受入テスト仕様書の作成
- ② 受入テストの準備
- ③ 受入テストの実施
- ④ 受入テスト結果報告書の作成
- ⑤ 工程完了判定の実施

(3) 成果物

「表 3.4.2.1 受入テスト成果物」に受入テスト工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.2.1 受入テスト成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	受入テスト仕様書	「テスト計画書」に従い、受入テストの詳細な実施計画を策定、テストシナリオを作成、検証方法を検討し、テスト用データ及びテスト用データベースを準備する。	・テスト基本計画書 ・テスト実施計画書（アプリケーション） ・基本設計書一式 ・詳細設計書一式 ・各種マニュアル
2	受入テスト結果報告書	「受入テスト仕様書」に基づいて実施したテストに対して正常に動作することを確認（エビデンス含む）した報告書。	・受入テスト仕様書 ・各種マニュアル

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準」に受入テスト工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.2.2 受入テスト成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	受入テスト仕様書	・未決事項について、その決定時期と決定が遅延した場合の影響が記述されていること。 ・前工程までの品質状況を踏まえた問題発生予測とその対応期間が考慮された計画となっていること。 ・移行判定基準とテストシナリオとの追跡可能性が維持されていること。 ・テストシナリオと必要な資材について、その必要十分性及び正確性がレビューされていること。 ・テストシナリオに必要な資材が準備されているか、実施時期までに準備可能であること。
2	受入テスト結果報告書	・受入テストとして実施した全てのテストシナリオについて結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、再テスト、リグレッションテストの内容が記述されていること。 ・計画された全てのテストシナリオ及び欠陥除去作業のために必要な追加の検証作業が全て終了し、移行判定基準に記述されている完了条件を満たしていること。 ・テスト完了時のシステムを完全に再現できるように、ハードウェア製品、ソフトウェア製品、ネットワーク等の機器設定、ソフトウェア製品のソースコード、モジュールのコンパイルやリンク設定等の必要な情報が版管理された状態で維持されていること。

(5) 工程完了基準

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

3.4.3 移行工程

(1) 目的

開発されたシステムの本番環境への移行、システム切替及びそれに伴う業務の移行を安全かつ確実に実施することにより、円滑に IT サービスの提供を開始できるようにする。

なお、本工程での移行とは、業務データ移行及びシステム切替を指すものとする。

(2) 作業内容

- ① 移行(切替)計画の作成
- ② 移行(切替)手順書の作成
- ③ 移行(切替)リハーサルの準備
- ④ 移行(切替)リハーサルの実施
- ⑤ 移行(切替)リハーサル結果報告書の作成
- ⑥ サービスイン判定会議の実施
- ⑦ 本番移行(切替)の準備
- ⑧ 本番移行(切替)の実施
- ⑨ 本番移行(切替)結果報告書の作成
- ⑩ クリーニング作業の実施
- ⑪ クリーニング作業完了報告書の作成

(3) 成果物

「表 3.4.3.1 移行成果物」に移行工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.3.1 移行成果物

項番	成果物	内容	入力資料名
1	移行(切替)計画書	移行範囲、移行方法、移行手順、作業スケジュール等を含む具体的な移行計画を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション)
2	移行(切替)手順書	本番移行に向けた移行手順を定義	・移行計画 ・開発資材一式 ・各種マニュアル
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	移行リハーサルを実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	・移行計画 ・移行手順書
4	本番移行(切替)結果報告書	本番移行を実施した結果(検証含)をとりまとめた報告書	
5	クリーニング作業完了報告書	環境引渡し時、本番稼働時に不要なファイルの削除、アカウントのパスワードが変更されている等を確認(エビデンス含む)した報告書。	

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.3.2 移行成果物完了基準」に移行工程で作成する主な成果物の完了基準を示す。

表 3.4.3.2 移行成果物完了基準

項番	成果物	内容
1	移行(切替)計画書	・移行対象範囲が明確であること。 ・移行作業の範囲と役割分担が明確であり、作業規模が見積もられ、その前提事項

項番	成果物	内容
		が明記されていること。 ・計画に含まれている作業の実施者が全て明確になっていること。 ・技術、スケジュール面から移行作業の実現可能性が確認されていること。 ・移行作業に伴うリスクが識別され、その対策が策定されていること。 ・作業体制では責任者が任命され、移行作業体制の主要メンバが選定されていること。 ・移行作業のWBSが作成されていること。 ・移行を含む移行手順全てが検討されていて、手順の整合性及び実現可能性が確認されていること。 ・移行作業で使用する機器については、移行作業の予定時期に代替機も含めて利用可能であることが確認済みであること。 ・移行作業の引き返し限界点(point of no return)及び判断基準が明確にされていること。 ・移行作業完了後に引継ぎ対象者が実施するパスワード変更について、移行計画において考慮されていること。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
2	移行(切替)手順書	・移行手順が漏れなく記載されていること。 ・手順を誤った場合や想定外の結果が返ってきた場合の対応についても考慮されていること。 ・必要に応じて複数名によるチェックを実施する等、手順誤りや結果確認ミスを防止できる手順となっていること。 ・「移行計画」にて調整した移行用データが用意されていること。 ・受託事業者間で合意済みであること。 ・機構によるレビューが実施されていること。
3	移行(切替)リハーサル結果報告書	・実施した全てのリハーサル作業について結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、移行プログラムや作業手順等への修正内容、修正内容の確認結果の内容が記述されていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「移行リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。 ・「切替手順書」どおり実施され、「切替リハーサル結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
4	本番移行(切替)結果報告書	・本番移行が完了し、発生した問題については対応済みであり、移行判定基準を満たした状態にあること。 ・新システムで使用するマスタデータが確実に準備され、かつ全て本番機へ移行されていること。 ・移行判定基準が機構により承認されていること。 ・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(アプリケーション開発担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。 ・サービスイン体制が確立されており、受託事業者(ハードウェア製品構築・保守担当)から受託事業者(運用管理担当)への引継ぎが完了していること。 ・本番移行作業の結果が記述されていること。 ・発生した問題については、原因の究明結果、修正内容、修正結果の確認結果が記述されていること。 ・移行されたデータのデータ検証が完了していること。 ・本番システムを構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。 ・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「移行手順書」どおり実施され、「本番移行結果報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。
5	クリーニング作業完了報告書	・受託事業者全員の確認がなされていること。 ・「クリーニング作業完了報告書」にて、機構に報告し、承認を受けていること。

(5) 工程完了基準

- ① 「プロジェクト実施計画書」で定めた当作業プロセスにおける成果物の作成が全て完了し、承認レビュー等を通じて機構との合意が得られていること。

- ② 発生した問題についてはその原因が調査・分析され、システム上の欠陥については除去されていること。
- ③ サービスイン判定基準と比較し、その結果が作成され、機構により承認されていること。
- ④ 本番環境を構成する全リソースに対して、サービスイン時のバージョン及びシステム構成を識別し、稼働維持環境へと引き継がれていること。

