

令和 7 年度
次期共済貯金等管理ツールの
設計・開発業務
調達仕様書

経済産業省共済組合

2025年9月

1. 件名

令和7年度次期共済貯金等管理ツールの設計・開発業務

2. 背景と目的

経済産業省共済組合（以下、「組合」という）は、2026 年 7 月からの基盤情報システムが廃止し、デジタル庁が提供する「ガバメントソリューションサービス（GSS）」への移行に伴い、現在使用している Access ツール（以下、「現行ツール」という）が使用不可となることから準備を進めている。

2026 年 7 月から利用開始予定の次期共済貯金等管理ツール（以下、「次期ツール」という）は、原則、現行ツールをベースに視認性、検索性の向上、帳票出力機能の拡充及び職員番号、所属名称、金融機関情報、帳票等のメンテナンス機能等が反映された構成となることを想定しており、GSS への移行に向けた体制の整備を実施するため次期ツールの開発を行い、あわせて基盤情報システムへの導入支援及び現行ツールから次期ツールへのデータ移行を行うものである。

3. 本件業務の範囲とスケジュール

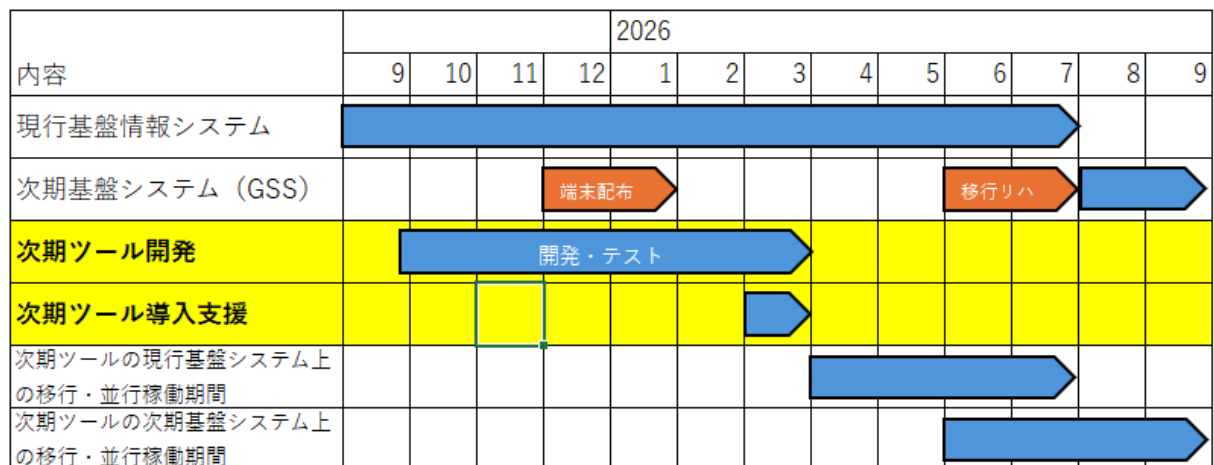
(1) 業務内容

次期ツールの設計・開発を行う。現行ツールの概要及び次期ツールの開発においては、別紙1「要件定義書」を確認のこと。また、開発したツールを基盤情報システムで利用するにあたり導入支援を行う。

業務内容について調整事項が発生する場合、その都度当組合へ連絡し、協議の上で進めること。

(2) スケジュール

本業務における想定スケジュール概要を下図に示す。下図はあくまで想定スケジュールであり、詳細な実施スケジュールは受注者と当組合相談の上で決定のこと。



4. 契約期間

契約締結日から2026年3月31日まで

5. 調達範囲

本調達では、別紙1「要件定義書」に基づいた次期ツール設計・開発業務及び現行基盤情報システムへの導入支援を行い、現行ツールから次期ツールへのデータ移行もあわせて実施する。なお、上記は調達範囲の基本方針であり、調達範囲の調整が必要となった場合には、当組合と協議の上、決定すること。

6. 入札制限

本調達要件定義書の作成支援事業者は、本調達の応札には参加できない。

7. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、別紙1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

また、次期ツールについては、スタンドアローン型及びクライアント・サーバ型は不可とする。

8. 作業の実施内容に関する事項

- (1) 本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、当組合と協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。
- (2) 本格稼働可能な状態となる以前にも、当組合担当者の求めに応じ現時点の挙動、動作の確認を行うための場を設けること。

9. 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品や消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて当組合が現地確認を実施することができるとする。
- (2) 作業場所の選定にあたっては、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、当組合の承認を得ること。
- (3) ツール開発後、次期ツール導入支援の際には、当省で用意した机・椅子・パソコン等周辺機器を使用する。また貸与された機器等については、各機器の利用規約に従い十分な注意を払い適切に使用すること。
- (4) 本業務の実施に必要な最低限の範囲で、受注者が所持する備品類等を持ち込むことはできるが、外部機器を接続する際には事前申請を行い承認を得ること。

