

仕様書

1 件名

東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎北塔38階

東京都職員共済組合事務局

4 支払方法

納品物の検査終了後、受託者の請求に基づいて委託者が支払う。

5 委託内容

別紙1「委託内容」のとおり。

6 納入物件

別紙1「委託内容」10. 成果物のとおり。

7 貸与物件

別紙5「貸与物件一覧」のとおり。

8 納入物件の帰属

別紙4「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の14 著作権等の取扱いに準拠する。

9 その他

- (1) 本委託業務にて知り得た事項を、東京都職員共済組合（以下「都共済」という。）に許可なく公表し、又は利用してはならない。
- (2) 本委託業務の実施に当たり、契約締結後、実施体制図やスケジュールを含めたプロジェクト計画書を作成し、都共済の承諾を受けること。
- (3) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (4) 本委託業務の実施に当たり、旅費等、その他諸経費は受託者の負担とするが、都庁舎内で受託作業を行う際に発生する光熱費は免除する。
- (5) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

（ア）都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

（イ）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(6) 個人情報の保護

本業務において、都共済が貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報は全て都共済の保有する個人情報とする。

受託者は都共済の保有する個人情報について「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

- (7) 企画提案において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、提案書に記載された内容は対象業務に含むものとする。

また、「企画提案書」に記載された個々の提案内容の採用可否又は項目の追加、変更若しくは削除については、事前に都共済と協議して決定する。

- (8) 本仕様書に記述のない事項については、別紙4「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (9) 「個人情報の保護に関する法律」、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準」及び「東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱」等の最新の関連規程等を確認し、遵守すること（再委託がある場合は再委託先も含める）。
- (10) 本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度、都共済と受託者が協議の上、処理するものとする。

1 0 担当部課

東京都職員共済組合事務局管理部会計課情報処理担当

電話 03-5320-7319

以上

別紙 1 委託内容

目次

1. 電子申請プラットフォーム構築の背景と目的.....	4
2. 都共済の概要.....	4
(1) 組織概要	4
(2) 業務概要	4
(ア) 短期給付事業.....	4
(イ) 長期給付事業.....	4
(ウ) 福祉事業	5
3. 都共済における申請手続きの課題	5
4. 電子申請PF構築の想定スケジュール.....	6
5. 電子申請PFに係る申請手続き概要及び事業規模等	6
(1) 申請手続きの概要	6
(ア) 現状の業務概要	6
(イ) 電子化後の業務概要（想定）	7
(2) 事業規模	7
(ア) 対象組合員・被扶養者数	7
(イ) 所属所数	8
(ウ) 対象とする申請手続き	8
(エ) システム利用者数	8
6. 前提条件.....	8
(1) 構築方針	8
(2) 段階的導入方針.....	9
(3) 既存システムとの関係	9
(4) MPN収納機関共同利用センター（pufure）との接続.....	10
7. システムに求める要件	10
(1) 機能要求仕様	10
(2) 非機能要求仕様.....	10
(3) システム環境.....	11
(ア) 端末環境	11
(イ) ネットワーク	11
8. 作業要件.....	12
(1) 業務管理	12
(ア) 実施計画の作成	12

(イ) プロジェクト管理.....	12
(ウ) 工程完了時の報告	14
(2) 作業の実施体制・方法	14
(ア) 作業体制及び作業要員に求める資格等の要件	14
(イ) 作業場所	14
(3) 要件整理・設定設計	15
(ア) 要件確定	15
(4) 設定・カスタマイズ作業	15
(ア) サービス設定作業	15
(イ) カスタマイズ作業	16
(ウ) 設定・カスタマイズテスト.....	16
(5) サービス設定・初期構築	16
(ア) SaaSサービスの準備	16
(イ) 初期データの登録	16
(6) 業務確認・受入テスト支援	16
(ア) 受入テスト支援	16
(イ) 性能確認テスト.....	17
(ウ) セキュリティ診断	17
(7) 研修.....	17
(ア) 研修実施計画の作成.....	17
(イ) 研修の方法及び実施内容	17
(ウ) 教材等の作成	18
(エ) システム操作研修資料及び問合せ対応報告書の作成	18
(8) 稼働後フォロー	18
(ア) 稼働後フォロー期間	18
(イ) 稼働後フォロー体制	18
(ウ) 稼働後フォロー業務内容.....	18
(9) 運用・保守.....	19
(ア) 運用・保守計画策定.....	19
(イ) 運用・保守定期報告会.....	19
(ウ) 運用・保守作業報告書の提出.....	19
(エ) 運用・保守対応時間.....	19
(オ) ヘルプデスク	19
(カ) 障害対応	20
(キ) サービス管理	20
(ク) 監視・分析.....	20

(ケ) サービス保守	21
9. 作業実施にあたっての遵守事項及び留意事項	21
10. 成果物	21
11. 成果物の取扱いに関する事項	23
(1) 知的財産権の帰属	23
(2) 契約不適合責任	23
(3) 検収	23
12. 再委託に関する事項	23

1. 電子申請プラットフォーム構築の背景と目的

東京都職員共済組合（以下「都共済」という。）では、組合内の各種申請手続きを全て紙ベースで行っている。令和5年度に策定したDX推進基本方針及びDX推進計画に基づき、組合員サービスの利便性の向上と共済事務担当者及び共済組合事務局の事務の省力化を目的に電子申請プラットフォーム（以下「電子申請PF」という。）の導入に向けた準備を進めている。

なお、都共済では、長期給付や短期給付といった業務を担う基幹システムである共済事業情報システムについても再構築を予定しており、令和12年度からの稼働を目指して、電子申請PFとの連携を含めたシステム全体の最適化を図ることとしている。

本構築等委託は、上記の目的に資する電子申請PFの要件定義及び構築等を委託するものである。

2. 都共済の概要

(1) 組織概要

都共済は、地方公務員等共済組合法に基づき地方公務員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して短期給付及び長期給付を行い、併せて福祉事業を実施することによって、地方公務員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、公務の能率的運営に資することを目的として運営されている。

組合員数は約16.8万人（1組合）で、東京都、特別区、一部事務組合等の32団体の職員等で構成されている。

(2) 業務概要

都共済の業務は主に以下の3つの事業に分かれている。

(ア) 短期給付事業

組合員やその被扶養者の医療費や各種手当の支給を行う事業であり、主な内容には以下が含まれる。

- ・ 療養の給付：病気やケガの際の医療費の一部負担
- ・ 家族療養費：被扶養者の医療給付
- ・ 出産費・家族出産費：出産に関する給付
- ・ 埋葬料・家族埋葬料：死亡時の給付
- ・ 休業給付：病気等で勤務できない期間の給付
- ・ 災害給付：災害による損害への給付

(イ) 長期給付事業

主に年金制度に関する事業で、組合員の退職後の生活保障を行っている。

- ・ 退職共済年金：退職後の年金給付

- ・ 障害共済年金：障害時の年金給付
- ・ 遺族共済年金：遺族への年金給付
- ・ 年金払い退職給付：上乘せ年金制度

(ウ) 福祉事業

組合員とその家族の福祉向上を目的とした各種事業を実施している。

- ・ 保養施設の運営：箱根路開雲（箱根にある保養所）、ホテルアジュール竹芝（総合保健施設）などの施設を所有・運営
- ・ 各種助成制度：教育、健康増進等に関する助成
- ・ 貸付事業：住宅資金等の貸付

3. 都共済における申請手続きの課題

現在、都共済における申請手続きはその大半が紙ベースで実施されており、以下のような課題を抱えている。

A) 紙ベース申請による業務負荷の増大

年間数万件に上る申請について、共済事務担当者が申請用紙から手作業で共済事業情報システムへデータ入力を行っており、膨大な事務負担が発生している。この手作業による処理は、入力ミスのリスクを伴うとともに、処理時間の長期化や人的リソースの非効率な活用といった問題を生じさせている。

B) 組合員の利便性の制約

申請手続きが紙ベースのため、組合員は窓口への来庁や郵送での申請が必要となり、時間的・場所的な制約を受けている。また、手続きごとに決裁フローや必要書類が異なることで、組合員にとって分かりにくい状況となっている。

C) 掛金・負担金納付における利便性の課題とコスト増大

掛金・負担金納付書（三連符）による納付が銀行窓口でのみ対応可能であり、各所属所の事務担当者にとって不便な状況となっている。加えて、今後予定されている銀行手数料の有償化により、手数料負担が都共済に発生することから、運営コストの増大が懸念される。

D) 資格情報のお知らせ発行における業務負荷

資格情報のお知らせについて、紙印刷による発送を行っているが、タイムリーな対応が求められる性質上、印刷・発送作業が頻繁に発生し、事務担当者に相当な業務負荷をもたらしている。

E) 保養施設利用証発行の非効率性

保養施設の施設利用証の発行業務を外部業者に委託しているものの、再発行等の手続きが発生した際の調整や確認作業に手間を要し、迅速な対応が困難な状況となっている。

4. 電子申請PF構築の想定スケジュール

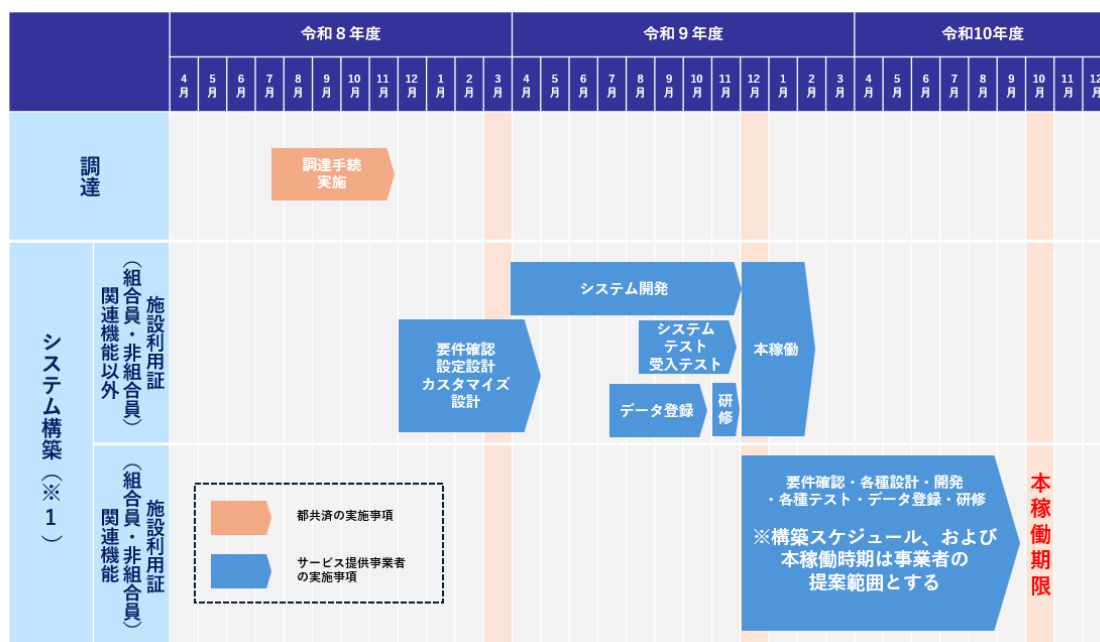
電子申請PF構築の想定スケジュールは、図表1に示すとおりとする。「施設利用証（組合員・非組合員）関連機能」を除く全機能については令和9年12月、「施設利用証（組合員・非組合員）関連機能」については令和10年10月の本稼働（供用開始）を予定している。

但し、施設利用証（組合員・非組合員）関連機能については、令和10年10月以前に構築を完了し、前倒しによる本稼働（供用開始）が可能な場合は、これを含めた稼働時期の提案を行うことができる（提案書において評価する）。

なお、最終的なスケジュールについては、受託事業者の提案内容に基づき、発注者と受託事業者が要件定義時に協議の上、決定するものとする。

また、当該協議の結果、令和8年度内に実施することが決定した工程の成果物については、令和9年3月末日までに提出するものとする。

図表 1 電子申請PF構築の想定スケジュール



5. 電子申請PFに係る申請手続き概要及び事業規模等

(1) 申請手続きの概要

(ア) 現状の業務概要

現在の申請業務は全て紙ベースで実施されており、その概要を図表 2に示す。申請手続きは、所属所での承認を経て共済組合事務局へ提出されるものと、組合員が直接共済組合事務局へ申請するもの