3.4.4 教育・引継ぎ工程

(1) 目的

稼働後のシステムにて業務を遂行できるよう、必要なマニュアルの整備及びユーザ研修、受託事業者(運用管理担当)への引継ぎを実施する。

(2) 作業内容

- ① 各種マニュアルの取りまとめ
- ② 教育計画書の作成
- ③ 研修用教材の準備
- ④ 研修・教育の実施
- ⑤ 教育完了報告書の作成
- ⑥ 引継ぎ計画書の作成
- ⑦ 引継ぎの実施
- ⑧ 引継ぎ完了報告書の作成

(3) 成果物

「表 3.4.4.1 研修・教育・引継ぎ成果物」に研修・教育・引継ぎ工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.4.1 研修・教育・引継ぎ成果物

項番	成果物		内容	入力資料名
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	システム利用者に向けて、システム操作方法を定義したシステム操作マニュアル。	・基本設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・開発資材一式
2		プログラム登録手順書	本番環境へアプリケーションプログラム等を登録するための手順書。	・基本設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・開発資材一式
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	アプリケーションを運用保守する段階において実施する開発環境の利用方法、設計書・プログラム管理方法、マスタ情報の変更時の作業手順、アプリケーション障害時における障害調査方法・テスト方法、プログラムの改修手順、稼働維持環境でのアプリケーションの事前動作検証等、一般的な対応手順等を定義する。	・基本設計書 (アプリケーション) ・基本設計書(基盤) ・詳細設計書 (アプリケーション) ・詳細設計書(基盤) ・開発資材一式
4		運用保守マニュアル(基盤)	納品するハードウェア製品、ソフトウェア製品の運用保守業務に必要なマニュアル(手順書含む)等を示したドキュメント。障害時の復旧対応手順、定期点検、パッチ適用時の対応等についても定義する。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)
5	教育計画書		システム利用者に向けて実施する研修の実施方法、研修内容、研修環境、研修対象者、スケジュール等の計画を定義する。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・基本設計書 (アプリケーション)
6	研修用教材一式		システム利用者に対して行う教育実施時に利用するユーザマニュアル等の教材	・教育計画書 ・各種マニュアル
7	教育完了報告書		システム利用者への研修が完了したことを報告するドキュメント	・教育計画書 ・研修用教材一式

項番	成果物	内容	入力資料名
8	引継ぎ計画書	引継ぎ対象者に向けて実施する引継ぎの実施方法、引継ぎ内容、引継ぎ環境、引継ぎ対象者、スケジュール等の計画を定義する。 ・「情報セキュリティ対策実施手順書群」に基づき実施する作業について、引継ぎ内容に含めること。	・プロジェクト実施計画書(アプリケーション) ・プロジェクト実施計画書(基盤) ・各種マニュアル
9	引継ぎ完了報告書	引継ぎ対象者への引継ぎが完了したことを報告するドキュメント	・引継ぎ計画書 ・各種マニュアル
10	特権 ID 等一覧	システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報を記載した一覧。	・基本設計書(基盤) ・詳細設計書(基盤)

(4) 成果物完了基準

「表 3.4.4.2 研修・教育・引継ぎ成果物完了基準」に研修・教育・引継ぎ工程で作成する主な成果物を示す。

表 3.4.4.2 研修・教育・引継ぎ成果物完了基準

項番	成果物		内容
1	各種マニュアル	利用者マニュアル	・システムの利用者が使用する画面の遷移、画面機能が漏れなく説明されていること。 ・実際の組織又は役割と関連づけられた操作が記述されていること。 ・実際の指示系統、機器構成、帳票等を考慮して作成されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・予測可能なアプリケーション障害に対する対応手順が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・システムの操作方法・利用方法が、視覚的に分かりやすく説明されていること。 ・各種マニュアルとの整合性を確認していること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
2		プログラム登録手順書	・稼働維持環境、本番環境への登録手順が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって登録手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
3		運用保守マニュアル(アプリケーション)	・アプリケーション運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
4		運用保守マニュアル(基盤)	・基盤運用保守作業において実施する作業が網羅的に洗い出され、作成されていること。 ・状況や場合によって手順が変わるものについては、場合分けを行い、作成されていること。 ・作業者に違いがある場合は、役割分担が明確に記述されていること。 ・異常や問題が発生した場合の対応や問合せ方法が記述されていること。 ・各作業を行うための前提や必要な権限等が記述されていること。 ・各マニュアルの利用部門(機構含む)によるレビューが実施されていること。
5	教育計画書		・教育訓練項目ごとに、訓練の目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ・教育訓練項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ・教育訓練にシステムを利用する場合は、その仕様、研修項目ごとのコンテンツが明

項番	成果物	内容
		確にされていること。 ・教育訓練用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ・教育訓練の効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
6	研修用教材一式	・教材の内容に応じて、各種マニュアルとの整合性が確認されていること。 ・受講対象部門により内容の適切性について確認済みであること。 ・教育訓練項目ごとに必要な教材の部数が見積もられていること。
7	教育完了報告書	・教育訓練の実施内容とその結果が全て記録されていること。 ・教育訓練の実施効果が、効果指標として算出され、目標値を満たしていること。 ・教育訓練に関する改善事項が必要に応じて記述されていること。
8	引継ぎ計画書	・引継ぎ項目ごとに、引継ぎの目的、対象者、実施時期、前提研修、前提事項、実施形式、実施内容が明確にされていること。 ・引継ぎ項目ごとに、受講者若しくは受講者の選定方法とその時期、実施スケジュール、実施場所が明確であり、実施可能であることが確認済みであること。 ・引継ぎにシステムを利用する場合は、その仕様、環境における仕様制限等が明確にされていること。 ・引継ぎ用システムの準備担当者が明確であり、必要時期が明らかにされ、準備可能であることが確認済みであること。 ・引継ぎの効果指標が策定され、目標値が設定されていること。
9	引継ぎ完了報告書	・引継ぎに必要な各種仕様書等が引継ぎされていること。 ・引継ぎ先からの問合せや要求について、対応方法が決定され、関係者と合意されていること。
10	特権 ID 等一覧	・システム名、機器種別、機器名称、ホスト名、製品名、ユーザ名、ユーザ用途及び特権ID表示等、運用上必要となる情報が記載されていること。

(5) 工程完了基準

- ① 教育訓練における目標値が実績と比較され、考察されていること。
- ② 教育計画に従い、全ての研修・教育が実施されていること。
- ③ 引継ぎの実施により、運用管理業者が運用管理業務を行える状態になっていること。
- ④ 引継ぎについて、全受託事業者の確認がなされていること。
- ⑤ 引継ぎについて、機構により承認されていること。

第4章 IT サービス管理(保守等業務)

IT サービス管理(保守等業務)では、「保守計画書」の策定と実施について、目的、内容、役割分担等を定めている。

4.1 保守管理要領

4.1.1 目的

保守管理要領では、「保守計画書」に沿って保守を実行、管理することを目的とする。

4.1.2 基本方針

遵守すべき保守管理要領を以下の管理要領として示す。

- ① コミュニケーション要領
- ② 作業管理要領
- ③ リスク管理要領
- ④ 課題管理要領
- ⑤ システム構成管理要領
- ⑥ 変更管理要領
- ⑦ 情報セキュリティ対策要領

4.1.3 保守計画書作成

「保守計画書」は、機構と保守に関わる受託事業者が合意するためのものである。受託事業者は、調達仕様書、要件定義書に基づき、「4.1.3(1)保守計画書の作成」に示す手順に従い、契約後定められた納品時期までに保守計画書を策定し、機構の承認を受けること。

