

林野庁共済組合サブシステムOS等変更に伴う
システム動作検証及び改修後のソフトウェアのリリース

仕 様 書

林 野 庁 共 済 組 合

仕 様 書

1. 件名

林野庁共済組合サブシステム OS 等変更に伴うシステム動作検証及び改修後のソフトウェアのリース

2. 目的

林野庁共済組合において、令和 9 年度末に林野庁共済組合サブシステム（以下「サブシステム」という。）にて利用している機器のリース期限を迎えるのに伴い、後述する OS 等ソフトウェアにて正常動作可能となるよう検証作業を実施するとともに、影響個所に関してサブシステムの改修を行ったうえでサブシステムソフトウェアのリースを行うものである。

3. リース期間

令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 29 日まで

4. 基本事項

サブシステムの検証、改修対応及び改修後のサブシステムソフトウェア提供をリース範囲とする。

5. 業務内容

(1) 動作検証環境

動作検証を行うにあたり必要となる表 1 に記載する各種ソフトウェアについては、受託者にて用意し、受託者居室にて動作検証環境を構築すること。

(2) 検証作業

ア サブシステムについては、表 1 に記載するソフトウェア上で動作することを前提に検証作業を実施すること。

イ 事前に整理した検証項目に基づき、別紙 1 に記載する現行システムの処理すべてを対象として作業を実施すること。

ウ 現行システムの性能を維持すること。

エ 検証作業実施後、検証結果を報告すること。

表 1 利用環境

項目	ソフトウェア
サーバ OS	Windows 2022 Server
クライアント OS	Windows 11 Pro (64bit 版)
Microsoft Office	Office 2024
データベース	IRIS 2023.1
AP 環境／実行環境	.NetFramework 4.8

(3) 改修作業

検証結果に基づき、表 1 利用環境にてサブシステムが正常に動作するよう、各種改修を実施すること。

(4) 切替ツール改修

ア 現行のサブシステムと標準共済システム間の切替にて使用している「切替ツール」について、次期標準共済システム（第三世代）の導入に伴い動作不能となるため、現行のサブシステムと次期標準共済システム（第三世代）間の切替が可能となるよう「切替ツール」の改修を行うこと。

イ 改修した「切替ツール」のインストーラー及びインストール手順書を作成すること。

ウ 改修後の「切替ツール」のインストーラー及び手順書に関しては、林野庁共済組合の指示する期限までに、CD にて 10 セットを本部へ納品すること。

6. 実施場所

(1) 打合せについては、林野庁共済組合本部事務室又は会議室等、打合せの内容について秘密の保持が可能な場所で実施するものとする。

(2) 関連する検討や資料の作成等については、受託者の日本国内における事業所内で実施するものとする。

7. 納入成果物

(1) 各種ドキュメントは日本語で記載し、原則として Microsoft Word、Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint の電子ファイルで作成すること。

(2) 以下の成果物を作成し、納入を行うこと。

ア 検証結果報告書

イ 改修後サブシステムプログラム

ウ 切替ツールインストーラー及び手順書

エ その他必要なドキュメント等

(3) 納入成果物は CD 等の電子記録媒体に記録し、上記ウ「切替ツールインストーラー及び手順書」については 5. 業務内容 (4) ウのとおりとし、それ以外については 2 セット納入すること。

8. 納入場所

東京都千代田区霞が関 1-2-1 林野庁共済組合

9. 納入期限

令和 9 年 2 月 26 日

10. 検収

甲は、乙から納品書とともに納品を受けた日から起算して 10 日以内（以下「検収期間」という）に、成果物の内容確認を行う。検査に合格した場合、甲は乙に検収書を提示すること。

なお、検収期間内に甲からの特段の申し入れがなかった場合は、検収されたものと見なすこととする。

11. 特記事項

- (1) サブシステムの操作マニュアルの更新は行わないこととする。
- (2) 瑕疵担保責任期間については、検収完了から 1 年間とする。

12. 支払方法等

- (1) 本調達はリースによるものとする。
- (2) リース料金は、月額とする。ただし、リース期間が一月未満の月にあっては、日割り計算により算出した額とする。
- (3) 本調達物品等について、第三者を通して貸し付けしようとする者にあつては、当該物品を自ら貸し付けできる能力を有するとともに、第三者をして貸し付けできる能力を有する証明をした者であること。