のに分かれている。共済組合事務局では、受理した申請用紙の内容を共済事務担当者が手作業で共済事業情報システムへ入力し、審査・決裁を経て組合員へ結果を通知している。

図表 2 現状の申請業務概要

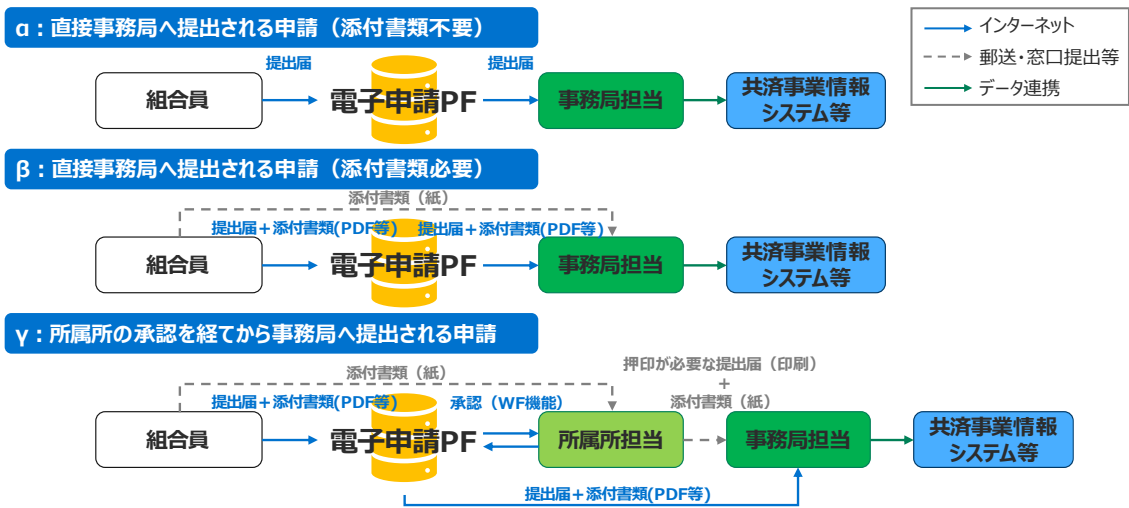
所屬所の承認要否	添付書類	経由先	分類	申請手続数 (年間発生件数)	手続フロー（AS-IS）
否	無	—	A	3手続 (約1,800件以上)	組合員 → 提出届 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		所屬所担当	B	3手続 (約720件)	組合員 → 提出届 → 所屬所担当 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		—	C	11手続 (約4,300件以上)	所屬所担当 → 提出届 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
	有	—	D	1手続 (約10,000件)	組合員 → 提出届+添付書類 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		所屬所担当	E	5手続 (約750件)	組合員 → 提出届+添付書類 → 所屬所担当 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
要	有	所屬所担当	F	38手続 (約70,000件以上)	組合員 → 提出届+添付書類 → 所屬所担当 → 承認 → 事務局担当 → 共済事業情報システム

※ 添付書類とは、外部機関や公的機関から発行される書類が主

(イ) 電子化後の業務概要（想定）

電子申請PF構築後に想定される申請業務の概要を図表 3に示す。組合員はWeb画面から各種申請を行い、必要に応じて所屬所での電子承認を経て共済組合事務局へ提出される。共済組合事務局では、電子申請データが共済事業情報システムへ連携されることで、手入力作業が削減され、審査・決裁の効率化が図られる。処理結果は電子的に組合員へ通知される。

図表 3 電子化後の申請業務概要



(2) 事業規模

(ア) 対象組合員・被扶養者数

組合員：約16.8万名

被扶養者：約9.6万名

準組合員：総数は不明（ただし、準組合員が所持できる施設利用証は毎年約3,000部発行）

※主に一定基準（10年以上の組合員期間を有し、かつ50歳以上等）を満たした組合員資格喪失者、およびその被扶養者やパートナーシップ関係の相手方、子、父母等を指す。

(イ) 所属所数

所属所数：約300箇所

(ウ) 対象とする申請手続き

年間想定申請件数：約10万件／年

電子化の対象の候補となる申請については「附属資料01_電子化対象手続き一覧」のとおり。

(エ) システム利用者数

図表 4 電子申請PFのシステム利用者数

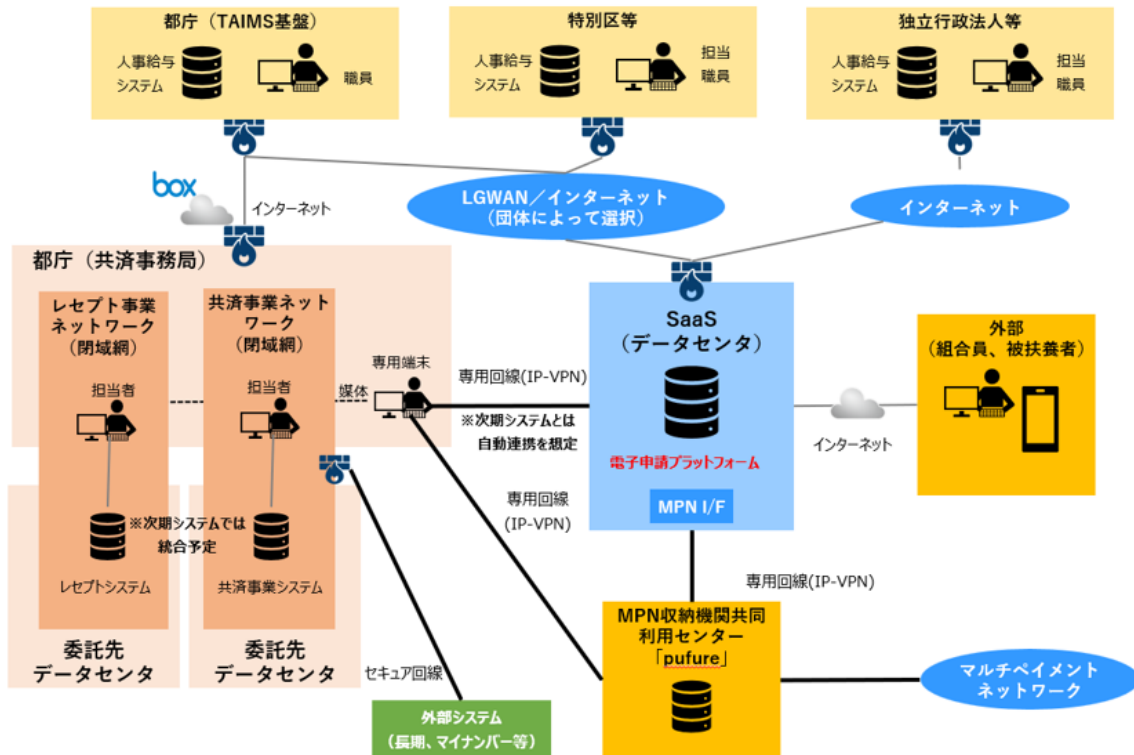
分類	利用者数
申請者（一般組合員）	約16.8万名
申請者（任期継続組合員）	約3,300名
申請者（被扶養者）	約9.6万名
申請者（各所属所）	約400名
申請者（準組合員）	準組合員のうちの希望者 ※資格喪失前に一般組合員としての資格を有していた者に限る
事務担当者（事務局）	約100名
事務担当者（各所属所）	約400名
承認者（各所属所）	約50名
管理者（事務局）	約10名

6. 前提条件

(1) 構築方針

現時点で想定している電子申請PFの全体像を図表 5に示す。

図表 5 電子申請PFの全体像



電子申請PFの構築にあたっては、以下の方針に基づいて実施する。

- (ア) クラウド型の電子申請サービス（SaaS）またはクラウド基盤（IaaS・PaaS）上に構築されるシステムの導入を前提とする
- (イ) 業務プロセスをシステムの標準機能に適合させることを基本とし、既存のSaaS製品の活用またはクラウド基盤上での既存ソリューションの活用を前提として、必要最小限の設定変更等により業務要件に適合させる

(2) 段階的導入方針

- (ア) 初期導入段階では、「附属資料01_電子化対象手続き一覧」において当初電子化対象としている対象申請手続きに限定して段階的に導入する
- (イ) 次期基幹システム導入時に、対象手続きの拡張（基幹システムと連携が必要等）を検討する
- (ウ) 当初電子化対象ではない申請手続きに関しては、電子申請PF導入後、段階的に電子化することを検討する

※上記（イ）（ウ）については今回の委託範囲外とするが、将来的には実現可能とすること。

(3) 既存システムとの関係

- (ア) 共済事業情報システムとの連携については、API等によるリアルタイム自動連携、またはCSV等によるバッチ自動連携のいずれかにより将来的に実装可能とすること

なお、本調達における機能要件には含めないが、将来的な対応として以下の機能実装を求める想定であるため、これを考慮したシステム設計としておくこと。また、現行システムとの連携に関しては必要に応じて、現行の基幹システム構築事業者との協議・調整等、必要となる関連業務を支援すること。

- ① 所属所から提出された組合員資格登録情報について、共済事務局における受付・承認後、基幹システムへ自動的に連携（登録）できること。基幹システムへの連携結果は、電子申請PF上で確認できること。また、連携状況や結果について、運用上必要な範囲で履歴として管理できること。
- ② 基幹システムから組合員情報（氏名、組合員番号、所属組織、職位、異動情報等）を定期的に取り込み、電子申請PF内の組合員マスタを最新状態に保持できること。取り込み方式はAPI連携またはCSVファイル等によるバッチ連携とし、日次または週次での自動取り込みを可能とすること。
- ③ 基幹システムとの差分データを検出し、新規追加・更新・削除を適切に反映できること。データ取り込み時にはデータ整合性チェックを実施し、エラーデータについては取り込み対象から除外して管理者に通知すること。また、取り込み履歴を保持し、いつ・どの情報がどのように更新されたかを追跡可能とすること。
- ④ 取り込んだ組合員情報を申請フォームの初期値として自動設定し、申請者の入力負担を軽減すること。組織変更や人事異動が反映された場合は、該当組合員の申請権限や承認ルートを自動的に更新すること。ただし、重要な変更については管理者による確認・承認プロセスを経ること。

(イ) 電子申請PFへのアクセスは、主に都共済ホームページから電子申請PFへのリンクによるアクセスを想定し、電子申請PF独自のログイン認証機能を前提とする

(4) MPN収納機関共同利用センター（pufure）との接続

(ア) MPNとの接続に当たっては、株式会社NTTデータが提供するMPN収納機関共同利用センター「pufure」（以下、pufure）を利用すること。pufureとの接続に当たっては、電子申請PFのシステム稼働環境とpufure間をIP-VPNにより接続するものとする。

7. システムに求める要件

(1) 機能要求仕様

機能要件については「別紙 2_機能要件一覧」のとおり。

(2) 非機能要求仕様

非機能要件については「別紙 3_非機能要件一覧」のとおり。

(3) システム環境

(ア) 端末環境

端末・プリンタについては、既存のTAIMS端末を利用することとし、本調達には含まない。参考までに、現在職員が利用する代表的な端末・プリンタは、次のとおりである。

図表 6 端末仕様

項目	要件
OS	Windows 11 Enterprise
CPU	インテル® Core™ i5-1240P
メモリ	16GB
SSD	SSD 512GB
有線LAN	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T(自動認識、Wake-up on LAN対応) ※3
無線LAN	Wi-Fi6(IEEE802.11ax)(2.4Gbps)対応 + IEEE802.11a/b/g/n/ac準拠
ウイルス対策ソフト	Microsoft Defender
搭載する主なアプリケーション (Office,ブラウザの種類等)	Microsoft 365、Microsoft Edge
その他	Dynabook V83/KV PORTEGE X30X3W-K Series

(イ) ネットワーク

都共済事務局（都庁）とクラウド型の電子申請サービス（SaaS）を接続するためのネットワークは、セキュアネットワーク（IP-VPN：接続点は都庁舎）とする。都共済事務局と電子申請PFを接続する回線費用は都共済事務局の負担とするが、都共済事務局と電子申請PFの接続に必要なとなるサービス、機器、設定その他の仕組みに係る費用は、受託者の負担とする。

クラウド型の電子申請サービス（SaaS）と所属所（都庁各局及び特別区）との接続に当たっては、LGWAN又はインターネットのいずれを利用するかについて、都庁各局及び特別区が選択するものとし、いずれにも対応できるように構築すること。ただし、クラウド型の電子申請サービス（SaaS）からLGWANへ接続する場合においては、都共済が保有するLGWANクラウドゲートウェイサービス（株式会社レコモット「moconovi LGWANクラウドゲートウェイサービス」）を経由して接続することも可とする。

また、その他の所属所（独立行政法人等）はインターネットで接続とする。

pufureと都共済間の回線敷設費用及び回線費用、pufureと電子申請PFの回線敷設費用及び回線費用は都共済事務局の負担とするが、pufureと電子申請PFの接続に必要なとなるサービス、機器、設定その他の仕組みに係る費用は、受託者の負担とする。

8. 作業要件

(1) 業務管理

(ア) 実施計画の作成

受託者は、業務履行開始に当たり、契約締結から2週間以内に実施計画書を作成し、都共済の了承を得ること。

実施計画書には、作業対象範囲、作業内容、成果物、業務責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担を明記）及びスケジュール等を明らかにすること。実施計画書を変更する必要があるときは、変更内容について都共済の承認を得ること。