(1) 保守計画書の作成要領

受託事業者は契約後、「表 4.1.3.1 保守計画書概要」に示す内容に準拠した保守計画書を作成し、機構の承認を得ること。

表 4.1.3.1 保守計画書概要

項番	項目	概要	内容	記載観点
1	作業概要	保守の対象範囲、作業概要等を記載する。	作業の対象範囲	・「調達仕様書」との整合がとれていること。 ・契約不適合責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にすること。
2			作業概要	
3	作業体制	保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、受託事業者(運用管理担当)等の全ての関係者について体制、関係者の関係性、役割分担、責務等について記載する。	体制図	・コミュニケーションパス(機構等、外部との連絡窓口)が明確になっていること。 ・問題があった際のエスカレーションパスが明確になっていること。 ・保守の実施にあたって、必要な体制が確保されていること。
4			役割分担	

項番	項目	概要	内容		記載観点
5	スケジュール	保守を行う上で基本とする作業内容、関係する作業工程、スケジュール等を記載する。	スケジュール	作業内容、関係する作業工程、スケジュールを記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
6	納品成果物	保守によって納品される成果物を記載する。	成果物一覧	成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
7	保守形態、保守環境等	保守において採用する保守形態、保守環境等を記載する。	保守形態	オンサイト、センドバック等について記述する。	・「調達仕様書」との整合がとれていること。
8			保守環境	保守対象となる本番環境及び稼働維持環境等について記載する。	
9	保守実績等の評価と改善	保守実績値を記載する。	保守実績値等の取得や評価、保守実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。		・「調達仕様書」との整合がとれていること。

4.2 コミュニケーション管理要領

4.2.1 目的

コミュニケーション管理では、保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について、作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないことを目的とする。

4.2.2 基本方針

保守に携わる事業者、関係事業者等との間で保守作業の実施状況や課題等について適切な情報共有を実施する。

4.2.3 コミュニケーション管理方法

「保守実施要領」に定義すべきコミュニケーション方法の例として、以下について記述する。

- ① 保守に携わる事業者、関係事業者の合意形成等
- ② 保守事業者が参加すべき会議等

(1) 会議体

「表 4.2.3.1 会議体の定義(例)」に示す会議体の例を参考にし、「4.1 保守管理要領」に適した会議体を定義すること。

なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。

表 4.2.3.1 会議体の定義(例)

項番	会議体名称	会議目的	開催頻度
1.	定期運用会議	保守作業実績、リスク、課題等の確認	毎月
2.	保守業務年間評価会議	年間の保守作業実績の確認、改善策の検討	年次
3.	対策検討会議	障害対応、再発防止策の検討	障害発生時等
4.	その他調整会議	他の情報システムの保守作業との調整	適宜

4.3 作業管理要領

4.3.1 目的

作業管理では、「保守計画書」で策定した作業計画に基づき、保守の作業実績状況、サービスレベルの達成状況等の管理し、システムを適切に維持することを目的とする。

4.3.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、定期的に保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の作業管理を実施すること。

4.3.3 作業管理方法

(1) 保守状況の報告概要

保守作業実績やサービスレベルの達成状況等の報告内容について記載する。

報告内容として、以下の「表 4.3.3.1 報告概要」に示すとおり様式を定める。

表 4.3.3.1 報告概要

項番	作業項目	内容
1.	作業実績状況	・保守作業の集計結果(実施件数、工数実績、総作業時間等) ・保守作業の一覧(作業内容、担当者、発生日、完了日等) ・作業実績状況を踏まえた改善提案 等
2.	サービスレベルの達成状況	・サービスレベルの達成状況 ・未達成が発生した際は、原因分析の結果報告及び改善案
3.	情報システムの定期点検状況	・定期点検の実施有無 ・ハードウェア製品、ソフトウェア製品等の異常有無 等
4.	リスク・課題の把握・対応状況	・リスク・課題の一覧 ・リスク・課題の発生理由、対応状況 等
5.	問題・インシデントの把握・対応状況	・発生した問題・インシデントの一覧 ・問題・インシデントの発生理由、対応状況 等

4.4 リスク管理要領

4.4.1 目的

リスク管理では、保守で掲げている目標達成等に悪影響を与える可能性のあるリスクが顕在化した際の手戻り等を最小化することを目的とする。

4.4.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、リスクの認識手法や管理手法、顕在時の対応手順等の整備を実施する。

4.4.3 リスク管理方法

リスク管理方法は、「2.4.3 リスク管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)におけるリスク管理を実施すること。

4.5 課題管理要領

4.5.1 目的

課題管理では、保守業務を遂行する上で発生した課題に対して、迅速かつ適切に対応することを目的とする。

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

4.5.2 基本方針

「保守計画書」に基づいて、保守業務の課題・問題を管理し、課題解決に向けた対応を行う。

4.5.3 課題管理方法

課題管理方法は、「2.8.3 課題・問題管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)における課題管理を実施すること。

4.6 システム構成管理要領

4.6.1 目的

システム構成管理では、情報システムを構成する資産の情報を常に最新状態に維持することを目的とする。

4.6.2 基本方針

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

4.6.3 システム構成管理方法

システム構成管理方法は、「2.9.3 システム構成管理方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)におけるシステム構成管理を実施すること。

4.7 変更管理要領

4.7.1 目的

変更管理では、保守業務で発生した変更事項を確実に記録し、管理することを目的とする。

4.7.2 基本方針

変更管理では、本システムに関する成果物(設計書、マニュアル等)を対象とする。

納品した成果物を初版とし、その時点から変更管理を実施する。

4.7.3 変更管理方法

変更管理方法は、「2.10.3 変更管理の方法」を参考にし、IT サービス管理(保守等業務)における変更管理を実施すること。

4.8 情報セキュリティ対策要領

4.8.1 目的

保守業務における情報セキュリティ対策を策定し、適切なセキュリティ対策を実施されることを目的とする。

4.8.2 基本方針

本標準及び「2.5.4 セキュリティ管理に係るポリシー等」に示す基準を遵守し、情報セキュリティ管理を実施すること。

4.8.3 情報セキュリティ管理方法

(1) 情報セキュリティ管理方針

要件定義の情報セキュリティに関する事項及び調達仕様書における情報セキュリティに係る内容に基づき、情報セキュリティを確保すること。

① 管理項目の手順化

各管理項目における具体的な手順等は、作業手順書として別途作成すること。

② 情報セキュリティ対策の実施状況の管理

情報セキュリティ対策の実施状況は台帳等で適切に管理すること。

特に脆弱性改善のためのソフトウェア更新の間隔等、定量的に記載できるものは定量的に記載すること。

第5章 改訂手順

当標準の改訂が必要な場合は、機構が改定案を策定し、機構が承認する。

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 様

住 所
商 号 又 は 名 称
代 表 者 名 印

調達件名「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく申請書を提出致します。
また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしないことを誓約します。

■閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			
4			
5			

なお、資料閲覧の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 閲覧において知り得た各種情報について、当該入札の目的以外での使用は致しません。
2. 閲覧において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。
3. 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、直ちに対策を講じ、これに対応を実施します。なお、当該対応に要する全ての費用について負担します。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 様