10. 会議等の実施

- (1) 受注者は、定例会を週1回程度開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- (2) 当組合から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、

定例会とは別に会議を開催すること。

- (3) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とする。当組合から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合は、当組合と受注者で協議の上、対面で開催すること。
- (4) 受注者は、会議終了後、3 日以内に議事録を作成し、当組合の承認を受けること。なお、会議終了 3 日後が契約期間以降の場合、契約期間最終日までに当組合の承認を受けること。

1 1. 作業実施体制

受注者に求める作業実施体制は下表（表 1 本受注者に求める作業実施体制の役割）の通り。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制は、作業実施体制とは別に作成すること。

表 1 本受注者に求める作業実施体制の役割

対象者	本業務における役割
遂行責任者 (統括責任者)	・本業務全体を統括し、受注者側で必要な意思決定を行う。 ・関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・原則として、すべての報告会議に出席し、当組合に対する説明を実施する。
開発担当者	・本業務の開発実務を行う担当者。
導入支援担当者	・本業務の導入支援実務を行う担当者。
上記以外の社内関係者	・必要に応じ、実施体制をサポートする。

1 2. 受注者、作業要員に求める資格等の要件

(1) 受注者に求められる要件

- ① 令和 7・8・9 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」または「B」の等級に格付されている者であって、「ソフトウェア開発」の営業品目を選択した者であること。
- ② 受注者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
- ③ 応札者は、情報セキュリティに係る以下の（ア）もしくは（イ）または（ウ）の条件を満たすこと。
 - （ア）情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - （イ）JIS Q 15001 に適合した個人情報保護マネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証を受けていること

(ウ)個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

④ 共済組合事務のオンライン化に係る支援事業の実績を有すること。

(2) 作業要員に求められる要件

- ① 受注者における遂行責任者は、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年法律第 90 号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を有すること。
- ② 当組合の業務等を理解し、当組合からの提示課題や改善要求に対して提案する責務を履行できる業務知見を持ち、当組合と円滑にコミュニケーションができること。

1 3. 成果物の作成

(1) 成果物名

本業務の成果物を下表（表 2 成果物一覧）に示す。成果物ごとの提出期限までに提出し、当組合による確認を受け、最終版を契約期間中に納入すること。

なお、複数の成果物を一つの成果物としてまとめてもよく、発注者との協議によって不要または他成果物にて代替可、と判断された場合はこの限りではない。

納入物の追加や削除が行われる場合は、必要に応じて代替となる納入物を示し、納入物として納品すること。

表 2 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト実施計画書	本事業に関する計画。目的、実施概要、体制、スケジュール、会議体、プロジェクト標準などをまとめた文書	契約締結後 20 日以内（初期版）
2	作業工程表	本事業の実施に当たり、必要な作業及びその成果物、担当者並びにマイルストーンを記した作業工程表	
3	各種プロジェクト管理に係る成果物	プロジェクト管理に当たって、以下の成果物等について作成。 なお、必要とする成果物の種類、詳細等については、当組合と受注者との間で協議の上、決定。 ・各工程において、検討、決定すべき課題や業務実施上の課題などを整理し一覧形式にて管理する課題管理表。 ・各種会議体における、合意内容、検討内容等を記した会議議事録。	各工程の終了時点 （各会議資料については、会議開催日前日）

		・企画段階、設計・開発・テスト段階で作成した補助資料、会議説明用資料。	
4	各種会議資料（進捗会議等）	各種会議体の実施において必要に応じて作成する、成果物の内容、作業報告、品質報告等の資料	
5	基本設計書（機能設計書、データ設計書、画面設計書、帳票設計書、外部インターフェース設計書、情報セキュリティ設計書）	・機能ごとのインプット、処理内容、アウトプットを表した設計書（他システムとの連携に必要な資源を含む） ・論理レベルでデータ定義表の最終化、及び、論理テーブルの定義（インタフェース、コード含む）を表した設計書 ・画面設計におけるレイアウト、項目等を表した設計書 ・帳票設計におけるレイアウト、項目等を表した設計書 ・インタフェースに関する処理形態及び処理内容。インタフェースが必要なデータ種別（論理レベル）を明確にし、データ種別ごとのデータ項目を表した設計書 ・システム構成のコンポーネントごとの情報セキュリティ方式（開発工程ごとの対策を含む）を表した設計書	当組合の指定する日
6	詳細設計書（ソフトウェア詳細設計書、データ詳細設計書、画面詳細設計書、帳票詳細設計書）	・基本設計の機能設計の内容について、プログラム構造を踏まえ、物理レベルに詳細化した設計書（他システムとの連携に必要な資源を含む） ・データ定義表に基づき、データ、ファイル等の物理データ仕様（インタフェース含む）を定義した設計書 ・画面定義及び項目毎の処理内容を定義した設計書 ・帳票定義及び項目毎の処理内容を定義した設計書	当組合の指定する日
7	プログラム設計書	プログラム単位で、処理ロジックなどの仕様を定義した設計書（他システムとの連携に必要な資源を含む）	当組合の指定する日
8	ソースプログラム	本システムで使用されているプログラムのソース（他システムとの連携に必要な資源を含む）	当組合の指定する日