(イ) プロジェクト管理

受託者は、実施計画書に基づき、以下に示すように、適切にプロジェクトの進捗管理、コミュニケーション管理、課題管理、リスク管理、変更管理、品質管理などを行うとともに、プロジェクト運営上必要となる報告（進捗報告、品質報告等）を都共済に行うこと。

① 進捗管理

各工程開始前に、準備作業を含めWBS（Work Breakdown Structure：プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図）を作成すること。WBSには各作業の開始・終了予定を設定し、予定と実績の差異分析や今後の進捗予測等の進捗管理を行うこと。本業務の進捗状況に関する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成し、事前に都共済に提出した上で、進捗報告会議で報告すること。

進捗状況に問題がある場合は、その理由と今後の対策及び進捗回復見込み等について速やかに報告するとともに、書面等で経過を報告すること。

作業遅延が見込まれる場合、あるいは作業が遅延した場合、当該作業の全体スケジュールへの影響評価や、進捗阻害要因の洗い出しと対策の策定を速やかに実施し、会議において都共済に適時的確に報告すること。

② 変更管理

既に承認された内容について変更する場合の変更管理プロセスは、都共済及び受託者にて合意した管理方法に基づき対応すること。なお、実施計画書提出後に発生した変更を管理対象とする。

③ 課題管理

業務を遂行するに当たって発生する課題や問題等は、課題管理表にまとめ、都共済に報告すること。課題管理表は受託者及び都共済が対応・回答すべき内容を区分して示し、対応・回答期限も示すこと。

また、都共済及び受託者が管理する課題管理表において、対応が求められる課題や問題点について対応・回答期限までに対処して、その結果を報告すること。

④ リスク管理

本業務におけるリスクは、リスク管理一覧表にとりまとめ、リスクの洗い出しを行い、リスクごとの発生確率と影響分析結果を都共済に報告すること。

また、リスクを顕在化させない対策を講じた上で、リスク顕在化の監視を行い、リスクが顕在化した場合にはプロジェクトが受ける影響を最小限にする対策を講じた上で、リスク管理一覧表を用いて都共済に報告すること。

⑤ 品質管理

受託者の過去の実プロジェクトから収集したデータを集計・分析した基準値（設計書等のレビュー指摘件数、レビュー実績工数、テスト工程のテストケース数、検出バグ数等）など、適切な品質基準と品質管理方法を提案し、都共済の承認を得た上で品質管理を行うこと。また、都共済から品質管理に係る資料やデータの提示を求められた場合には、速やかに対応すること。

⑥ 体制・要員管理

本業務を適切に履行するため、各々の工程やタスクに必要となる適切な知識及び経験を有した要員を配置し、組織体制の維持管理を行うこと。

⑦ セキュリティ管理

各工程におけるセキュリティに関する事故を未然に防ぐため、本業務を履行する作業場所及び作業環境に対し、受託者の品質管理部門等の第三者によるセキュリティに係る内部監査、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合に、監査に協力するとともに、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、都共済に報告すること。

⑧ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者の円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- 各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。
- 会議及び報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各工程の状況等を鑑みて、都共済と協議の上、必要に応じて変更すること。
- 会議及び報告会等を主催する場合には、終了後原則3開庁日以内に議事録を提示し、都共済の承認を得ること。
- プロジェクトの円滑な進行を実現するため、インターネットを介したコミュニケーション・ファイル共有のためのツールを導入すること。当該ツールについては、都共済の環境で利用が可能であることを確認し、手法や運用について都共済と調整すること。その際の費用は全て受託者の負担とする。

本業務を履行するにあたり、必要な会議体を提案し、実施すること。なお、会議については非対面のWeb会議とすることも可能とする。

都共済及び受託者が検討資料や成果物を共有できる環境を整備すること。共有方法や運用方法を都共済と調整し、その際の費用は全て受託者の負担とする。

(ウ) 工程完了時の報告

受入テスト支援など各工程内のチェックポイント及び工程完了時には、品質実績報告書兼品質判定成績書を作成し報告すること。

また、予め都共済及び受託者と協議して決めた工程完了基準に基づく判断を行うための「工程完了判定会議」に出席するとともに、工程完了にむけて都共済が指示する事項がある場合には、それに対応すること。

(2) 作業の実施体制・方法

(ア) 作業体制及び作業要員に求める資格等の要件

受託者は、作業を実施するに当たり本業務全体を実質的に管理する業務責任者及び本業務の品質を客観的な立場で管理する品質管理責任者を置くこと。

① プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。なお、プロジェクト管理者に求める要件は、次のとおりである。

- A. 自治体又は共済組合において、電子申請PFの設計・開発におけるプロジェクト管理の経験を有し、また、公共分野のシステム構築関連において、プロジェクト管理の実務経験を10年以上有すること。
- B. 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ、又はPMI（米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）の資格、又はこれと同等の能力があること。

設計に従事する要員は、受託者内で教育等を受け、電子申請PFについて十分理解している者とし、適切に対応できる体制とすること。

品質管理責任者は、品質管理業務の経験を有し、本業務の品質を客観的な立場で管理することができる要員とすること。

なお、作業体制に変更が生じる場合は、速やかに都共済に連絡すること。

(イ) 作業場所

受託者は、本業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、都共済に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。ただし、受託者の管理・責任の下、セキュリティが担保された環境・場所におけるリモート作業は可能とするが、実施する際には事前に都共済へ申請

し承認を得ること。また、都共済の求めがある場合、随時作業場所の現況確認に対応すること。作業場所の確保に必要な経費は委託費内に含むものとする。

また、電子申請PFの開発環境は受託者が準備すること。システム開発を行う際は、開発を行う範囲において、情報の可用性・機密性・完全性が損なわれるリスクや、ソフトウェアのサポート終了・暗号危殆化等の運用期間に顕在化するリスク、開発品質が保てないリスク、開発進捗が遅れるリスク等について分析し、必要な対策を講じること。

(3) 要件整理・設定設計

(ア) 要件確定

① 業務要件の確認

業務要件に関連するシステム化の業務範囲とその業務内容を理解すること。必要があれば、関係所管課等にヒアリングを実施し、業務内容を理解すること。

② 機能要求仕様の確認

機能要求仕様資料である「別紙2_機能要件一覧」を確認し、電子申請PFの機能要求仕様を理解し、機能要求仕様に対し、システムで実現するための対応方法の概要を整理すること。必要があれば、関係所管課等にヒアリングを実施し、機能要求仕様を理解すること。

また、機能要求仕様の確認を通して、機能要求仕様資料を修正する必要がある場合は、都共済と協議の上、資料を改訂すること。

③ 非機能要求仕様の確認

非機能要求仕様資料である「別紙3_非機能要件一覧」を確認し、システムの非機能要求仕様を理解し、非機能要求仕様に対し、SaaSサービスで実現するための対応方法の概要を整理すること。

また、非機能要求仕様の確認を通して、非機能要求仕様資料を修正する必要がある場合は、都共済と協議の上、資料を改訂すること。

(4) 設定・カスタマイズ作業

(ア) サービス設定作業

設定設計書に基づき、電子申請PFの各種設定を実施すること。なお、セキュリティ面や運用面に留意し、将来の保守性・拡張性を考慮した設定を行うこと。

設定作業の実施に当たっては、設定内容の妥当性を確認するため、設定項目ごとに設定根拠及び設定値の検証を行い、設定作業記録書を作成すること。

主な設定作業は次のとおり。

- ・ 組織・ユーザー設定：組織階層、ユーザー権限、アクセス制御の設定
- ・ 権限・ロール設定：アカウント種別に応じた機能権限、データアクセス権限の設定
- ・ 申請フォーム設定：申請画面レイアウト、入力項目、バリデーション機能の設定
- ・ 承認ワークフロー設定：承認ルート、決裁フロー、自動処理ルールの設定
- ・ 通知設定：メール通知、システム内通知、アラート機能の設定

- ・ セキュリティ設定：認証方式、パスワードポリシー、ログ設定の実装
- ・ その他業務に必要な各種設定：帳票出力、データ連携、バックアップ設定等

(イ) カスタマイズ作業

標準機能で対応できない業務要件について、SaaSサービスのカスタマイズ機能を活用してカスタマイズを実施すること。カスタマイズは必要最小限にとどめ、将来の保守性・拡張性を考慮すること。

(ウ) 設定・カスタマイズテスト

設定・カスタマイズ完了後、受託者において設定内容の動作確認テストを実施し、都共済の承認を得ること。テスト実施に当たっては、テスト計画書及びテストケース一覧を事前に作成し、都共済の承認を得た上で実施すること。

(5) サービス設定・初期構築

(ア) SaaSサービスの準備

電子申請PFについて、契約締結、サービス開通、初期設定までの一連の作業を実施すること。

サービス契約に当たっては、非機能要件で定義したセキュリティ要件、可用性要件、拡張性要件等を満たすサービスレベル及び契約条件であることを確認し、契約内容について都共済の承認を得ること。

(イ) 初期データの登録

職員の業務上、電子申請PFで必要となる初期データについて登録すること。登録は受入テストまでに実施すること。初期データ登録に当たっては、データ登録計画書を作成し、都共済の承認を得た上で実施すること。

主な初期データは次のとおり。

- ・ 組織マスタ：組織階層、組織コード、組織名称、有効期間等
- ・ 職員マスタ：職員情報、所属組織、権限情報、連絡先等
- ・ 申請種別マスタ：申請種別、申請フォーム、承認ルート、通知設定等
- ・ その他業務に必要なマスタデータ：各種コードマスタ、設定パラメータ等

(6) 業務確認・受入テスト支援

(ア) 受入テスト支援

都共済が実施する受入テストについて、以下の支援を行うこと。受入テストは、システム全体が要求仕様を満たし本番運用に耐えうることを確認するため、実際の業務フローに沿ったテストシナリオを含む包括的なテスト観点で実施すること。

- ・ 受入テスト計画書作成支援
- ・ 受入テストケース作成支援（業務フロー確認を含む）
- ・ テスト環境準備

- ・ 受入テスト実施支援
- ・ 受入テスト結果確認支援
- ・ 不具合対応・設定修正

(イ) 性能確認テスト

非機能要件で定義した性能要件を満たすことを確認するため、性能確認テストを実施すること。

(ウ) セキュリティ診断

非機能要件で定義したセキュリティ要件を満たすことを確認するため、稼働前にセキュリティ診断を実施すること。診断の結果問題がある場合は、都共済と協議して、問題解決にあたること。

(7) 研修

受託者は、電子申請PFの操作性習得を目的とする研修を行うこと。

(ア) 研修実施計画の作成

受託者は、研修の対象範囲、実施方針、スケジュール、体制などを定める成果物として、以下に示す事項を研修実施計画書に定義し、都共済の承認を得ること。

なお、研修企画においては、次の要件を満たすこと。

図表 7 研修概要

研修タイトル	電子申請PFの利用方法に関する操作研修
研修対象者	職員（承認者・管理者）
対象者数	職員：約110名
研修方法	集合研修、動画教材配布、操作マニュアル配布
実施回数	3回（1回約40名）
実施場所	本庁舎会議室（都共済側で準備）
準備すべき環境、機器	研修用環境 ※プロジェクト、スクリーンは都共済側で準備
備考	研修資料を参加者分印刷して準備

(イ) 研修の方法及び実施内容

① 資料配布及び研修環境の活用による研修

受託者が整備したシステムを利用する際に参照する操作マニュアル等の資料を職員にデータ等により配布し、利用者が配布された操作マニュアル等を通読することにより研修を実施すること。また、研修環境を活用し、職員に対して研修を実施すること。

② 動画教材による自習型研修

システムの基本操作から応用機能まで、職員が自習できる動画教材を作成し配布すること。

③ 研修に関するFAQ

FAQは事前に作成し、研修実施等の過程で頻度の高い問合せと回答を追加すること。

(ウ) 教材等の作成

受託者は、研修に必要となる教材（操作マニュアル、FAQ等を含む）を作成すること。教材の詳細な種類、内容、提供方法等は、都共済と協議し「研修実施計画書」として取りまとめた上で決定する。

操作マニュアルについては、電子申請PFの各機能を実行するために遷移が必要な画面、当該画面の操作説明（文章）等により構成するものとする。

動画教材については、以下の内容を含むこと。動画教材は、操作マニュアルと連動した内容とし、文書と動画の両方で学習効果を高められるよう構成すること。

- ・ システム概要・ログイン方法
- ・ 申請手続きの基本操作
- ・ 承認・決裁業務の操作方法
- ・ エラー発生時の対処方法
- ・ よくある質問と操作方法
- ・ アカウント種別ごとの操作方法