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

守秘義務に関する誓約書

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

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

対象業務：電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 13 年度）
一式に関する業務

契約期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

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

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

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

※契約書にて求めている「業務委託員と守秘義務契約を締結した旨の報告書及び守秘義務契約書の写し」については、当該様式及び後日提出する管理体制図等の情報を提出したことをもって、当該要件を確認できたものとみなすため、必要な資料を提出すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 様

所 在 地
法人名又は商号
氏 名 印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 13 年度）一式に関する業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

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

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

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

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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式に関する業務の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

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

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

【別添 6】

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 様

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託等に関する申告書

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

対象業務：電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 1 3 年度）
一式

再委託等期間：令和●年●月●日～令和▲年▲月▲日

記

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

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

㊞

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

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

記

1. 対象案件名：電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

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

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

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

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

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

【別添 7】

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

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

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

7. その他必要と認められる事項：

（１）委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

（２）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（３）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

委託先役員（代表取締役等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

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

（４）委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
〇〇チームリーダー						

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

（５）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（６）ガバナンスの確立

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

実施体制図については、別添のとおり。

【別添 7】

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

（7）情報セキュリティの確保

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

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

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

（8）再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

（9）その他

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

【別添8】

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名



受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式については、_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

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

記

(対象案件名) 電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等(令和8年度～令和13年度)一式

(受託内容等)

(履行場所住所及び名称)

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務
等（令和８年度～令和１３年度）一式
提案書作成要領

令和 ８ 年 ８ 月
日本年金機構
システム企画部

本提案書作成要領は、「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 13 年度）一式」仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、総合評価落札方式により業者を適切に選定することを目的として、応札希望者が提案書を作成するにあたり、必要事項を記載したものである。

1. 様式

- (1) 日本語にて作成し、目次及び頁番号を付すること。
- (2) A4 横サイズで作成すること。ただし、図表等について本形式では困難な場合は、この限りではない。
- (3) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- (4) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- (5) 提案書は、「基本提案書」及び「別添提案書」を 1 つにまとめ、ファイルに綴じる又は左上をクリップにて留めること。なお、ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用し、背表紙には①から⑫までの通し番号を付すこと。
- (6) 提案に当たっては、以下に従い提案書を提出すること。

①基本提案書

ア) 「別紙 1_提案書作成要領_提案書の構成について」に倣って作成し、「②別添提案書」に必要な資料等添付すること。なお、提示した「提案書構成」の構成項目及び評価基準表の「評価項目」等の変更は認めない。

②別添提案書

ア) 「基本提案書」による提案を原則とするが、記載しきれない項目やカタログ及び図表等の資料を求めるものについては、「別添提案書」を作成すること。

イ) 必要に応じてカタログ等を添付すること。その場合、提案書とカタログ等との対応が容易にとれるよう工夫すること。

- (7) 提案書の体裁については「別紙 1_提案書作成要領_提案書の構成について」を準用し可読性に考慮した提案書とすること。

2. 記載事項

- (1) 提案書（「基本提案書及び別添提案書」以下同じ）の標題は「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 13 年度）一式」とすること。
- (2) 提案書の作成に当たっては、仕様書に提示した事項及び「別添 1_総合評価基準書」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- (3) 調達仕様書の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- (4) 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

3. 提出部数

10部

〔内訳〕 ①評価委員会委員用 8部（社名、担当者名、連絡先無）

②評価委員会事務局用 2部（ ” 有）

- ・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
- ・評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載

※公平性の観点から提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする。

※提案書は上記の紙媒体での提出の外に外部記録媒体（CD-R又はDVD-R）で「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じものをデータにて提出すること。

※提案書の10部については①～⑩までの番号を明記すること。

なお、①～⑧については、評価委員会委員用とし、⑨～⑩を評価委員会事務局用とすること。

※提案書は必ず郵送にて提出すること（提案書提出期限当日必着）。

また梱包には社名及び社名を推測できるロゴ等がないものを利用すること。

記載事項

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

4. 留意事項

- (1) 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
- (2) 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議のうえ実施を決定する。
- (3) 提案書の不明点及び基礎点項目の充足性について、評価委員会委員及び評価委員会事務局から「9. 問い合わせ先」に示す場所にて、照会を行う場合がある。

5. プレゼンテーションの開催

- (1) 応札者は、日本年金機構が要求した場合、自ら提案書の提案内容について説明を行う。
- (2) 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室にてプレゼンテーションを行う。

予定日時：令和8年10月2日（金）13時30分

場所：別途ご連絡いたします。

なお、日本年金機構が書面での説明を要求する場合は、その指示に従うこと。

注：プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、

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

6. 総合評価基準

「別添1_総合評価基準書」を参照すること。

7. 調達仕様書等に係る質問の受付について

調達仕様書等の入札に係る質問については、以下の方法によって受け付ける。

- (1) 「別紙2_質問様式」に記入の上、郵送によって提出すること。
- (2) 提出先は、「9. 問い合わせ先」とする。
- (3) 提出期限は、令和8年9月7日（月）正午までとする。
- (4) 回答方法については、令和8年9月14日（月）までに日本年金機構のホームページにて回答する。

8. 本調達に係る資料の閲覧について

本調達に係る資料の閲覧については、以下の期間にて受け付ける。

- (1) 閲覧期間は、官報公告日から令和8年9月7日（月）まで（土、日、祝祭日を除く）とする。
- (2) 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は、令和8年9月7日（月）正午までとし、令和8年9月14日（月）までに回答する。

9. 問い合わせ先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構

システム企画部システム基盤整備G

担当：小玉・植松・松野

TEL：03-6897-8090（直通）

提案書作成要領 提案書の構成について

日本年金機構
システム企画部

目次

1. 目次構成について
2. 「2.別添提案書」様式
 - 2.1.概要ページ
 - 2.2.詳細ページ
 - 2.3.記載例 概要ページ(必須項目の場合)
 - 2.4.記載例 概要ページ(任意項目の場合)
 - 2.5.記載例 詳細ページ
- 3.タグ付について

1. 目次構成について

提案書の目次構成については、原則以下に示す、項番に沿って提案書を作成すること。

- ・大項目1については、「基本提案書」
- ・大項目2については、「別添提案書」
- ・大項目3以降については、「補足資料」、「証明書類」、「カタログ/機能証明」等を添付し、仕様書に応じて変更すること。

提案書目次イメージ

1.基本提案書

- 1.1.基本提案書（調達仕様書）
- 1.2.基本提案書（要件定義書）

2.別添提案書

2.1.必須項目

- 2.1.1.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番1）
- 2.1.2.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番2）
- ：
- 2.1.X.別添提案書（要件定義書 評価基準表 項番1）
- 2.1.X.別添提案書（要件定義書 評価基準表 項番2）
- ：

2.2.任意項目

- 2.2.1.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番X）
- 2.2.2.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番X）
- ：

3.補足資料・証明書類・カタログ/機能証明書

2. 「2.別添提案書」様式

2.1.概要ページ

各評価項目に対する提案について、以下のルールに則った概要ページを作成すること。
 なお、別添提案書は、基本提案書に記載しきれない項目を補足する内容とすること。

- ①. 「評価基準表の項番」「提案書の章. 節. 項」「仕様書の項目」が分かるタイトルを転記する。
- ②. 総合評価基準書の「評価区分」「評価項目」「評価基準」を転記する
- ③. 提案内容のサマリを記載する
- ④. 「2.別添提案書」の通し頁番号を左下に、提案書全体でのページを右下に記載する

