

別紙 2

本調達の委託業務における厚生労働省及び日本年金機構並びに
受託者間の調整方法等

平成 26 年 11 月

厚生労働省年金局事業管理課システム室

－目次－

1. 目的.....	2
2. 全般的事項	2
3. 進捗管理について	2
3.1. 進捗管理.....	2
3.2. 個別進捗会議の開催.....	2
3.3. 全体進捗会議	2
4. 変更管理・構成管理について.....	2
4.1. 変更管理・構成管理の適用.....	2
4.2. 変更管理・構成管理における役割分担.....	3
4.3. 変更管理・構成管理における帳票類	5
4.4. 事前調整・仕様調整会議について	6
4.5. 変更管理・構成管理のワークフロー	7
5. 品質管理について	7
5.1. 品質管理における役割分担.....	7
5.2. 留意事項.....	7
6. 課題・問題管理について.....	8
6.1. 課題・問題管理における役割分担.....	8
7. リスク管理について	8

1. 目的

本文書は、本調達の委託業務における厚生労働省及び日本年金機構（以下「機構」という。）並びに各受託者間の調整方法等（役割分担、作業内容等）の説明資料である。

2. 全般的事項

本調達の委託業務における開発管理は、機構が提示する開発管理標準及び開発管理ガイドに準拠することとするが、進捗管理、変更管理、品質管理、課題・問題管理及びリスク管理に当たっては、本紙の記載内容にも留意すること。

3. 進捗管理について

3.1. 進捗管理

「年金業務システム（個人番号管理サブシステム（1次）及び基盤サブシステム）に係る基盤製品の導入、賃貸借及び保守業務」の受託者（以下「本受託者」という。）は、個別進捗会議において、機構に進捗報告等を実施すること。その際、変更作業の実施状況及び成果物のレビュー実施状況（実施件数、完了件数等）等について報告し、遅延等が発生している場合には原因を分析し対応策を提示すること。

3.2. 個別進捗会議の開催

本受託者は、機構及び本受託者が出席する個別進捗会議を開催するとともに議事録を作成し、機構と議事録の内容について合意すること。

3.3. 全体進捗会議

本受託者は、「年金業務システム（経過管理・電子決裁、個人番号管理（1次）、基盤サブシステム）に係る設計・開発等受託者」、「年金業務システム（統計・業務分析サブシステム）設計・開発等受託者」、「個人番号管理サブシステム（2次）設計・開発等受託者」（以下「他受託者」という。）と年金業務システム全体の進捗状況を把握し、各受託者の調整事項等を判断するために、機構及び他受託者が出席する全体進捗会議に出席する。

全体進捗会議においては、使用する資料の準備、担当する業務に係る進捗報告等を行うこと。

4. 変更管理・構成管理について

4.1. 変更管理・構成管理の適用

変更管理・構成管理は、既存の成果物、本調達にて新規に作成される成果物別に、表1のとおり適用する。

表 1：変更管理・構成管理の適用

成果物の種別		既存成果物	新規作成成果物
成果物の種別の具体的説明		要件定義書、非機能要件定義書、基本設計書及び基本設計補完工程成果物※1	本調達にて新規に作成される成果物※2
変更管理・構成管理 プロセスごとの適用	変更予定/実績一覧への記載	○	○※3
	変更管理票等の起票と登録	○	—
	他受託者成果物への影響調査	○	○
	仕様調整会議における承認	○	○
	チェックアウト	○	—
	インスペクションA	○	○※4
	インスペクションB	○	○※4
	インスペクションC	○	○※4
	変更管理票の更新	○	—
	チェックイン	○	○※5

[凡例] 「○」：適用する, 「—」：適用しない

※1 既存成果物は、既に作成されている要件定義書、非機能要件定義書、基本設計書、並びに基本設計補完工程成果物（「アーキテクチャ設計及びプラットフォーム性能検証等業務」により新規に作成された詳細設計書の一部）である。なお、既存のファイルについて修正する場合のみならず、要件の追加等により新たにファイルを追加する場合も含む。

※2 対象とする新規作成成果物は、調達仕様書において納入することとされている新規に作成される成果物である。

※3 新規作成成果物については、インスペクションの記録等を一元管理することを目的とし、変更予定/実績一覧を用いた管理を行うこととする。

※4 新規作成成果物については、インスペクションA、インスペクションB、インスペクションCを複数回実施する。なお、実施した結果については、開発管理環境の共有フォルダにて管理を行う。

※5 新規作成成果物については、成果物の初回納品完了後、チェックインを実施する。

4.2. 変更管理・構成管理における役割分担

本受託者及び機構は、開発管理標準の変更管理要領及び開発管理ガイドに定める役割を担う。本受託者及び機構が行う作業は、以下のとおり。

(1) 本受託者

① 変更予定/実績一覧の記載

本受託者は、変更案件の詳細な検討に先立ち、制度改正等対応一覧等から変更予定の案件の概要と変更スケジュール案を変更予定/実績一覧に記載する。なお、変更スケジュール案につい