(エ) システム操作研修資料及び問合せ対応報告書の作成

受託者は、提供資料一覧・概要、提供時期、動画教材一覧・視聴方法、提供時期、問合せ対応結果等を整理したシステム操作研修資料及び問合せ対応報告書を作成すること。

(8) 稼働後フォロー

本稼働直後は、迅速に障害対応、その他不測の事態への対応ができるよう、適切な体制（連絡体制、駆け付け体制、常駐体制等）を整え、対応に当たること。実施に当たり「稼働後フォロー実施計画書」を作成し、完了時に対応結果等を整理した「稼働後フォロー結果報告書」を作成すること

(ア) 稼働後フォロー期間

本稼働開始から3か月間を稼働後フォロー期間とし、以下の対応を実施すること。

(イ) 稼働後フォロー体制

- ・ 平日9:00-17:00：オンサイト対応
- ・ 上記時間外：メールの受付のみ
- ・ 緊急時：24時間対応

(ウ) 稼働後フォロー業務内容

- ・ システム障害対応

- ・ 操作問合せ対応
- ・ 設定変更・追加対応
- ・ 利用状況モニタリング
- ・ 業務改善提案

(9) 運用・保守

(ア) 運用・保守計画策定

本システムの運用が開始されるまでに、スケジュール・体制・受付時間・作業場所・情報セキュリティ対策・障害発生時の手続・運用保守の業務内容等を記載した運用・保守計画書を作成し、都共済の承認を得ること。

(イ) 運用・保守定期報告会

1ヶ月に1度、運用・保守定期報告会を実施すること。運用・保守定期報告会には、以下の内容等について記載した運用・保守報告書を提出すること。

- ・ 月間・年間のスケジュール、イベントの確認
- ・ ヘルプデスク問合せ状況・問合せ内容
- ・ 障害発生状況と対応状況
- ・ 利用状況分析
- ・ SLA達成状況
- ・ セキュリティ監視状況
- ・ システムアップデート状況 等

(ウ) 運用・保守作業報告書の提出

運用・保守業務において実施した個々の作業については、作業日・作業実施者・作業内容・作業結果・実施に要した工数（人日）を記した「運用・保守作業報告書」を提出すること。

(エ) 運用・保守対応時間

本システムにおける「障害対応以外」の対応については平日の9:00～17:00に行うこととする。なお、本システムに対する設定変更、機能追加、アップデートなどのシステム変更作業及び緊急の場合など都共済が必要と認める場合は、上記時間外での対応も行うこと。

(オ) ヘルプデスク

本システムに関する問合せや障害申告を受け付ける窓口を設置すること。特に本システム稼働直後は、問合せや不具合等が多数発生することが見込まれるので、十分な対応が取れるよう、体制を充実させること。ヘルプデスクの受付時間、受付方法、業務内容等については次のとおり。

① 受付方法・時間

- ・ 電話・メール：9:00～17:00

② 業務内容

本システムに関する操作面、仕様面、技術面、運用面（マスタ情報に関する設定・変更の支援）などの各種問合せや障害に関する受付を行うこと

システム障害に関する申告を受け付けた場合は、一次切り分けを行い、適切な部署や事業者へエスカレーションすること

ヘルプデスクにて受付件数の多い問合せや申告については、その内容と対応方法についてFAQにまとめ、ヘルプデスクのサービス向上と業務の効率化に努めること

(カ) 障害対応

本システムに対する障害などの連絡受付時間帯は、原則、24時間とする。開庁時間内にシステム停止を伴う障害が発生した場合は、直ちに各関係者へ30分以内に電話等で連絡し、速やかに障害復旧対応を行うこと。

都共済からの障害連絡に関する受付を行い、障害復旧作業が必要な場合は、可能な限り迅速に平常時の状態に復旧できるように対応すること。

障害状況に応じて緊急度及び影響度を評価し、障害の程度や復旧予定時間等について速やかに回答を行うこと。障害復旧対応作業にあたっては、調査・診断内容や復旧作業経過の記録を行い、障害原因と再発防止策を明確にしたうえで、障害対応結果報告書を作成し、都共済に報告すること。

(キ) サービス管理

① 構成管理・資産管理

設定資料、運用・保守マニュアル等は最新の状態にメンテナンスすること。

本システムにおけるサービス変更・メンテナンス等が必要な場合は、都共済の承認を得た上で、スケジュール調整や関連部署への指示等の取りまとめを行うこと。

② 変更・リリース管理

SaaSサービスのバージョンアップ等により、設定やカスタマイズの変更が必要になった場合は、変更実施の計画立案及び情報管理を行うこと。重要な設定変更やアップデートについては、その実施のスケジュールや内容・影響について都共済の承認を得ること。

③ 計画停止対応

システムメンテナンス等の理由により、本システムの計画停止をする場合は、3ヶ月前までに都共済に連絡を行い、スケジュールを調整すること。但しシステム障害対応等の緊急時を除く。

(ク) 監視・分析

① サービス監視

以下に記すサービス監視を行うこと。異常を検知した場合には、メール・電話等により速やかに都共

済へ連絡すること。監視の状況については、運用・保守定期報告会にて報告すること。

- ・ サービス稼働監視
- ・ 利用状況監視
- ・ 性能監視
- ・ セキュリティ監視
- ・ 不正アクセス・不正操作監視

② ログ分析

情報セキュリティの観点から、ログを取得し不正アクセス・不正操作の有無やその兆候について毎月分析を行うこと。分析の結果は「情報セキュリティの観点によるログ分析結果」として運用・保守定期報告会にて都共済へ報告すること。

(ケ) サービス保守

本システムで利用するSaaSサービスにおいて、脆弱性が発見された場合は、速やかに都共済に報告し、都共済と協議のうえ、対応すること。

また、SaaSサービスのセキュリティアップデート等が必要となった場合は、適用可否、影響範囲等を検証・整理して報告し、都共済の了解のもと、実施すること。

9. 作業実施にあたっての遵守事項及び留意事項

「別紙4_東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に示す内容を遵守すること。

また、次の点に留意すること。

- ・ 構築時に必要となる機器及びOS等ソフトウェアの調達並びに作業場所の確保等は受託者が行い、必要となる費用についても受託者が負担すること。
- ・ 設計時における受託者との検討に基づき、一部の機能要件や画面・帳票の項目変更及び増減が発生する可能性があることに留意すること。
- ・ 構築を進めていく上で、都共済が行う関係部署及び関係機関との調整について、協議用資料等の作成支援を行うこと。

10. 成果物

成果物は図表 8のとおりとする。

図表 8 成果物一覧

工程	成果物名	概要
業務管理	実施計画書	作業対象範囲、作業内容、成果物、業務責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名及び連絡先、役割分担を明記）及びスケジュール等を定めた計画書

設定・カスタマイズ 作業	設定作業記録書	設定項目ごとの設定根拠及び設定値の検証結果を 記録したもの
サービス設定・初期 構築	データ登録作業報告 書	マスターデータ等の登録作業報告書
	受入テスト支援報告 書	受入テストの支援作業報告書
	性能確認テスト結果 報告書	性能要件確認テストの結果報告書
	セキュリティ確認テス ト結果報告書	セキュリティ要件確認の結果報告書
研修	研修実施計画書	研修の実施計画・方針
	操作マニュアル（申 請者向け）	組合員向けの操作手順書
	操作マニュアル（承 認者・管理者向け）	職員向けの操作手順書
	管理者向け操作マニ ュアル	システム管理者向けの操作手順書
	FAQ集	よくある質問と回答集
	研修資料	研修で使用するプレゼンテーション資料等
	システム操作研修資 料及び問合せ対応 報告書	研修実施結果と問合せ対応の報告書
稼働後フォロー	稼働後フォロー実施 計画書	稼働後フォローの実施計画
	稼働後フォロー結果 報告書	稼働後フォローの実施結果報告書
運用・保守	運用・保守計画書	運用・保守の実施計画・体制
	運用・保守報告書	月次の運用・保守実施報告書
	運用・保守作業報 告書	個別作業の実施報告書
	障害対応結果報告 書	障害発生時の対応結果報告書
	情報セキュリティの観 点によるログ分析結 果	月次のセキュリティログ分析結果

共通	議事録	定期会議及び重要会議の議事録
----	-----	----------------

成果物で定義されているドキュメント以外については、必要に応じて作成すること。なお、提出物として掲げているものについて、都共済と協議の上、省略、統合又は分割してもよい。

成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、都共済と協議をしながら行うこと。また、成果物の作成に当たって、都共済が各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、都共済と事前に協議し、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

納品は、電子データを媒体に格納した形式とする。媒体の種類については、都共済と別途協議すること。暗号化を行う場合には、都共済が復号できる方法で実施すること。

なお、成果物の関連性が容易に把握できるように、各成果物へのID番号付与及び紐づけ管理を行うこと。成果物のID番号は、要件定義資料の管理番号体系に準じてそれを踏襲する方法、受託者としての管理番号体系を提案する方法のいずれかを選択すること。

11. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

「別紙4_東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の「14 著作権等の取扱い」のとおりとする。

(2) 契約不適合責任

「別紙4_東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の「13 契約不適合責任」のとおりとする。

(3) 検収

検収について、仕様書に記載する納入物件の検査時期において検収を行うものとする。

12. 再委託に関する事項

「別紙4_東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の「10 再委託の取扱い」のとおりとする。

別紙２「機能要件一覧」

機能要件							
機能分類体系				要件	備考		
No	大項目	中項目	小項目				
■基本要件							
1	共通事項	デザイン・操作性	デザイン	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。			
2			操作性	組合員およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすく、操作性が高く、効率的な運用が可能であることを示す。			
3			アクセシビリティ	「JIS X8341-3：2016」が規定する「レベルAA」に準拠するなどアクセシビリティに配慮したデザインであること。			
4		利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、組合員に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。			
5			プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。			
6		問合せ機能	－	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。			
7		情報の提供・通知機能	－	共済組合側からのお知らせ情報が電子申請PF上で見やすい場所に表示されること。			
8		統計機能	－	申請フォーム数、申請数をそれぞれ申請日時（期間）・グループ・管理ステータス等を区分して集計できること。			
9			－	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること。	（例）手続ごとの申請件数など		
10	アカウント管理	一般組合員アカウント管理	初回アカウント発行	（新規採用職員等について、所属所が、組合員資格の登録に必要な基本情報を、電子申請PF上で所定の形式（CSV等）により提出することを起点として、）電子申請に必要な初回IDおよび仮パスワードを自動的に発行できること。 また、初回発行されたアカウントは、所属所により付番される組合員番号と紐づけて、一元的に管理できること。	（例）氏名、所属所名称、生年月日、電話番号、メールアドレス、組合員番号など		
11				所属所が、電子申請PF上で所定の形式（CSV等）により提出した組合員資格の登録に必要な基本情報を、申請内容として受理し、組合員資格情報として登録できること。提出時には、システムにより自動的にチェックを行えること。また、チェック結果に基づき、エラーが発生している行を特定し、所属所が修正・再提出できること。	（自動チェックの必須内容） ・必須項目の欠落有無 ・入力形式の妥当性（メールアドレス形式、日付形式等） ・コード値、桁数等の形式チェック ・提出データ内および既存データとの重複確認（メールアドレス、職員番号等） ・組合員番号の重複有無および未付番の判定（運用前提に応じた判定ができること）		
12				基幹システムから出力される「資格確認のお知らせ（PDF）」を、交付物として取り込み、利用者へ提供できること。			
13				アカウント設定方法・認証方法	所属所事務担当者または共済事務局事務担当者が、組合員のアカウント登録状況を管理できること。新規採用職員については、所属所による基本情報の提出を起点とした自動アカウント発行を原則とし、例外的な場合に限り手動登録を可能とすること。		
14				アカウント登録時には、組合員が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。			
15				仮パスワードでの初回ログイン時に、本人にパスワード変更を必須化できること。			
16				パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。			
17				アカウント情報の修正・停止（廃止）	所属所事務担当者が電子申請PF上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。		
18				組合員自身が、自身のアカウント情報を確認・修正可能なこと。ただし、基幹システムの正本となる項目については、電子申請PF上で直接変更できないよう制御できること。	（例）メールアドレスの変更		
19			準組合員アカウント管理	初回アカウント発行	基幹システムから準組合員情報（氏名、組合所属時の組合員番号、所属組織等）を定期的に取り込み、電子申請プラットフォーム内の準組合員対象者情報を最新状態に保持できること。取り込み方式に関して、CSVファイル等を用いた一括での登録を可能とすること。	※次期基幹システムとの連携においては、API連携等によるバッチ連携とし、日次または週次での自動取り込みを可能とすることを予定している。	
20					アカウント一括発行	準組合員になる予定の組合員に対して、資格喪失の一定期間前（1ヶ月前程度を想定）に準組合員アカウントの登録申請手続のお知らせをメールで通知できること。	
21						組合員の資格喪失後、組合員が登録申請手続きの際に提出したメールアドレスをIDとする準組合員アカウントを作成すること。また、対象者がログインできるようにするためのパスワード設定手段（仮パスワード発行または新規パスワード登録機能）を設けること。	
22					アカウント都度発行	資格喪失時に手続きを行っていない準組合員からのアカウント登録申請を受領し、申請内容と資格情報を照合して準組合員アカウントを作成すること。また、対象者がログインできるようにするためのパスワード設定手段（仮パスワード発行または新規パスワード登録機能）を設けること。	
23						アカウント作成完了の通知	準組合員アカウントの作成が完了次第、アカウント作成完了通知メールを準組合員に送付できること。その際、仮パスワードや新規パスワード登録方法を通知できること。
24					アカウント設定方法・認証方法	共済事務局事務担当者が、準組合員のアカウント登録状況を管理できること。	
25						初回ログイン時に、仮パスワードの変更または新規パスワード登録を必須化できること。	
26	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。						
27	アカウント情報の修正・停止（廃止）	所属所事務担当者が電子申請PF上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。					
28			準組合員自身が、自身のアカウント情報を確認・修正可能なこと。ただし、基幹システムの正本となる項目については、電子申請PF上で直接変更できないよう制御できること。				
29			任期継続組合員アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	所属所事務担当者または管理者が組合員のアカウント登録を行えること。	（例）氏名、生年月日、電話番号、メールアドレス、組合員番号など	
30	アカウント登録時には、組合員が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。						
31	パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。						
32	アカウント情報の修正・停止（廃止）	所属所事務担当者が電子申請PF上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。					
33	被扶養者アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	組合員自身がアカウント情報を確認、修正可能なこと。	（例）メールアドレスの変更			
34			所属所事務担当者または管理者が被扶養者のアカウント登録を行えること。	（例）氏名、生年月日、電話番号、メールアドレスなど			
35			アカウント登録時には、被扶養者が登録したアドレスにメールを送信し、アドレスの有効性を確認すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。				