①	別添提案書(“対象ドキュメント” “評価基準表の項番”) “提案書の章.節.項” “対象ドキュメント” “章” “節” “タイトル” に関する提案	
②	評価区分	総合評価基準書の「評価区分（必須/任意）」を転記すること。 なお、任意項目の場合は、配点について記載すること。
②	評価項目	総合評価基準書の「評価項目」を転記すること。
	評価基準	総合評価基準書の「評価基準」を転記すること。
③	・ 提案内容のサマリを記載	
④	2章の通し頁番号	章.節.項-頁

2. 「2.別添提案書」様式

2.2.詳細ページ

各評価基準に対する提案の具体的内容については、以下のルールに則った詳細ページを作成すること。

- ①. 概要ページのルールに則り、タイトルを付与する
- ②. 具体的な提案をわかりやすく記載する
- ③. 「2.別添提案書」の通し頁番号を左下に、提案書全体でのページを右下に記載する

① 別添提案書(“対象ドキュメント” “評価基準表の項番”)
“提案書の章.節.項” “対象ドキュメント” “章” “節” “タイトル” に関する提案

② ・ 具体的な提案内容を記載

③ 2章の通し頁番号 章.節.項-頁

2. 「2.別添提案書」様式

2.3.記載例 概要ページ（必須項目の場合）

別添提案書(要件定義書 評価基準表 No.10)

2.1.2 要件定義書「4.4 性能に関する事項」に関する提案

評価区分	必須
評価項目	「4.4 性能に関する事項」に示す内容について理解していることを示すこと。
評価基準	「4.4 性能に関する事項」に示す内容について、提案者が正しく理解したことが具体的に示されている。

・ 提案内容のサマリを記載

2. 「2.別添提案書」様式

2.4.記載例 概要ページ（任意項目の場合）

別添提案書(調達仕様書 評価基準表 No.9)

2.2.2 調達仕様書「5.1 作業実施体制」に関する提案

評価区分	任意	配点：400点
評価項目	「本プロジェクトは関連事業者や再構築中の接続システムの関連事業者など多数の業者との調整が必要となる。本プロジェクトを円滑に推進するために必要となる高いプロジェクトマネジメント能力やプロジェクト推進方針について具体的に提案すること。	
評価基準	日本年金機構及び関連事業者とのインターフェース調整やスケジュール調整などプロジェクトを円滑に推進するために必要となる高いプロジェクト管理手法について具体的に提案すること。 【評価観点】 具体的なプロジェクト管理について、以下の観点から総合的に評価する。 ・プロジェクト管理手法 プロジェクトを円滑に進めるためのプロジェクト管理手法 ・その他有益な提案	

・ 提案内容のサマリを記載

2. 「2.別添提案書」様式

2.5.記載例 詳細ページ

別添提案書(要件定義書 評価基準表 No.10)

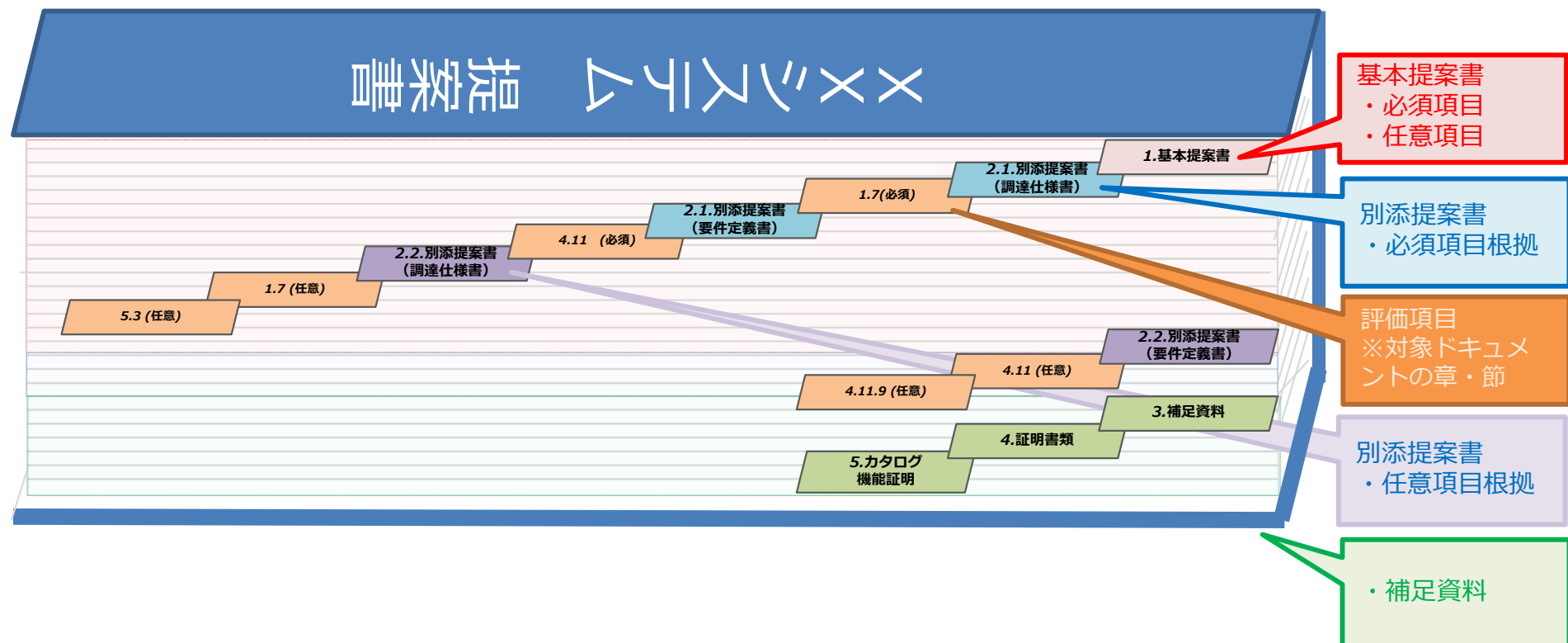
2.1.2 要件定義書「4.4 性能に関する事項」に関する提案

- ・ 具体的な提案内容を記載

3. タグ付けについて

提案書をファイルに綴じる又はクリップにて留める際、以下を参考としタグをつけること。
なお、タグの色については、指定しない。

- ①. 基本提案書の開始ページ
- ②. 別添提案書の開始ページ
- ③. 必須項目（不合格基準を定めている項目）
- ④. 任意項目（項目ごと）
- ⑤. 章の開始ページ等必要に応じて



令和 8年 月 日提出

「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和8年度～令和13年度）一式」
の調達に係る質問等

会社名 :

所在地 :

担当者 :

連絡先（TEL） :

連絡先（E-Mail） :

項番	仕様書の 該当ページ	仕様書の 該当項番	照会事項	回答
1				
2				
3				
4				
5				

電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務
等（令和8年度～令和13年度）一式
総合評価基準書