ては、機構と調整すること。

また、本受託者は、変更予定／実績一覧により変更管理に関する進捗管理を行い、機構と共有する。

② 機構及び他受託者との情報共有

本受託者は、①で作成した変更予定／実績一覧を機構及び他受託者と情報共有する。

③ 変更予定／実績一覧の確認

本受託者は、他受託者から展開された変更予定／実績一覧の内容を確認する。

④ 質問票の起票

他受託者から展開された変更予定／実績一覧の内容について、スケジュールの調整、確認をすべき事項がある場合には、本受託者が質問票を起票し、機構とともに他受託者と調整を行う。

⑤ 変更管理票及び変更明細書の起票

本受託者は、変更予定／実績一覧に記載した案件ごとに、対象成果物への変更内容について変更管理票及び変更明細書を起票する。

なお、変更管理票及び変更明細書を作成した旨を機構及び他受託者へ連絡する。

⑥ 影響調査

本受託者は、他受託者が作成した変更予定／実績一覧及び変更明細書ごとに、基盤ソフトウェア及び業務ソフトウェアそれぞれの設計範囲を区別して影響調査を行い、影響調査の結果を影響調査結果報告書に記載の上、機構に報告を行う。

⑦ 要件・設計確認一覧の記載

本受託者は、変更管理票の内容について、設計内容に影響を及ぼす疑義や確認すべき事項がある場合には、要件・設計確認一覧に記載し、機構へ確認を行う。

なお、確認結果については、設計のエビデンスとして変更明細書に添付すること。

⑧ 事前調整

本受託者は、影響調査の結果、影響がある場合には仕様調整会議を開催し、各受託者間で解決策を提示した上で、機構と調整を行う。

なお、機構が裁定を行った場合には、これに従い、裁定結果を影響調査票に記録すること。

⑨ 成果物の修正又は作成

本受託者は、機構が承認した変更内容に基づき、既存成果物の修正又は作成を実施する。

(2) 機構

① 事前調整

機構は、他受託者が実施する変更について、影響調査の結果、委託範囲について影響がある場合に、他受託者から変更内容について、本受託者から影響調査の結果と修正対応策について説明を聞き、裁定を行う。

② 変更管理票及び変更明細書の内容確認

機構は、変更管理票及び変更明細書の記載事項や更新内容の確認を行う。

③ 変更明細書の承認

機構は、本受託者から変更案件に対する変更箇所、変更内容、変更後における整合性の確保等の説明を受け、適正と認める場合には変更明細書を承認する。なお、改善が必要な場合は修正を指示する。

④ ステータス情報更新

機構は、変更管理票ごとにおけるすべての案件について、変更の完了、各インスペクションの完了等のタイミングにおいて、レビュー記録、ステータス情報等を変更管理ツールに登録する。

⑤ 変更管理の全体運営管理

機構は、その他円滑な変更管理の運営に必要な事項等を行う。

4.3. 変更管理・構成管理における帳票類

(1) 変更予定／実績一覧

① 目的・概要

- ア 変更作業の概要、スケジュール、変更対象成果物名等を変更作業の詳細な検討に先立って、機構及び各受託者間で共有することを目的に作成する。
- イ 変更作業やインスペクションの実施状況を記録することにより、変更作業の実績の管理に使用する。

② 記載契機

- ア 本受託者が、実施計画書作成時に制度改正等対応一覧等を基に記載する。
- イ 本受託者が、本受託業務により、担当する設計範囲の成果物への変更が必要となった場合、記載する。
- ウ 変更管理票等の影響調査の結果により、担当する設計範囲の成果物に影響があり、基本設計書等の変更が必要と判断した場合、記載する。

③ 留意事項

登録する案件の単位は、基本的に設計要素を単位とすること。
なお、単位を変更することで効率的に運用できる場合は、機構と調整を行うこと。

(2) 変更管理票

① 目的・概要

- ア 本受託者が、成果物のチェックアウト、チェックインを管理するために作成する。
- イ 変更の承認や実施の記録等を管理する。

② 記載契機

本受託者が、変更予定／実績一覧作成後、順次記載する。

③ 留意事項

- ア 変更管理票を起票する単位は、変更事由、成果物単位ごとに起票する。

例) 要件定義書

基本設計書

イ 変更管理 No.、担当受託者情報、変更要求内容、影響箇所及び内容、変更承認の記録、変更結果等の情報を記載する。

(3) 変更明細書

① 目的・概要

ア 本受託者が、変更の内容や影響を機構と共有するために作成する。

イ 変更の承認や実施の記録等を管理する。

② 記載契機

本受託者が、変更予定／実績一覧作成後、順次記載する。

③ 留意事項

ア 起票する変更明細書の単位は、変更予定／実績一覧に記載した変更案件 1 件ごとに起票する。なお、起票に当たっては、担当する設計範囲への影響が生じる可能性が高いと思われる事項から、順次起票する。