36			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
37			所属所事務担当者が電子申請PF上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。	
38			被扶養者自身がアカウント情報を確認、修正可能なこと。	（例）メールアドレスの変更
39	所属所申請アカウント管理	管理情報	所属所が組織としての申請を行うためのアカウントを管理できること。所属所申請アカウントは、個人アカウントとは独立した組織アカウントとして管理すること。	（例）所属所名称、所属所長氏名・職名など
40		アカウント設定方法・認証方法	所属所職員または共済事務局事務担当者が、所属所申請アカウントを登録・管理できること。	
41			アカウント登録時には、所属所が登録したアドレスにメールを送信すること。送信するメールは、団体名やサービス名を記載すること。	
42			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
43		アカウント情報の修正・停止（廃止）	管理者が電子申請PF上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。	
44			所属所自身がアカウント情報を確認、修正可能なこと。	（例）メールアドレスの変更
45	所属所事務担当者アカウント管理	アカウント設定方法・認証方法	管理者が所属所担当者アカウントを発行できること。または、所属所長が管理者へ申請した情報に基づき所属所担当者アカウントを発行できること。	（例）氏名、職員番号、所属組織、役職、メールアドレス、電話番号など
46			担当者交代時に、審査権限および処理中案件の対応状況を適切に引継ぐことができる機能を提供すること。個人または役職単位で運用する場合を問わず、処理中案件の引継ぎ状況（未処理・差戻・承認待ち等）をシステム上で管理できること。	
47			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
48			ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。なお、アカウントロックとなるパスワード入力ミス回数及び復活までの時間を設定	
49		アクセス制御	所属組織に所属する組合員の申請のみ閲覧・処理可能とすること。手続きごとに、各種形式チェック、入力チェック等を設定できること。	
50			アクセスするIPアドレスを制限することができること。	
51	所属所長アカウント管理	管理情報	管理者が所属所長のユーザー情報を登録できること。	（例）氏名、職員番号、所属組織、職位、メールアドレス、電話番号、決裁権限レベル、代理決裁者情報など
52		アカウント設定方法・認証方法	管理者が所属所長アカウントを発行できること。	
53			所属所長交代時に、決裁権限および処理中案件の承認経路を適切に引継ぐことができる機能を提供すること。個人または役職単位で権限を運用する場合を問わず、決裁者の変更に伴い承認ルートや案件状態をシステム上で適正に更新・管理できること。	
54			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
55			ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。なお、アカウントロックとなるパスワード入力ミス回数及び復活までの時間を設定	
56		アクセス制御	所属組織の申請について、適切な決裁者による一次決裁・承認・却下・上位エスカレーションが行えること。決裁者の設定方法は問わない。	
57			アクセスするIPアドレスを制限することができること。	
58	共済事務局事務担当者アカウント管理	管理情報	管理者が共済事務局事務担当者の情報を登録できること。	（例）氏名、職員番号、所属課、専門分野（短期給付・長期給付・福祉事業等）、メールアドレス、電話番号など
59		アカウント設定方法・認証方法	管理者が担当者アカウントを発行できること。担当業務に応じた権限レベルを設定できること。	
60			専門分野別の業務ローテーション時のアカウント権限変更機能を提供すること。	
61			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
62			ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。なお、アカウントロックとなるパスワード入力ミス回数及び復活までの時間を設定	
63		アクセス制御	全所属所から提出された申請を処理可能とすること。ただし、担当業務分野や所属組織に応じて処理可能範囲を制御できること。	
64			各担当者または役職に対して、二次受理、実質審査、給付決定、差戻し等の権限を個別またはロール単位で付与・管理できること。	
65			アクセスするIPアドレスを制限することができること。	
66	管理者アカウント管理	管理情報	管理者の情報を登録できること。	（例）氏名、職員番号、管理職位、メールアドレス、電話番号、システム管理権限レベル、緊急時連絡先、代理管理者情報など
67		アカウント設定方法・認証方法	最高管理者権限により管理者アカウントを発行できること。最高レベルのセキュリティ設定を必須とすること。	
68			管理者権限の委譲・移管機能を提供し、適切な承認プロセスを経ること。	
69			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
70			ID・パスワードによるログインにおいて、一定回数以上認証に失敗したときは、アカウントを自動でロックすること。なお、アカウントロックとなるパスワード入力ミス回数及び復活までの時間を設定	
71		アカウント設定方法・認証方法	システム全体への最高権限を持つこと。最終決裁・システム設定変更・全アカウント管理・監査ログ参照・緊急時対応権限を付与すること。	
72			アクセスするIPアドレスを制限することができること。	
73	アカウント管理共通	一括管理機能	各職員アカウント種別をCSVファイル等で一括管理でき、種別ごとに登録・出力できること。	
74		アカウント種別追加機能	アカウントの種別を新規に追加できること。	
75		セキュリティ機能	ID・パスワードによるログインにおいて、アカウント種別に応じた認証失敗許可回数を設定し、上限を超えた場合は自動ロックすること。なお、アカウントロックとなるパスワード入力ミス回数及び復活までの時間を設定できること。	
76			パスワードを忘れた場合等は再発行を行う手段があること。	
			一定時間操作が行われなかったときは、自動的に接続を切断すること。	

77			詳細アクセス制御	所属ごとなどでグループ設定でき、各グループごとに閲覧、審査等が可能な手続きの権限設定を行えること。所属所事務担当者および所属所長については所属組織単位でのグループ設定を基本とし、共済事務局については業務分野単位（短期給付・長期給付・福祉事業）でのグループ設定を可能とすること。また、担当者から所属所長、事務局担当者から事務局管理者への階層型権限設定により、適切な業務フローに沿った権限管理を実現すること。	
78				所属所の添付する内部文書の添付ファイルについて、申請者は閲覧できないようにすること。	

■類型毎に異なる機能要件						
79	申請側機能要件	全般	手続き検索	手続きの検索が容易にできること。		
80			手続き制御	各手続の申請画面又は申請開始前の画面において、申請対象者、申請可能な条件、申請に必要な前提事項、対象外となる場合の条件等を表示できること。また、必要に応じて、申請者が当該条件を確認した上で申請を開始できるよう、チェックボックス等による確認項目を設定できること。	(例) ある手続きBは別の手続きAを申請完了後でなければ申請できない（過去の申請履歴に基づく制御）、一般利用者の画面には施設利用手続き以外は表示されない（資格状態による制御）など	
81			操作方法・FAQ	電子申請PFのトップページ等において、操作方法やFAQ、問い合わせ先等が表示されること。		
82			施設利用証（組合員）関連機能	施設利用証（組合員）の表示	組合員アカウントユーザーが電子申請プラットフォームにログイン後、スマートフォンやPC画面上に電子的な利用証を表示できること。利用証には、組合員番号・氏名・所属所・表示日時・有効期限・利用対象施設などをテキスト情報として表示できること。なお、施設利用証（準組合員）と区別しやすいようデザインを工夫すること。	
83				施設利用証（組合員）の印刷	施設利用証（組合員）の表示画面から、施設利用証（組合員）を印刷できること。その際、有効期間（ダウンロードから数日を想定）を印字できること。	
84				利用注意事項の表示	施設利用証（組合員）を使用するにあたっての注意事項を施設利用証表示画面の遷移前に表示できること。	
85				不正利用防止	施設利用証（組合員）の表示時に、不正利用でないことを確認できるよう、有効期限などの表示ができること。	有効期限だけでなく、画面上で動くアニメーションを表示できることが望ましい。
86		施設利用証（準組合員）関連機能		施設利用証（準組合員）の表示	準組合員アカウントユーザーが電子申請プラットフォームにログイン後、スマートフォンやPC画面上に電子的な利用証を表示できること。利用証には、組合員番号・氏名・所属所・表示日時・有効期限・利用対象施設などをテキスト情報として表示できること。なお、施設利用証（組合員）と区別しやすいようデザインを工夫すること。	
87			施設利用証（準組合員）の印刷	施設利用証（準組合員）の表示画面から、施設利用証（準組合員）を印刷できること。その際、有効期間（ダウンロードから数日を想定）を印字できること。		
88			利用注意事項の表示	施設利用証（準組合員）を使用するにあたっての注意事項を施設利用証表示画面の遷移前に表示できること。		
89			不正利用防止	施設利用証（準組合員）の表示時に、不正利用でないことを確認できるよう、有効期限などの表示ができること。	有効期限だけでなく、画面上で動くアニメーションを表示できることが望ましい。	
90			申請機能	入力補助等	申請書作成時の入力補助機能があること。	(例) ・アカウントに登録されている氏名や組合員番号等の自動入力 ・郵便番号入力による住所の一部自動入力機能
91		入力内容の一時保存ができること。				
92		過去の申請データを引用し、新たな申請データの作成ができること。				
93		申請等データの送信		申請前に入力情報を確認し、修正が必要な場合は必要な箇所だけを修正できること。		
94				申請完了後、登録したメールアドレスに申請受付通知が自動で送付されること。		
95		差し戻し／再申請		申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、修正できること。		
96		申請等の取り下げ		申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げができること。また、取下げ事由を任意で入力できること。		
97		申請等の審査状況確認		組合員が申請に対するステータスを確認できること。		
98		申請等内容の確認		組合員が過去の申請内容を確認できること。		
99		交付物の受取		申請後に交付物が発行された際に、システム内又はメール等で通知されること。		
100				申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードができること。		
101		代理申請機能	代理申請権限設定	緊急時・災害時等において、所属所担当者または所属所長も組合員の代理申請を行えること。		
102			代理申請の実行	代理申請者は、本人に代わって各種給付申請を実行できること。代理申請時は申請画面において代理申請である旨を明示し、実際の申請者（代理人）と本人（被代理人）を明確に区別すること。代理申請可能な手続きは給付関連に限定し、重要な個人情報変更等は除外		
103			代理申請の承認・通知	代理申請完了後、本人および代理申請者の双方に申請受付通知を送付すること。本人が意識明瞭な状態にある場合は、代理申請について本人の事後承認機能を提供すること。所属所による代理申請の場合は、組合員本人への通知に加えて所属所長への報告を行うこと。		
104			差し戻し／再申請	申請内容の差し戻しがあった場合に、差し戻し理由や修正指示内容を確認し、修正のうえ、再申請できること。差し戻し通知を代理申請者と本人の双方に送付すること。		
105			申請等の取り下げ	申請後、審査開始前であれば、申請者から申請の取り下げができること。代理申請者または本人のいずれからも取り下げが可能なこと。		
106			申請等の審査状況確認	申請に対するステータスを確認できること。代理申請者と本人の双方がステータス確認できること。		
107			申請等内容の確認	過去の申請内容を確認できること。代理申請者・代理申請理由・申請日時等を含めて確認できること。		
108			交付物の受取	申請後に交付物が発行された際に、システム内又はメール等で通知されること。		
109				申請履歴の確認ページから、交付物の確認・ダウンロードができること。代理申請の場合は、本人と代理申請者の双方が交付物を確認・ダウンロードできること。		
110		電子決済	Pay-easy（MPN）による納付対応	Pay-easy（MPN）による納付（ネットバンク／ATM／窓口等）に対応していること。（東京都職員共済組合が指定する決済代行業者のシステム「pufure」を利用して接続すること。）		
111			収納情報（支払依頼）の生成・登録	申請者が申請した掛金・負担金の内容に基づき、電子申請PFが仮納付用の収納情報（支払依頼：申告額、期限、Pay-easy番号等のキーを含む）を生成・表示できること。		
112			正本管理	電子申請PF内で正本として管理できること。		
113			Pay-easy支払番号等の提示・出力	申請者が銀行窓口／ATMで支払う際は、当該番号等を印字したPay-easy対応の納付書（窓口提出等を想定したPDF）を出力できること。		
114			納付情報・状態表示	収納情報が生成された手続きについて、納付状況（請求金額、期限、納付状態（未納／納付済／期限切れ／取消等）、Pay-easy番号等）を表示できること。	(例) ・納付状態（例：未納／納付中／納付済／期限切れ／取消等） ・請求金額（掛金・負担金額）および納付金額	
115			収納情報の再発行・取消	収納情報が未納の状態である場合に限り、誤登録・期限切れ等に対応するため、収納情報の取消および再発行（再登録）を行えること。取消／再発行の結果は、電子申請PF内の正本の情報を更新すること。また、外部連携先（決済代行業者、MPN接続先など）へ通知で		
116			管理情報等入力項目の設定	同一申請フォームの作成において、同時編集が行われ複数のバージョンが作成されてしまう等、端末ごとにコンテンツの個別編集による多重管理が発生しないこと。		
116	受理側機能要件	全般				