令和8年8月
日本年金機構
システム企画部

総合評価基準

本総合評価基準書は、「電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務等（令和 8 年度～令和 13 年度）一式」に関する要求要件の総合評価について示したものであり、評価手続き等は次のとおりである。

1. 概要

受託者の選定にあたっては、予定価格の制限範囲内の価格をもって有効な入札を行ったものの内、入札価格、応札者の技術力及びこれまでの実績等を総合的に評価し落札者を決定する総合評価落札方式によって行う。

2. 総合評価の方法

(1) 総合評価落札方式（加算式）とする。

- ①入札価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を、算出しその合計点数を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。
- ②価格点及び技術点到各 2,736 点を配分し、総合評価点数の満点を 5,472 点とする。
- ③総合評価点数の最も高いものが 2 者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。



(2) 技術点の算出方法

「3. 提案書の評価」のとおり

(3) 価格点の算出方法

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

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) \times 2,736 \text{ 点}$$

3. 提案書の評価

(1) 仕様準拠の確認

仕様書・委託要領に記載された全ての要件を満たしていること。

「総合評価基準表」(別添 2～3)に記載された全ての必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

(2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

イ (1)の可否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「総合評価基準表」(別添 2～3)で示す各評価項目について、評価を行い「加点」を与える。

ロ 加点は提案内容に対して以下の加点評価基準を元に妥当性、具体性、有益性などの観点から下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

<加点評価基準>

評価(※1)	評価基準	乗数(※2)
A	評価観点を満たし実現可能であり、かつ特筆すべき点があり、これらが明らかに優れている提案	100%
B	評価観点を満たし実現可能であり、かつ特筆すべき点がある提案	60%
C	評価観点を満たし実現可能であるが、特筆すべき点がない提案	20%
D	記載がない 又は 評価観点を満たしていない 若しくは評価観点を満たしているが実現不可能な提案	0%

※1 相対評価の場合、1位の評価は必ずしもA評価でなくともよい。

また、1位として選べるのは1者のみとし、2位以下の提案については、同一の点数の付与が可能。

ただし、全者の評価がD評価に該当する場合は、全者D評価が可能。

なお、1者応札の場合は各評価項目に対して、絶対評価で採点する。

※2 絶対評価の場合且つ評価方法が特殊な場合(計算式による評価等)については、評価基準表(別添 2・別添 3)に記載の評価方法に従うものとする。

ハ 加点評価基準の採点については、評価項目毎に委員会に出席した各委員の評価結果の平均を使用する。なお、平均により端数が出た場合は四捨五入する。

※評価項目欄は調達仕様書の抜粋であるため、詳細は調達仕様書及び別紙を参照すること

No.	基本提案書構成	評価項目	評価 区分	最高 得点	評価基準
1	調達仕様書への準拠	本調達の実施にあたっては、「調達仕様書」の各要件を満たすこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、準拠すること。
-	第1章 調達案件の概要に関する事項				
-	1.6 契約				
2	1.6.2 契約延長	【ハードウェア製品及びソフトウェア製品の保守（仕様書の要件を越えた保守延長）】 契約延長期間を超えて製品を利用する場合の保守条件について評価する。	任意	200	【記載を求める事項】 長期の保守を可能とする期間及び保守条件について、保守の提供が可能であることの根拠と共に記載すること。 また、契約期間中にサポート継続のため機器交換を提案する場合は、その旨を記載すること。 【評価の方法】 提案された保守期間及び保守条件について、評価の対象とする。 A評価： 仕様書で定めた契約延長期間を超えて更に1年以上、関連業者への影響がないもしくは軽微であり（※）、仕様書で定めた延長契約時と同じ条件(費用及びSLA)で保守が受けられる。 軽微とはアプリケーション層への影響がなく、定常作業(標準動作確認や機器の起動・停止等の本番作業等)程度とする。 B評価： 仕様書で定めた契約延長期間を超えて更に1年以上、関連業者への影響が大きく（※）、仕様書で定めた延長契約時と同じ条件(費用及びSLA)で保守が受けられる。 C評価： 仕様書で定めた契約延長期間を超えて更に1年以上、保守条件の変更を前提とした保守が受けられる。 （※）機器交換等を実施する場合
3	1.7 作業スケジュール	【搬入計画（案）】 搬入計画の確実性について評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 搬入計画を確実に遂行できることの根拠を、以下のような観点から記載すること。 ・類似した案件での搬入実績 ・製品等の在庫状況 ・提案に際しての予備的な作業等の実施状況 ・作業を確実に実施するための施策 なお、類似した案件を示す場合には、対象案件の業種、構築期間、利用者数、導入システムの概要、搬入した機器の数量について記載すること。 【評価の方法】 提示された個々の根拠について妥当性を検証すると共に、全体として計画の確実性を担保していることを評価する。 【不合格基準】 提示された根拠に具体性が無いなどの理由により、搬入計画の確実性を確認できない。
4		【納期】 システム開発等事業者への環境引渡し期間の短縮に関する提案について評価する。	任意	200	【記載を求める事項】 システム開発等事業者への環境引渡し期間を短縮する計画を、以下の観点から記載すること。 ・環境引渡し期限日を起点日とする「環境引渡し短縮日数」 ・環境引渡し期間の短縮可能な根拠 なお、「環境引渡し短縮日数」については営業日でなく、実日数で記載すること。 【評価の方法】 配点は以下のとおりとする。 環境引渡しの前倒し日数の提案（配点×100％） なお、1者入札又は同値の場合は1位とする。 1位 （配点×100％） 2位以下 （配点×100％）×（提案各社の環境引渡し短縮日数/1位の環境引渡し短縮日数） 確実性が確認できない計画については配点しない。 また、全ての提案事業者で「環境引渡し短縮日数」を記載していない場合についても配点しない。 <例> 仕様書で定めるシステム開発等事業者への環境引渡し期限日：令和8年11月13日 受託者が提案する環境引渡し日：令和8年10月31日 環境引渡し期限日を起点日とする環境引渡し短縮日数：18日
5	第3章 情報システムに求める要件に関する事項	本調達の実施にあたっては、別添1「要件定義書」の各要件を満たすこと。	必須	-	「（別添３）電子申請システムサーバ設備等のリース及び保守業務（令和８年度～令和１３年度）一式 要件定義書 評価基準表」参照
-	第5章 作業の実施体制・方法に関する事項				
6	5.1 作業実施体制	「5.1 作業実施体制」に示す内容について理解していることを示すこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、作業グループの体制図、作業グループに必要な要員のスキル、要員数を示すこと。 また、体制や要員数の試算にあたり作成した、工数の積上げ状況の分かる資料（WBS等）を提示すること。
7	5.3 作業要員に求める資格等の要件	【要員の能力】 提案する要員の能力について評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 本調達を確実に遂行できる要員を配置していることの根拠を、以下のような観点から記載すること。 ・要員計画とWBSの整合性 ・各作業グループ責任者の具体名の提示 ・機構が指定した資格・経験の保有状況 【評価の方法】 提示された要員計画によって、案件遂行が可能であることを検証すると共に、機構が指定したスキルを要員が保持していることを評価する。 【不合格基準】 提示された根拠に具体性が無い（合格証の添付無等）などの理由により、提案された要員のスキルを確認できない。
8		【要員の能力（必須要件より高い能力）】 高いスキルを有した要員を配置する提案について評価する。	任意	200	【記載を求める事項】 機構が指定したスキルよりも高い能力を有した要員(本調達において直接設計・構築を担当する者で、レビュー等のみに係る要員を除く)の配置や、配置数について、以下のような観点から記載すること。 なお、役割に応じたスキルを有した要員が配置されていることが判断できる記載であること。 ・納品製品に関する上級資格保有者の参画 ・本案件に関する資格保有者の人数 【評価の方法】 提案された要員の能力が、本調達の安定的な推進に寄与することを検証し、提案された要員構成から期待される品質向上を評価の対象とする。 なお、提案された要員の資格が本調達の安定的な推進に直接寄与しない、且つ役割に関係の無い資格と判断した場合、その資格は評価の対象外とする。
-	第6章 作業の実施に当たっての遵守事項				
9	6.3 情報セキュリティ管理	【セキュリティ管理】 情報セキュリティ管理計画書（案）記載内容について評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 情報セキュリティ管理計画書（案）に、「情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画書の提出」に基づいた内容を記載すること。 【評価の方法】 情報セキュリティ対策を実現するための管理計画が立てられていることを確認する。 【不合格基準】 情報セキュリティ管理計画書（案）に遵守すべき情報セキュリティ対策12項目に対する計画が立てられていない。