13. 情報の保護

- (1) 本件にかかる業務を実施するために林野庁共済組合から提供する情報については、十分な管理を行うこと。
- (2) 本業務を実施する上で取り扱うハードウェア及びソフトウェアについては、林野庁共済組合の承認なく外部及び社内他組織・部門へ持ち出してはならない。

14. 秘密の保持

受託者は、本件にかかる業務の遂行に際して、林野庁共済組合が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び業務遂行過程で生じた成果物に関する情報を、本契約以外の目的に使用、又は第三者に開示、若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

万一、漏えいの事実が疑われる事象が生じた際には、林野庁共済組合に即時連絡し、指示を受けるとともに、漏えいの拡大防止に必要な措置を講じること。

15. その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、林野庁共済組合が指定する監督職

員の指示に従うものとする。また、業務終了後は、同共済組合に報告し、同共済組合が指定する監督職員の検査を受けること。

(2) 以下の業務従事者の条件を全て満たすこと。

ア ISO等の公的機関による認証（ISO9001等）若しくはこれと同等以上の品質管理制度を有している組織・部門が本作業を実施すること。

イ 本作業のリーダーは、プロジェクトマネジメントに関する公的資格を有すること。

ウ 現在稼働中のサブシステムに関して林野庁共済組合が保有するのは使用权のみであり、ファイル構造等の情報は保有していないので必ず著作権保有者と事前に調整の上、本業務の実施について承認を得ること。

(3) その他詳細については、林野庁共済組合の指示によること。

別紙1 サブシステム処理一覧

項番	業務	処理ID	処理名	備考
1	資格	300	氏名索引照会	
2		1000	所属所登録	
3		1200	郵便番号住所情報一括更新処理	
4		1210	郵便番号住所情報メンテナンス	
5		T28J	資格情報一括更新処理	
6		T28O	SSF再創成処理	
7	経理	3100	振込依頼書作成	
8		3330	金融機関登録	
9		3600	振替伝票作成	
10	貯金	F100	貯金申込登録	
11		F200	給与控除貯金記録作成処理	
12		F210	給与控除実績登録処理	
13		F220	貯金実績個別登録	
14		F230	貯金実績一括登録処理	
15		F240	貯金控除データ再起動	
16		F300	貯金台帳作成処理	
17		F310	申込状況一覧表作成処理	
18		F320	貯金利子元加一覧表作成処理	
19		F330	貯金利子元加計算処理	
20		F340	貯金残高通知票作成処理	
21		F350	払戻一覧表作成処理	
22		F360	限度額超過関連リスト作成処理	
23		F370	退職者年度末貯金残高作成処理	
24		F380	資格喪失貯金未解約者一覧表作成処理	
25		F390	未貯金者一覧表作成処理	
26		F400	口座入金状況登録	
27		F410	入金実績チェックリスト作成	
28		F420	貯金階層別統計資料作成処理	
29		F500	貯金状況照会	
30		F600	貯金締切	
31		F610	貯金テーブルメンテナンス	
32		F700	貯金払戻登録	
33		F710	払戻金額再計算	
34	人間ドック	N110	診療機関登録	
35		N120	診療機関一括更新処理	
36		N210	人間ドック受診申込登録	
37		N220	人間ドック受診申込書作成処理	
38		N230	人間ドック受診決定通知作成処理	
39		N310	人間ドック受診結果登録	
40		N320	人間ドック受診料個別徴収登録	
41		N330	人間ドック受診料給与控除データ作成	
42		N340	人間ドック受診料給与控除データ取込	
43		N360	人間ドック受診料給与控除データ再作成	
44		N410	人間ドック受診状況照会	
45		N420	人間ドック受診者集計表作成処理	
46		N430	EXCEL帳票作成処理	
47		N440	人間ドック受診未納者一覧表作成処理	
48		N450	人間ドック受診結果未登録者一覧表作成処理	
49	共通	9010	帳票印刷／削除処理	
50		9030	外部データ作成処理	
51		9112	業務ログ照会	
52		9120	ユーザ名登録／変更	
53		9130	特権情報管理	
54		9700	支部情報訂正	
55		WUNS	操作説明書	