117	申請フォーム管理	申請等情報設定	申請フォームごとに、その申請に関連した情報等を設定し、表示できること。	(例) ・制度の概要説明 ・制度に関する問合せ先 ・制度掲載HPの参照先設定 ・手続の提出先 ・手続に必要な添付書類やその提出先 ・根拠法 ・公開期間
118			作成された申請データについて、郵送で別送する添付書類がある場合は、申請データと紙別送書類を簡単に紐づけられるようにすること。	
119			職員が窓口や電話で受け付けた申請情報を代理入力できること。	
120		申請フォームの登録等	任意の名称の申請フォームを作成でき、作成できるフォーム数に制限がないこと。	
121			申請フォーム毎に利用可能なアカウント種別を登録できること。	
122			登録した申請フォームの修正、削除や、フォームの公開・非公開が設定できること。	
123			事業者が事前に用意しているテンプレートや以前に作成した申請フォームを利用して、新たな申請フォームを作成できること。	
124		入力項目の設定	設定可能な入力項目について、次のような部品を用いて容易にフォームをレイアウトできること。 それらの部品機能について、必要に応じ凡例等を用いて簡潔に説明されていること。	(例) ・テキストボックス：1行の文字入力 ・テキストエリア：複数行の文字入力 ・ラジオボタン：選択肢からの単一選択 ・チェックボックス：選択肢からの複数選択 ・プルダウンメニュー：選択肢からの単一選択（省スペース表示） ・日付入力：カレンダー機能付きの日付選択 ・時刻入力：時分の時刻選択 ・期間入力：開始・終了の日時範囲指定
125			各項目について、必須・任意入力の区別が設定できること。なお、この設定は入力項目のみならず、添付ファイルについても適用できること。	
126			入力項目について、補足説明を付記できること。	
127			組合員の入力状況により入力項目数が変化する場合は、繰り返し要素により組合員が任意に項目数を追加できること。	(例) 被扶養者申告書の被扶養者などは、組合員により人数がことなるため、対象者の数だけ入力項目を追加し記入できるようにする設定
128			繰り返し要素の繰り返し上限数・下限数を設定できること。	
129			申請フォームに定義される各入力項目について、入力制御・表示制御・自動チェックを組み合わせ設定できること。入力漏れや入力不備がある場合には、該当項目を特定したエラーメッセージを表示し、利用者が修正可能であること。	
130			入力内容に応じて、入力項目または項目群の表示・非表示を動的に制御できること。	(例) ・申請種別の選択により、該当する入力項目群を表示 ・特定項目の入力内容に応じて、関連する追加項目を表示 ・条件を満たさない場合は、入力不可または非表示とする制御
131			各入力項目について、入力制限および形式チェックを設定できること。	(形式チェックの必須内容) ・必須入力の有無判定（チェックボックス、ラジオボタン等を含む） ・文字種制限（全角／半角、数字、英字等） ・Unicode／文字コード範囲外文字（外字、絵文字等）の入力制御 ・桁数制限（最小桁数／最大桁数） ・日付、電話番号、郵便番号、メールアドレス等の形式チェック ・数値または日付の入力可能範囲（最小値／最大値）の制御
132			入力項目に定義した計算式に基づき、申請項目の値を算出し、当該結果を申請項目に反映または判定に利用できること。	(例) ・他項目の入力値を参照した計算結果の算出 ・計算結果の他項目への自動反映 ・計算結果を用いた判定（可否・条件分岐
133			複数の入力項目を参照し、論理チェックを設定できること。	(例) ・項目間の数値比較または日付比較 ・日付差分の計算結果に基づく判定 ・開始日・終了日が指定期間内に収まっているか等の範囲判定
134			電子申請PFが保持するデータ（マスタ、コード値等）との突合により、重複または不整合なデータが含まれていないか判定できること。	
135			申請に添付されるファイルについて、添付の有無に関するチェックを設定できること。	
136		添付ファイルの設定	添付ファイルを添付した申請が可能であり、添付可能な拡張子をpng、jpg、pdfに設定できる	
137		申請書等様式設定機能	作成した申請フォームごとに、出力する様式のレイアウトを設定できること。	
138		作成フォーム検証機能	作成した申請フォームの動作検証を行うことができること。	
139	申請受付・処理機能	申請データの管理	設定された権限に紐づいた申請データのみが閲覧できること。 異動等により所属が変わる場合に、異動前に対応していた申請・審査の情報について、異動後に閲覧・修正等ができるようにすること。また、異動後は、異動先の組織で、異動前に行われている申請・審査の情報について閲覧・修正等ができるようにすること。	
140			申請一覧画面を表示し、関連する情報を確認できること。	(例) ・手続名称 ・申請者名 ・取扱状況（ステータス） ・到達番号等
141			受付番号、申請日、ステータス、申請情報等のキーワード情報を元に、申請の検索ができ、検索結果を一覧で照会できること。	
142		申請等データの出力・印	申請情報を複数件まとめてCSV等の形式で出力できること。	

143	0	申請受付・処理機能		申請内容を、申請フォーム作成時に設定した様式に帳票として一件ごとにPDF形式で出力できること。	
144			ステータス管理	申請の確認状況に応じたステータス登録ができること。また、ステータスをひとつ前の状態にする等の変更が可能であること。	(ステータス例) ・未処理、審査中、完了、差し戻し、取り下
145			ステータス管理	ステータスを申請受付・完了・差し戻し・取り下げに変更したときに、システム内及びメール等で送付する任意のメッセージを設定できること。	
146				申請者及び決裁者単位に関連する申請の取り扱い状況を一覧で閲覧できること。	
147				申請の取り扱い状況をCSV等の形式で出力できること。	
148				申請受理以降の処理過程を操作日時及び操作アカウント名とともに確認できること。提案する内容が要件と異なる場合は、その理由や上記要件を代替する方法等を提示すること。	(確認できる処理過程の一覧) ・申請の到達日時 ・管理ステータスの変更 ・内部管理用のコメント登録履歴 ・申請内容の訂正 ・交付物の発行
149			申請等受付・審査・決裁等機能	新規申請到達時、その手続を所管しているグループに登録されたメールアドレス宛に、申請があった旨をメールで通知できること。	
150				重複申請をチェックすることができること。	
151				到達した申請データを、該当する審査担当者に振分けを行うこと。	
152				審査者は申請書を他の審査者へ回送できること。	
153				回送先で、審査を続行または審査をやり直すことができること。	
154				事前に指定されている権限設定に基づき、代理で審査・決裁が行えること。	
155				複数の申請データに対して一括で審査・決裁処理ができること。	
156				審査・決裁途中でも、審査担当者を追加もしくは変更することができること。(承認者が異動により途中交代しても、後任者に引き継げること)	
157				申請ごとに内部管理用のコメントが残せること。その際、コメントの内容に加えて職員のアカウント名や日時も記録できること。	
158				申請内容に不備があった場合、その不備内容に応じて必要と認める際に職員側で訂正し、申請処理ができること。	
159				職権訂正する際に、訂正前の元データを保持できること。	
160				職権訂正する際に、理由を記載することができること。	
161			差し戻し	差し戻し理由、修正指示内容等を入力し、差し戻すことができること。	
162				申請の差戻先を、申請フローの状況に応じて柔軟に選択できること。	(例) 共済事務局担当者→所属所または申請者／所属所→申請者。
163			取り下げ	申請者から電話等で取り下げ依頼があった場合に、職員が代行して申請を取り下げることができること。	
164			交付物設定	組合員への交付物として、ファイルをアップロードできること。	
165				交付物をアップロードする場合、組合員への通知の要否を都度選択し、必要な場合はメールにより通知できること。提案する内容が上記要件と異なる場合は、その理由や上記要件を代替する方法等を提示すること。	
166				都共済事務局担当者以外については、交付物は本人のみダウンロード・閲覧できるように設定できること。(所属所担当者はダウンロード・閲覧できないこと)	
167	電子決済	領収確認機能		MPN経由で連携される納付結果情報に基づき、収納情報の状態を納付済として更新(消込)し、最新の納付情報を電子申請PFに登録できること。	
168				MPN経由で取り込んだ納付済情報について、基幹システムへ提供するためのデータ(例: CSV)を所定のレイアウトで出力できること。	(例) ・当該申請に対する消込結果(消込済／未消込／不一致等) ・不一致時の理由(例: 金額差異、対象不明、重複等) ・必要に応じた担当者向けの通知(例: 不一致発生時)
169	抽選申込機能	利用時注意事項表示	利用者が、抽選申込を行う際に利用注意事項を表示し、予約にあたり同意を必須とできること。		
170		抽選受付期間管理	抽選申込の受付開始・終了を管理者が任意のタイミングで実施でき、受付期間を任意の期間で設定できること。		
171		抽選対象枠設定	抽選受付の対象枠(一定時間単位)を管理者が任意に設定し、申請者が対象枠の範囲で申込枠を選択できるよう制御できること。		
172		抽選申込データ出力	受け付けた抽選申込情報をCSV等で出力できること。出力項目は申請内容のうち任意に選択できること。		
173		抽選結果取込	抽選結果を記載したCSV等を取込めること。		
174		抽選結果通知	抽選結果データに基づき、抽選結果の通知文を作成し、メール送付できること。		