No.	基本提案書構成		評価項目	評価 区分	最高 得点	評価基準																														
-	第8章 入札参加資格に関する事項																																			
-	8.1 入札参加要件																																			
10	8.1.1 公的な資格や認証等の取得	提案書に公的な資格や認証等を取得していることを証明する資料を添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、必要な資料を記載または添付している。																															
11	8.1.2 受託実績	具体的な受託実績が記載されていること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、必要内容を記載している。																															
12	8.1.3 履行可能性審査に関する要件	提案書に履行可能性審査に係る要件に示す事項を記載ないし、添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、必要な資料を記載または添付している。																															
13	ワーク・ライフ・バランス等推進企業の評価	女性の活躍を推進するため、その前提となるワーク・ライフ・バランスの実現等に向けて、企業のポジティブアクション等について評価する。 <table><tr><th colspan="2">認定の区分</th><th>配点</th></tr><tr><td rowspan="5">女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 （女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</td><td>プラチナえるぼし(※ 2)</td><td>5%</td></tr><tr><td>3 段階目(※ 3) (認定基準 5 つ全て○)</td><td>4%</td></tr><tr><td>2 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 3 ～ 4 つに○)</td><td>3%</td></tr><tr><td>1 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 1 ～ 2 つに○)</td><td>2%</td></tr><tr><td>行動計画(※ 4)</td><td>1%</td></tr><tr><td rowspan="5">次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定 (くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)</td><td>プラチナくるみん(※ 5)</td><td>5%</td></tr><tr><td>くるみん(令和 7 年 4 月 1 日以降の基準)</td><td>4%</td></tr><tr><td>くるみん(平成29年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)(※ 7)</td><td>3%</td></tr><tr><td>トライくるみん(※ 8)</td><td>3%</td></tr><tr><td>くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※ 9)</td><td>2%</td></tr><tr><td colspan="2">行動計画(令和7年4月1日以後の基準)</td><td>1%</td></tr><tr><td colspan="2">若少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 (ユースエール認定企業)</td><td>4%</td></tr></table> ※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24 号）による改正後の女性活躍推進法第12 条の規定に基づく認定。 ※3 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※4 常時雇用する労働者の数が100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ※5 次世代法第15 条の2の規定に基づく認定 ※6 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185 号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1 項第1 号及び第2号の規定に基づく認定 ※7 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※9の認定を除く。） ※8 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1 項第3号及び第4号の規定に基づく認定 ※9 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29 年厚生労働省令第31 号。以下「平成29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29 年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定 ※10 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	認定の区分		配点	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 （女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	プラチナえるぼし(※ 2)	5%	3 段階目(※ 3) (認定基準 5 つ全て○)	4%	2 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 3 ～ 4 つに○)	3%	1 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 1 ～ 2 つに○)	2%	行動計画(※ 4)	1%	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定 (くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん(※ 5)	5%	くるみん(令和 7 年 4 月 1 日以降の基準)	4%	くるみん(平成29年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)(※ 7)	3%	トライくるみん(※ 8)	3%	くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※ 9)	2%	行動計画(令和7年4月1日以後の基準)		1%	若少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 (ユースエール認定企業)		4%	任意	140	【記載を求める事項】 受託者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若者雇用促進法」に基づく認定企業の場合に、認定の区分に応じて評価する。 【評価方法】 認定の区分に応じて評価する。 プラチナえるぼし/プラチナくるみん 140点 えるぼし3段階/くるみん(令和7年4月1日以降の基準)/ユースエール 112点 えるぼし2段階/くるみん(令和7年3月31日までの基準)/トライくるみん 84点 えるぼし1段階/くるみん(平成29年3月31日までの基準) 56点 えるぼし行動計画/行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 28点
認定の区分		配点																																		
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 （女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	プラチナえるぼし(※ 2)	5%																																		
	3 段階目(※ 3) (認定基準 5 つ全て○)	4%																																		
	2 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 3 ～ 4 つに○)	3%																																		
	1 段階目(※ 3) (認定基準 5 つのうち 1 ～ 2 つに○)	2%																																		
	行動計画(※ 4)	1%																																		
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定 (くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん(※ 5)	5%																																		
	くるみん(令和 7 年 4 月 1 日以降の基準)	4%																																		
	くるみん(平成29年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)(※ 7)	3%																																		
	トライくるみん(※ 8)	3%																																		
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※ 9)	2%																																		
行動計画(令和7年4月1日以後の基準)		1%																																		
若少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 (ユースエール認定企業)		4%																																		
14	マイナンバーカードの普及実績等の評価	マイナンバーカードの利用に係る認定事業者を評価する。 <table><tr><th colspan="2">認定の区分</th><th>配点</th></tr><tr><td>①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者</td><td></td><td>1%</td></tr></table>	認定の区分		配点	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者		1%	任意	28	【記載を求める事項】 受託者が①に該当する場合に評価する。 ①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第 4 項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29 条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 【評価方法】 ①認定事業者に該当する受託者 28点																									
認定の区分		配点																																		
①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者		1%																																		
-	第10章 その他特記事項																																			
-	10.1 前提条件及び制約条件																																			
15	10.1.4 受託者の能力を活かした自由な提案	【自由提案】 受託者の能力を活かした自由な提案について評価する。	任意	50	【記載を求める事項】 要件定義書に記載する要件を遵守し、機構にとって有益と考える施策を、有益であるとする根拠と共に、具体的に記載すること。 【評価の方法】 受託者の能力を活かした自由な提案について、以下の観点から評価する。 ・能力を活かして、機構にとって有益と考える施策を具体的に記載されていること。 なお、他の提案内容（以下の例）と重複した場合や実現可能性が無い場合は、評価対象外とする。 ・作業効率、作業自動化等に関する内容 ・品質向上に関する内容 ・環境構築期間短縮に関する内容 ・体制強化に関する内容 ・別途費用が掛かる提案内容																															
16	10.2 環境への配慮	〔省電力・省スペース〕 省電力・省スペースに関する提案について評価する。	任意	50	【記載求める事項】 (1)受託者の納品する機器及びラックごとの最大消費電力を記載した機器所要電力証明書を提出すること。 (2)受託者がマシン室に納品するラック数を記載すること。 【評価の方法】 (1) 省電力（KVA）の提案（配点×50％） 配点は以下のとおりとする。 なお、1者入札又は同値の場合は1位とする。 1位 （配点×50％） 2位以下（配点×50％）×（1位の提示値/提案各社の提示値） (2) 省スペース（マシン室に設置するラック数）の提案（配点×50％） 配点は以下のとおりとする。 なお、1者入札又は同値の場合は1位とする。 1位 （配点×50％） 2位以下 （配点×50％）×（1位のラック数/提案各社のラック数） ※ラック数には、ラックマウント型でないストレージ筐体数も含む。 ※小数点以下は四捨五入する。																															
				868																																