9	実行可能プログラム	本システムで利用されている実行形式のプログラム（他システムとの連携に必要な資源を含む）	当組合の指定する日
10	各種定義ファイル	本システムの環境構築で作成したツール、実行環境、開発環境、環境定義ファイル（他システムとの連携に必要な資源を含む）	当組合の指定する日
11	その各種資源	本システムの使用に必要なソフトウェアライセンス、ハードウェアなど	当組合の指定する日
12	テスト計画書	テストフェーズ（単体テスト、結合テスト、改修・テスト、総合テスト、受入テスト）ごとに、テスト目的、実施環境、実施手順、スケジュール、体制、終了条件等を定義した文書	当組合の指定する日
13	テスト仕様兼結果報告書	テストフェーズごと、テスト実行単位（プログラム、結合単位、シナリオなど）ごとに、詳細なテスト仕様と結果報告（テストデータやテスト結果を証明する書類を添付）をまとめた文書	当組合の指定する日
14	当省導入手順書	本システムの当省導入に係る手順を表した文書（本システムの当省導入支援も本事業内に含めているが、職員自身が導入作業を実施する場合に必要な応じて準備のこと）	当組合の指定する日
15	操作説明書	職員及びシステム管理者向けの本システムに係る操作手順、操作内容を表した文書	当組合の指定する日
16	システム運用手順書	本システムの運用に係る手順を表した文書「システム保守・運用業務マニュアル」	品質計画実施報告書は、期間中随時状況を報告し、最終報告を終了時点に提出
17	品質計画書	性能の品質基準、品質評価プロセスを明確にし、品質の維持・向上に関する体制、実施概要、スケジュール等を記述。また、品質管理に関するモニタリング機能及び各活動の継続的な改善計画を表した文書	
18	品質評価基準書	各工程における品質評価基準を表した文書	
19	業務完了報告書		事業期間終了時

(2) 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内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。
- ・ 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（令和4年1月7日文化審議会建議）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

- ・ 成果物の提出はメールやファイル交換サイト等の手段を用いること。なお、具体的な納入方法は担当課室と協議の上、決定すること。
- ・ 電子ファイル及び電磁的記録媒体の納品については、Microsoft 社 Windows11 で読込可能な形式で納品し、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、当組合と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- ・ 納品後、当組合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。
- ・ 成果物の作成に当たって、当省基盤情報システム内で利用可能とされる汎用的な形式を利用すること。特別なツールを使用する場合は、当省の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電子ファイル及び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などして、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。

(3) 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、当組合が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関 1－3－1

経済産業省共済組合

1 4. 情報セキュリティ

「経済産業省情報セキュリティ管理規程」「経済産業省情報セキュリティ管理基準」を確認するとともに、別紙 2 「情報セキュリティに関する事項」を遵守すること。

1 5. 個人情報の取扱い

- ・ 個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について当組合と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - イ) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - ロ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ・ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、当組合の承認を得たうえで実施すること。

- 個人情報を複製する際には、事前に当組合の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、当組合に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

1 6. 作業の実施に当たっての遵守事項

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 当組合が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当組合が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- (3) 情報の開示を受けるにあたっては、開示する情報の内容、範囲、期限、開示を受けたものによる管理方法、使用後の措置を当組合と協議の上取り決めること。
- (4) 本作業を実施する上で、開示を受けた情報、作成及び出力した一切の資料については、当組合の了承を得ずに本作業の作業場所以外に持ち出さないこと。
- (5) 上記の開示又は漏えい防止、当組合の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。
- (6) 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (7) 本作業で作成したプログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみに格納すること。
- (8) 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当組合の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出さないこと。
- (9) 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当組合の許可なしに、外部からアクセスできる状態におかないこと。
- (10) 電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
- (11) 会議を実施するための Web 会議サービスやファイル授受のためのオンラインストレージサービスを利用する際には、当組合の指定するサービスを利用する等、事前に当組合の了承を得ること。

1 7. 成果物に関する事項

- (1) 本件受注業務の作業により作成する納入成果物の著作権に関する記載は、委託契約書

に定める条項に従うこと。

- (2) 当組合は、業務が完了した後でも、その成果物もしくは役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、受注者に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の履行の追完をさせることができる。
- (3) 受注者は、前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するには、検収から1年以内であつて、かつその契約不適合の事実を知った時から1年以内に受注者に通知することを要する。ただし、受注者が、本委託業務の成果物もしくは役務行為の成果を委託者に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

1 8. 検収

本業務の受注者は、「1 3. 成果物の作成」に記載の本仕様書に基づく契約の目的物について、納品期日までに当組合に内容の説明を実施し検収を受けること。

検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について当組合に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

1 9. 付属資料

別紙1 要件定義書

別紙2 情報セキュリティに関する事項

以 上