別紙3_非機能要件一覧

項番	大項目	中項目	小項目	要件
1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点）（業務停止時）	・RPO（目標復旧地点）は1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）とすること。
2			RTO（目標復旧時間）（業務停止時）	・RTO（目標復旧時間）は24時間以内とすること。
3			RLO（目標復旧レベル）（業務停止時）	・RLO（目標復旧レベル）は全ての業務とすること。
4			システム再開目標（大規模災害時）	・大規模災害時のシステム再開目標は原則一ヶ月以内の再開とすること。ただし、震度7相当のような想定外の災害で被害が広範囲に亘り、1ヶ月以内の再開が困難な場合には、判明した時点で早急に発注者に相談の上、対応を検討すること。
5			稼働率	・運用時間帯における稼働率目標値は99.5%とすること。ただし、計画メンテナンス時間は稼働率の計算対象から除外する。
6		災害対策	復旧方針	・大規模災害時の業務継続性を満たすために同一の構成で情報システムを再構築すること。
7			保管場所分散度（外部保管データ）	・大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の遠隔地1ヶ所へ保管すること。 ・重要データについては地理的に離れた別のリージョンにバックアップを保管することで、災害時においてもデータの復旧が可能な状態を維持すること。
8			保管方法（外部保管データ）	・大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管すること。
9			データ保管期間	・申請データは添付ファイルを含み、契約期間内保存すること。
10	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	・申請者側アカウントライセンスが必要となる場合は、組合員17万アカウント、被扶養者10万アカウント、所属所申請400アカウント、その他準組合員含めて合計30万アカウント以上対応すること。 ・管理者・承認者・事務担当者側アカウントライセンスが必要となる場合は、システム管理者権限10アカウント以上、専門処理権限（共済事務局担当者）100アカウント以上、組織決裁権限（所属所長）50アカウント以上、一般担当者権限（所属所担当者）400アカウント以上の合計560アカウント以上対応すること。
11		業務処理量	同時アクセス数	・繁忙期におけるピーク時を考慮した不特定多数による同時アクセスに対応可能であること。
12		業務処理量	データ量（項目・件数）	・年間10万件以上の申請手続きに対応可能であること。
13		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	・申請画面表示、データ検索等の主要機能において、サーバ処理時間（ネットワーク遅延除く）が3秒以内であること。
14			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	・アクセス集中時においても、主要機能のレスポンス時間（ネットワーク遅延除く）が5秒以内を維持すること。
15	運用・保守性	通常運用	運用時間	・平日/休祝日のオンライン稼働時間は、原則24時間とする。ただし、バッチ処理対応、機器補修などで運用を停止する必要がある時間は、事前協議のうえ、対象外とする。
16			データ復旧の対応範囲	・システムソースのバックアップはシステム開発完了時及びシステム改修完了時に取得すること。
17			バックアップ取得間隔	・データのバックアップは、日次の差分バックアップ7世代分を保管し、週次のフルバックアップは2世代分を保管すること。
18			監視情報	・システム全体に対して、夜間の障害時にも管理者に状況を通知（メール通知）し、すぐ対処が必要なかどうかを判断するため、エラー情報及びリソース情報まで監視を行うこと。なお、エラー情報の監視とは、対象が出力するログ等エラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のことをさし、どのモジュールでエラーが発生しているのか詳細についても判断することができるようにトレース情報を含む。また、リソース情報の監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいてCPUやメモリ、ディスク、ネットワーク帯域といったリソースの使用状況を判断する監視のことをさす。
19		運用環境	マニュアル準備レベル	・情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。
20		サポート体制	保守契約（ソフトウェア）の種類	・保守が必要なソフトウェアがバージョンアップした場合に、ベンダーがアップデートすること。
21		障害対応	障害時対応	・重大障害発生時は24時間以内に初動対応を開始し、復旧に向けた対策を実施すること。
22		保守運用	OS等バッチ適用タイミング	・緊急性の高いバッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に運用を行うこと。
23		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置	・平日9:00-17:00の時間帯において、システム利用者からの電話・メール・チャット等による日本語サポートを提供すること。

24			構成管理の実施	・本システムのハードウェア・ソフトウェア構成要素が、適切に識別・追跡・管理され、ユーザ環境に正確に構成されている状態を維持するため、既存の構成管理プロセスに従い構成管理を実施すること。
25	セキュリティ	前提条件・制約条件	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等	・情報セキュリティに関わる法律（不正アクセス禁止法、改正個人情報保護法、サイバーセキュリティ基本法等）及び「東京都サイバーセキュリティ基本方針」及び「東京都サイバーセキュリティ対策基準」等の最新の関連規程等を確認し、遵守すること。
26		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	・本システムでは個人情報を扱うため、個人情報を含むデータを扱う範囲についてセキュリティリスク分析を行うこと。
27		セキュリティ診断	Webアプリケーション診断実施	・運用開始前に、第三者の視点（社内別部署でも可）から、クラウド型の電子申請サービス（SaaS）の標準アプリケーション部分またはクラウド基盤（IaaS・PaaS）での既存ソリューション部分に加えて、カスタマイズしたアプリケーション部分に対してもWeb診断を実施すること。また診断の結果、脆弱性が確認された場合は、受注者の責任において必要な対策を講じた上で、再診断等により当該脆弱性への対応が完了していることを確認すること。稼働後は年1回以上の定期的な脆弱性診断を実施し、発注者に診断を実施した事実、及び判明した脆弱性に対応策を講じた事実を発注者に共有すること。ただし、詳細な診断内容並びに対応内容の報告については、受注者の任意とする。
28		セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	・システムの脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイルは定義ファイルリリース時に適用する。
29		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	・管理者・承認者・事務担当者の認証において、独自ログイン機能による二段階認証（ID/パスワード認証＋メール認証等）に対応すること。
30			申請者の認証	・申請者の認証において、独自ログイン機能による認証（ID/パスワード認証）に対応すること。
31			パスワード設定	・パスワード設定において、最小10文字以上、英大文字・英小文字・数字・記号のうち3種類以上の組み合わせを満たすパスワード以外は設定できない管理機能に対応すること。
32			パスワード運用	・パスワード運用において、以下の管理機能に対応すること。 ＊ 任意のタイミングでのパスワード変更機能 ＊ 初回ログイン時の強制パスワード変更機能 ＊ 管理者による緊急時パスワードリセット機能 ＊ パスワード認証が一定回数以上失敗した場合は、当該IDを一定時間ロックアウトできること
33			システム上の対策における操作制限	・LGWAN及び自治体セキュリティクラウド経由のインターネット端末からもアクセス可能であること。それが不可の場合、IPアドレスにより他団体がアクセスできないよう制御すること。
34		データの秘匿	伝送データの暗号化	・インターネット通信においては、TLS 1.2以上による暗号化通信を実施すること。
35			蓄積データの暗号化	・データベース及びファイルストレージに保存されるデータについて、暗号化を実施すること。暗号化が困難である場合は、その他のセキュリティ対策をもって同等のセキュリティ対策を実施すること。
36		データ管理	契約終了時データ提供	サービス開始後に組合員が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報（審査履歴などの証跡データ含む）については、契約終了後全て抽出し発注者に提供すること。または発注者が情報を抽出することが可能な機能を提供すること。
37			契約終了時データ消去	サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、保有データの提供ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。作業完了時は、データ消去証明書を提出すること。
38		不正追跡・監視	ログの取得	・情報セキュリティに観点から、ログ（アクセスログ、操作ログ、通信ログ、アプリケーションログ等）を取得すること。 ・取得したログについて、定期的に分析を行い、分析の結果、不正が疑われる場合は、速やかに都に報告すること。
39			不正監視対象（装置）	・不正監視の対象となる装置（サーバ、ストレージ等）は、個人情報を含むデータを扱う全ての範囲とすること。
40		Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	・Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施すること。
41			WAFの導入	・システム侵入による情報の漏洩等への対策としてWAF（Web Application Firewall）による侵入抑止、検知を実施すること。
42	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	・「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービス（※令和8年度中のISMAP登録も可）から調達することを原則とする。ただし、ISMAP認定を受けたIaaS又はPaaS上で独自にアプリケーションを開発・構築する場合は、この限りでない。 ・品質管理に関する基準・ガイドライン（ISO/IEC9000系等）、情報セキュリティに関する基準（ISO/IEC27000系等）・ガイドライン（東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準」等）、個人情報保護に関する基準・ガイドライン（個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）等）等の考え方、基準を満たすように構築を進めること。また、開発ベンダーとは独立した第三者の品質管理部門によるシステム品質保証を実施し、品質基準への適合性を確認のうえ結果を共有すること。

43		運用時の制約条件	・品質管理に関する基準・ガイドライン（ISO/IEC9000系等）、情報セキュリティに関わる基準（ISO/IEC27000系等）・ガイドライン（東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準」等）、個人情報保護に関する基準・ガイドライン（個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）等）等の考え方、基準を満たすように運用を行うこと。 ・端末のOS、ブラウザ、ソフトウェアのバージョンアップ適用後にも動作すること。Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。
44		機器環境（事務担当者・承認者・管理者側）	・PC（OS：Windows11、ブラウザ：Microsoft Edge）での利用に対応すること。
45		機器環境（申請者側）	・PCまたはスマートフォンでの利用に対応すること。OS：Windows、mac、Android、iOS等、ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Apple Safari等に対応すること。

東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシー・管理要綱を踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準及び東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を、復元及び判読が不可能な方法により、全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密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及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

- エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。
- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。
- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

- キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
- ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年 4 月 1 日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者
 - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年 1 月14日付61 財経庶第922 号)第 5 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して 2 (1) の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) この特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の 3 から 9 までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から 1 年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定

による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。

- (2) 受託者は、(1) ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。
- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び、委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前 (2) から (6) までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

貸与物件一覧

項番	貸与物件名	貸与 形態	数量	備考 (使用、保管及び返却の条件等)
1	東京都サイバーセキュリティ基本 方針	電子	1 部	
2	東京都サイバーセキュリティ対策 基準	電子	1 部	
3	東京都職員共済組合サイバーセキ ュリティ管理要綱	電子	1 部	

上記資料について、受託者に貸与することが可能である。なお、貸与した資料については、管理簿等により適切に管理し、紙の資料については業務委託終了後に都へ返却すること。

附属資料01
 電子化対象手続き一覧

主番	校番	担当課	当初電子化対象	次期基幹システム導入時に追加対応が必要となる手続き	手続き名称	提出届	提出届様式URL等 (WEBから確認できる場合はURL、それ以外は参照ファイル名を記載)	添付書類	経由先	年間発生件数	所属所による承認 要否	分類	電子化する場合の パターン
1	1	医療保険課	○	○	組合員資格の取得	組合員資格取得届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/6c28643ee1c321098f0d6afcc71d3435ad68b337.php	—	所属所担当者	6,000	要	F	γ
2	1	医療保険課	○	○	組合員資格の喪失	組合員資格喪失届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/65c5ddd6560863b562f624508f7cdf1c54beefb3.php	組合員証、被扶養者証 (死亡退職の場合) 死亡年月日が確認できる書類	所属所担当者	7,500	要	F	γ
3	1	医療保険課	○	○	組合員種別の変更	組合員種別変更届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-152.php	組合員証、被扶養者証	所属所担当者	不定	要	F	γ
4	1	医療保険課	○	○	任意継続組合員の資格取得【窓口交付】、掛金の払込み	任意継続組合員資格取得届 組合員資格喪失届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/f7038715e62eabaed2ebd135c5708f5dcc7bf74a.php	組合員原票(写) 交付方法希望票	所属所担当者	250	要	F	γ
5	1	医療保険課	○	○	任意継続組合員の資格取得【所属所交付】、掛金の払込み	任意継続組合員資格取得届 組合員資格喪失届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/f7038715e62eabaed2ebd135c5708f5dcc7bf74a.php	組合員原票(写) 交付方法希望票	所属所担当者	900	要	F	γ
6	1	医療保険課	○	○	任意継続組合員資格取得申請の取下げ	任意継続組合員資格取得申請の取下げ願	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-178.php	—	所属所担当者	50	要	F	γ
7	1	医療保険課	○	○	任意継続組合員資格喪失	任意継続組合員資格喪失申請書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/65c5ddd6560863b562f624508f7cdf1c54beefb3.php	—	所属所担当者	不定	要	F	γ
8	1	医療保険課	○	○	被扶養者認定	被扶養者認定申告書 被扶養者認定申告理由書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-157.php https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-139.php	組合員原票 収入状況を証明する書類(住民税等所得証明書、確定申告書写、雇用保険被保険者離職票、年金証書写など) 今まで加入していた健康保険の資格喪失証明書 世帯全員の住民票 等	所属所担当者	6,800	要	F	γ
9	1	医療保険課	○	○	被扶養者抹消	被扶養者抹消申告書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-157.php	被扶養者証等 組合員原票 そのほか抹消事由により必要な確認書類(給与収入が超過する場合:就職年月日がわかるもの。雇用保険の受給による場合:雇用保険受給資格者証写。事業収入・財産収入等がある場合:確定申告書写。別居の場合:住民票又は除票 ほか)	所属所担当者	7,000	要	F	γ
10	1	医療保険課	○	○	被扶養者期限延長	被扶養者期限延長申告書 被扶養者認定申告理由書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-157.php https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-139.php	組合員原票 収入状況を証明する書類(住民税等所得証明書、確定申告書写、雇用保険被保険者離職票、年金証書写など) 今まで加入していた健康保険の資格喪失証明書 等	所属所担当者	7,200	要	F	γ
11	1	医療保険課	○	○	組合員資格情報記載事項訂正	記載事項訂正申告書 住民異動等補正通知書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-150.php	新住所の住民票 組合員原票 戸籍謄本 等	所属所担当者	2,100	要	F	γ
12	1	医療保険課	○	○	資格確認書交付・再交付	資格確認書交付申請書 資格確認書再交付申請書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/73d6ad50836517e6803f52e10bc40c3446b8ce8e.php https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/2c1062b6001f53c92a0b06b702a99d2f4fec7f31.php	念書(盗難の場合を除く)	所属所担当者	770	要	F	γ
13	1	医療保険課	○	○	国民年金第3号被保険者 被扶養配偶者が第3号被保険者となった場合の届出	国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)届書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-161.php	基礎年金番号が確認できる通知書の写又は年金手帳の写 等	所属所担当者	3,600	要	F	γ
14	1	医療保険課	○	○	国民年金第3号被保険者 被扶養配偶者に係る届出事項に変更があった場合の届出	国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当)届書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/post-161.php	—	所属所担当者	60	要	F	γ
15	1	医療保険課	○	○	療養費・家族療養費の支給	療養費・家族療養費請求書(様式第8号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/a/8-1722.php	診療内容明細書 診療報酬明細書、調剤報酬明細書 領収書、医師の証明書 ほか	所属所担当者	2640	要	F	γ
16	1	医療保険課	○	○	移送費・家族移送費	移送費・家族移送費請求書(様式第25号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/c/25-17.php	移送を必要とする医師の意見書(原本)、移送に要した費用の領収書(原本及び写)、領収書の明細書(原本)	所属所担当者	2	要	F	γ
17	1	医療保険課	○	○	出産費・家族出産費の支給	出産費同附加金・家族出産費同附加金請求書(様式第9号) (※医師又は助産師の証明必要) 出産育児一時金等支給申請書(受取代理用)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/d/-9-1722.php	分娩料、代理受取額、窓口支払額、産科医療補償制度掛金等の内訳が記載されたもの写 医療機関等が発行する出産費の直接支払制度に合意しない旨の文書写 健康保険の加入期間証明書原本	所属所担当者	3840	要	F	γ
18	1	医療保険課	○	○	出産手当金	出産手当金請求書(様式第21号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/21-17.php	報酬支給額証明書(出産手当金)、健康保険証の写し	所属所担当者	4	要	F	γ
19	1	医療保険課	○	○	傷病手当金の支給	傷病手当金同附加金請求書(様式第11号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/-11-1722.php	初回請求:医師の証明(勤務できないことによる医師の証明書)、報酬支給額証明書、短期給付掛金納付書写、出勤簿写、診断書写、誓約書、公的年金証書写、そのほか請求内容によって必要となる書類。 継続請求:医師の証明、報酬支給額証明書、短期給付掛金納付書写	所属所担当者	4680	要	F	γ
20	1	医療保険課	○	○	休業手当金	休業手当金請求書(様式第22号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/22-17.php	欠勤している期間の出勤簿写、給与減額整理簿写、報酬支給額証明書(休業手当金)	所属所担当者	4	要	F	γ
21	1	医療保険課	○	○	育児休業手当金の支給	育児休業手当金請求書(1歳前請求)(様式第28号) 育児休業手当金期間変更請求書(様式第28号) 育児休業手当金請求書(1歳後請求)(様式第28号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/112817.php	パパママ育休プラスを利用しない場合:所属が発行する育児休業に関する承認書写、育児休業手当金の受給に関する誓約書、報酬支給額証明書。 パパママ育休プラスを利用する場合:前記に追加⇒配偶者の育児休業承認書写、配偶者の記載のある住民票写。 1歳後請求の場合:自治体が発行した保育所入所不承諾通知書等写(記載内容により、入所申込書写、保育のしおりが必要)	所属所担当者	3120	要	F	γ
22	1	医療保険課	○	○	育児休業支援手当金	育児休業支援手当金請求書(様式第30号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/shienteatekin.php	組合員の育児休業等の所属承認書(写し) 報酬支給額証明書 配偶者の状況について証明する書類 その他組合が必要と認める書類	所属所担当者	不明	要	F	γ
23	1	医療保険課	○	○	育児時短勤務手当金	育児時短勤務手当金請求書(様式第31号)	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/itankinmuseikyusho.php	育児時短勤務に関する所属承認書(写し) 出勤簿(写し) 給与減額整理簿(写し) 報酬支給額証明書 支給対象月及び支給対象月の翌月の給与明細書(写し) その他組合が必要と認める書類	所属所担当者	不明	要	F	γ