No.	基本提案書構成	評価項目	評価区分	最高得点	評価基準
1	要件定義書への準拠	本調達の実施にあたっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、準拠すること。
-	第4章 非機能要件の定義				
-	4.3 規模に関する事項				
2	4.3.1 ハードウェア製品数及び設置場所	「4.3.1 ハードウェア製品数及び設置場所」に示す内容について正しく理解していることを確認するために、提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品の一覧表を提案書に記載または添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品の一覧表資料を記載または添付している。
-	4.10 情報セキュリティに関する事項				
3	4.10.3 情報セキュリティ対策要件	「(4)製品サポート期間の確認」に示す内容について正しく理解していることを確認するために、提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品について、提案時点の製品サポートライフサイクルを提案書に記載または添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品の提案時点の製品サポートライフサイクル資料を記載または添付している。
4		「(9)IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リストへの対応」に示す内容について正しく理解していることを確認するために、提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品が、「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている「セキュリティ上の脅威」が1つ以上存在する環境に設置・導入される製品については、①又は②のいずれかの要件を満たすことについて提案書に記載または添付すること。	必須	-	提案するハードウェア製品及びソフトウェア製品が、「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載されている製品分野に属し、かつ「IT製品の調達におけるセキュリティ上の脅威」が1つ以上存在する環境に設置・導入される該当する製品の場合は、①又は②のいずれかの要件を満たすことを示すこと。
5	4.11 情報システム稼働環境に関する事項	【組織の実績（同等規模）】 本調達の遂行可能性（機器導入/移行・切替/マルチベンダ実績）について評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 本調達を確実に遂行できることの根拠を、以下のような観点から記載すること。 ・類似した案件の実績 ・本調達を確実に遂行するにあたり重要と考える事項 ・本調達で用いるマネジメント手法 なお、類似した案件の実績を示す場合には、対象案件の業種、構築期間、利用者数、導入システムの概要、本案件との類似性について記載すること。 【評価の方法】 提示された施策の確からしさを検証すると共に、本調達を遂行可能な能力を有していることを評価する。 【不合格基準】 提示された根拠に具体性が無いなどの理由により、本調達を遂行可能な能力を確認できない。
6		【作業効率及び品質】 納品・導入・展開・移行において、高品質で効率的な作業を担保するための具体的な提案について評価する。	任意	200	【記載を求める事項】 大規模作業を高品質で効率的に実施するための施策について、以下のような観点から記載すること。 ・マシン室作業を短縮するための施策 ・データセンタに設置する機器の納品期限日間近での納品及び納品作業日数を短縮するための施策(※) ・大量の作業を消化するための施策 ・環境構築（設定）の自動化や展開の省力化 ・効率の良い移行方法 ・その他有益な提案 （※）営業日でなく、実日数で記載すること。 【評価の方法】 提示された施策の確実性を検証し、本調達の作業効率化、品質向上に寄与する施策の有効性を評価の対象とする。
7	4.11.3 ハードウェア要件	「4.11.3 ハードウェア要件」に示す内容について正しく理解していることを確認するために、ハードウェア製品の選定理由について提案書に記載または添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、ハードウェア製品の選定理由を示すこと。
8	4.11.4 仮想環境要件	「4.11.4 仮想環境要件」に示す内容について正しく理解していることを示すこと。	必須	-	「4.11.4 仮想環境要件」に示す内容について、提案者が正しく理解したことが具体的に示されている。
9	4.11.5 ソフトウェア要件	「4.11.5 ソフトウェア要件」に示す内容について正しく理解していることを確認するために、ソフトウェア製品の選定理由について提案書に記載または添付すること。	必須	-	左記要件を正しく理解し、ソフトウェア製品の選定理由を示すこと。
10	4.11.9 設計及び構築要件	【組織力】 障害対応及び品質向上のための取組みの提案について評価する。	任意	100	【記載を求める事項】 関連事業者の担当領域を含め、発生した障害について迅速に解決を行うための取組みや、品質向上のための取組みについて、以下のような観点から記載すること。 ・製品メーカーとの特別保守契約や体制（製品メーカーとの強いコネクション等） ・障害対応時に活用可能なナレッジの有無 ・関連事業者担当範囲に関するノウハウ・サポート体制 ・過去の案件について、障害発生時に迅速な解決を行った実績 ・障害事例等を踏まえたドキュメント作成やレビュー体制強化による品質向上 ・その他有益な提案 【評価の方法】 提案された障害対応及び品質向上への取組みが、障害発生時の未然防止、障害発生時の迅速な解決に寄与することを確認し、本番開始日の遅延リスクを排除できることを評価の対象とする。
11	4.12 テストに関する事項	「4.12 テストに関する事項」に示す内容について理解していることを示すこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、「4.12 テストに関する事項」に示すテストについて、受託者の行う具体的な作業内容及び支援内容について記載または資料を添付すること。
12	4.13 移行に関する事項	「4.13 移行に関する事項」に示す内容について理解していることを示すこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、「4.13 移行に関する事項」に示す移行について、受託者の行う具体的な作業内容及び支援内容について記載または資料を添付すること。
-	4.15 運用・保守に関する事項				
13	4.15.2 保守業務の要件	【ハードウェア製品及びソフトウェア製品の保守】 SLA要件の遵守する提案について評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 本調達で採用するSLA要件に関して、受託者が遵守することができる根拠を記載すること。 【評価の方法】 提示された根拠の内容から、受託者がSLAを満たすことができる設備、体制等を保有していることを確認する。 【不合格基準】 提示された根拠に具体性がないなどの理由により、SLAを満たす能力を保有していることが確認できない。
14		【ハードウェア製品の保守（必須以上）】 故障時に、より迅速な復旧を実現する提案について評価する。	任意	200	【記載を求める事項】 機構の指定したSLAに加え、より高いレベルのSLAや別のSLA項目を提供するための取組みについて、以下のような観点から記載すること。 なお、提案に際しては、「評価基準表 調達仕様書 【要員の能力（必須要件より高い能力）】」と、提案内容が重複しないよう留意すること。 ・障害発生から復旧までの時間と根拠 ・設置拠点近郊での保守拠点確保 ・保守部材の事前確保 ・脆弱性情報の提供時間とその根拠 ・その他有益な提案 【評価の方法】 提案されたSLAが実現可能であることを検証し、機構にとって有益であることを評価の対象とする。
				500	