イ 変更管理No.と枝番、担当受託者情報、変更要求内容、変更内容・方法及び影響箇所等の情報を記載する。

(4) 影響調査結果報告書

① 目的・概要

他受託者から展開された変更予定／実績一覧を基に、本受託者が自身の担当する設計範囲への影響調査結果を機構へ報告するために作成する。

② 記載契機

他受託者から展開された変更予定／実績一覧を基に行った、影響調査ごとに記載。

(5) 影響調査票

① 目的・概要

他受託者から展開された変更予定／実績一覧を基に、本受託者が自身の担当する設計範囲への影響調査を行った結果、影響がある場合に、その詳細を機構へ報告するために作成する。

② 記載契機

影響調査の結果を記載する。

4.4. 事前調整・仕様調整会議について

各受託者が、年金業務システムの既存成果物の変更を行うに当たり、変更結果が他受託者の担当領域に与える影響を確認し適切な対応を行うため、機構は、情報の共有を図るとともに、変更案件に対する変更箇所、変更内容、変更後における整合性の確保等、各受託者の説明を受け、適正であると認める場合には変更管理票の承認を行う。

なお、事前調整、仕様調整会議については、週次又は隔週での実施を基本に、承認が必要な変更管理票の件数等を考慮し、機構が決定する。

4.5. 変更管理・構成管理のワークフロー

変更管理・構成管理のワークフローについては、開発管理ガイド参照のこと。

5. 品質管理について

5.1. 品質管理における役割分担

(1) 本受託者

① インスペクションA

本受託者は、委託範囲における欠陥除去及び妥当性確認として、インスペクションAを実施する。

② インスペクションB

本受託者は、他受託者と調整の上、全体整合性、共通化の観点から欠陥除去及び妥当性確認として、レビューが必要と考えられる成果物について、インスペクションBを実施する。

③ インスペクションC

本受託者は、機構と調整の上、インスペクションCを実施するとともに、レビュー報告書を作成する。

④ 品質評価報告書の作成

本受託者は、品質について品質評価報告書を品質評価会議に提出し、説明を行う。

なお、品質評価会議において指摘を受けた場合には、指摘を踏まえた解決案の検討を行い、解決案について機構と協議する。

⑤ 品質評価会議の開催

本受託者は、機構と調整の上、品質評価会議に出席する。

(2) 機構

① インスペクションC

機構は、本受託者の作成した成果物について、確認を行う。

② 品質評価会議

機構は、本受託者の作成した成果物について、品質の確認を行うとともに評価を行う。

なお、品質評価会議において指摘を行った場合には、各受託者が策定する解決案について協議する。

5.2. 留意事項

(1) 本受託者におけるチェックポイント

本調達の成果物のうち新規に作成する成果物については、成果物完成前にチェックポイントを設け、インスペクションA、インスペクションB及びインスペクションCを繰り返し実施することにより品質の確保と向上を図る。

なお、チェックポイントの設定、提出する成果物については、調達仕様書「表 2.7-2 納入成

果物一覧」、2.9 スケジュール及び「別紙 11 個人番号管理サブシステム（1次）に係る基盤製品の導入スケジュール及び主な成果物（イメージ）」を参照の上、機構と協議すること。

(2) 納入成果物に対する品質評価会議について

納入成果物に対する品質評価会議は、原則、開発標準に定める各工程の終了前に開催することとする。

また、インスペクションの結果によって発生する作業の手戻りを未然に防止するため、インスペクションCの実施状況を踏まえつつ、必要に応じ、インスペクションA、インスペクションB及びインスペクションCを繰り返し実施する過程において、品質評価会議を2～3回程度開催する。

6. 課題・問題管理について

6.1. 課題・問題管理における役割分担

本受託者及び機構は、開発管理標準の変更管理要領及び開発管理ガイドに定める役割を担う。

(1) 本受託者

① 課題管理台帳の作成

本受託者は、課題が発生した場合は速やかに課題内容、解決案を記載した個別課題管理台帳を記載すること。

② 個別課題検討会議

本受託者は、担当する設計範囲内で解決可能な課題・問題については、個別課題管理台帳を個別課題検討会議に提出し、説明を行う。

③ 個別課題検討会議の開催

本受託者は、機構と調整の上、個別課題検討会議を開催するとともに、議事録を作成し、機構と議事録の内容について合意すること。

④ 全体課題検討会議

他受託者が、担当する設計範囲内で解決できない課題・問題については、全体課題検討会議にて、報告を行う。

⑤ 全体課題検討会議の開催

本受託者は、機構及び他受託者と調整の上、全体課題検討会議に出席するとともに、議事録の内容について合意すること。

(2) 機構

機構は、個別課題検討会議及び全体課題検討会議において、課題・問題に対する対応方針を決定する。

7. リスク管理について

本受託者は識別したリスクを機構に報告すること。