附属資料01
 電子化対象手続き一覧

主番	校番	担当課	当初電子化対象	次期基幹システム導入時に追加対応が必要となる手続き	手続き名称	提出届	提出届様式URL等 (WEBから確認できる場合はURL、 それ以外は参照ファイル名を記載)	添付書類	経由先	年間発生件数	所属による承認 要否	分類	電子化する場合の パターン
24	1	医療保険課	○	○	介護休業手当金の支給	介護休業手当金（変更）請求書（様式第29号）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/f/29-17.php	介護休暇承認書兼処理簿写 出勤簿写 給与減額整理簿写 報酬支給額証明書 住民票写（同居要件を必要とする場合）	所属所担当者	360	要	F	γ
25	1	医療保険課	○	○	埋葬料・家族埋葬料の支給	埋葬料同附加金 家族埋葬料同附加金請求書（様式第10号）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/e/-10-1722.php	埋葬許可証 口座振込依頼書 埋葬費用領収書・支払未済金 戸籍謄本 住民票写 生計同一関係申立書 など	所属所担当者	300	要	F	γ
26	1	医療保険課	○	○	災害見舞金 ※本手続きは、1件の手続きに対し2回の申請を要し、それぞれで個別のフローが発生する。（「災害速報」、「災害見舞金請求書」）	災害見舞金請求書（様式第16号）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/h/	り災証明（家屋）、動産り災証明、被害状況明細書、損害内訳書、建物平面図、り災写真、新聞記事、世帯全員の住民票謄本、登記簿謄本 又は賃貸借契約書ほか	所属所担当者	10	要	F	γ
27	1	医療保険課	○	○	弔慰金・家族弔慰金	弔慰金 家族弔慰金請求書（様式第23号）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/g/23-17.php	死体検案書、事故報告書、交通事故証明書、新聞記事 ほか	所属所担当者	2	要	F	γ
28	1	医療保険課	○	○	公務災害・通勤災害 組合員証の使用に係る届出	公務（通勤）災害に伴う組合員証使用届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/i/post-39.php	公務（通勤）災害認定請求書写	所属所担当者	70	否	E	β
29	1	医療保険課	○	○	公務災害・通勤災害 認定・治癒した場合 ※本手続きは、1件の手続きに対し2回の申請を要し、それぞれで個別のフローが発生する。（「公務（通勤）災害認定通知書」写、「治癒報告書」写）	－	なし	公務(通勤) 災害認定通知書写 治癒報告書写	所属所担当者	70	否	E	β
30	1	医療保険課	○	○	公務災害・通勤災害 認定されなかった場合の通知	－	なし	公務(通勤) 災害認定通知書写（非該当）	所属所担当者	70	否	E	β
31	1	医療保険課	○	○	第三者行為による事故 組合員証・被扶養者証を使用して診療を受ける場合の届出 ※本手続きは、1件の手続きに対し3回の申請を要し、それぞれで個別のフローが発生する。（「事故通報」、「損害賠償申告書」、「治癒報告書」写）	損害賠償申告書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/j/post-45.php	診断書 交通事故証明書 事故発生状況報告書 念書 第三者加入の自動車保険契約状況 交通事故に関する情報の開示 治癒報告書ほか	所属所担当者	100	要	F	γ
32	1	医療保険課	○	○	自損事故の場合 組合員証・被扶養者証を使用して診療を受ける場合の届出	事故報告書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/k/post-57.php	交通事故証明書 事故発生状況報告書 死体検案書 診断書 ほか	所属所担当者	50	要	F	γ
33	1	医療保険課	○	○	給付金の振込口座の届出	口座振込依頼書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/m/post-60.php	－	所属所担当者	60	否	B	α
34	1	医療保険課	○	○	委任先口座の届出(委任先口座届出書)	委任先口座届出書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/m/post-59.php	－	所属所担当者	60	否	B	α
35	1	医療保険課	○	○	標準負担額差額請求	標準負担額差額請求書（様式第27号）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/a/27-172.php	最新の住民税非課税証明書(療養月が4月から7月までの場合は前年度の住民税非課税証明書) 地方税関係情報の取得に関する同意書（情報提供ネットワークシステムを活用し、住民税非課税証明書の提出を省略する場合）	所属所担当者	不明	要	F	γ
36	1	医療保険課	○	○	限度額適用認定証の申請	限度額適用認定申請書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/a/post-14.php	－	所属所担当者	3900	要	F	γ
37	1	医療保険課	○	○	限度額適用・標準負担額減額認定証の申請	限度額適用・標準負担額減額認定申請書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/a/-26-172.php	非課税証明書（原本）	所属所担当者	20	要	F	γ
38	1	医療保険課	○	○	公費医療助成認定該当者届の提出	公費医療助成認定該当者届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/l/post-58.php	医療証等の写	所属所担当者	480	否	E	β
39	1	医療保険課	○	○	公費医療助成認定非該当者届の提出	公費医療助成認定非該当者届	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/l/post-58.php	受給資格消滅通知書の写し（又は、備考欄に非該当理由を記載）	所属所担当者	60	否	E	β

附属資料01
 電子化対象手続き一覧

主番	校番	担当課	当初電子化対象	次期基幹システム導入時に追加対応が必要となる手続き	手続き名称	提出届	提出届様式URL等 (WEBから確認できる場合はURL、それ以外は参照ファイル名を記載)	添付書類	経由先	年間発件数	所属による承認 要否	分類	電子化する場合の パターン
40	1	医療保険課	○	○	個人番号登録	個人番号収集票	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/fc73cfc8cd7c6162b64	収集票別紙（マイナンバーカード写し等の確認書類）	－	10000	否	D	β
41	1	医療保険課	○	○	マイナ保険証の利用登録の解除	マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/957ce94f4e17138cc25	－	所属所担当者	600	要	B	γ
42	1	会計課	－	○	掛金の免除申請（産前産後休業期間）	産前産後休業期間中の掛金免除申出書（当初・出産後）	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/s/post-130.php	母子手帳の写 休暇簿の写	所属所担当者	2,800	要	F	γ
43	1	会計課	－	○	掛金の免除申請（育児休業中）	育児休業中の掛金免除（新規・変更・再申出） 申出書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/s/post-130.php	育児休業承認書の写	所属所担当者	3,500	要	F	γ
44	1	会計課	○	○	育児休業終了時改定（産前産後休業終了時改定）の申出	育児休業終了時改定（産前産後休業終了時改定）申出書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/s/post-130.php	－	所属所担当者	480	要	F	γ
45	1	会計課	○	○	掛金の徴収（給与電算システムにより掛金を天引きしない場合）	－	－	掛金・負担金ツール	－	1,200	否	C	α
46	1	会計課	○	○	負担金の納付	－	－	負担金ツール	－	3,000	否	C	α
47	1	会計課	○	○	掛金の還付（相殺する場合）	－	－	掛金・負担金ツール	－	不明	否	C	α
48	1	会計課	○	○	掛金の還付（相殺しない場合） ※一般	還付請求書、資格喪失届	還付請求書：No.48：01_掛金還付請求書.xls 等 資格喪失届： https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/65c5ddd6560863b562f624508f7cdf1c54beefb3.php	掛金・負担金ツール、辞令等の写、給与明細の写	－	2,400（任継分含む）	要	F	γ
49	1	会計課	○	○	掛金の還付（相殺しない場合） ※任継	還付請求書、任継資格喪失届	還付請求書：「掛金の還付（相殺しない場合）」のとり 資格喪失届： https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/p/65c5ddd6560863b562f624508f7cdf1c54beefb3.php	掛金・負担金ツール、新健康保険証コピー、払込金受領書、任継掛金納入状況照会画面コピー	－	※一般組合員分を含む	要	F	γ
50	1	会計課	○	○	負担金の還付（相殺しない場合）	還付請求書	還付請求書：「掛金の還付（相殺しない場合）」のとり	負担金ツール	－	120	否	C	α
51	1	会計課	○	○	掛金の追徴	－	－	掛金・負担金ツール	－	12	否	C	α
52	1	会計課	○	○	標準報酬の決定（資格取得時決定）	－	－	標準報酬月額基礎届ファイル作成ツール	－	不明	否	C	α
53	1	会計課	○	○	標準報酬の改定	－	－	標準報酬月額基礎届ファイル作成ツール	－	不明	否	C	α
54	1	会計課	○	○	標準報酬月額の年平均保険者算定	所属長による申立書 本人の同意書	No.54：04_別紙2 保険者算定申立書（修正版）.xlsx等	－	－	不明	否	C	α
55	1	会計課	○	○	標準報酬月額の過年度照合	－	－	標準報酬月額基礎届ファイル作成ツール	－	不明	否	C	α
56	1	会計課	○	○	負担金の還付（相殺する場合）	還付請求書	還付請求書：「掛金の還付（相殺しない場合）」のとり	掛金・負担金ツール	－	不明	否	C	α
57	1	会計課	○	○	標準期末手当等の額の決定	－	－	期末手当等の金額基礎届ファイル作成ツール	－	不明	否	C	α
58	1	厚生課	○	○	施設利用証（組合員またはその被扶養者）の発行	－	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/shikaku/login.php	－	－	不明	否	A	α
59	1	厚生課	○	○	施設利用証（準組合員）の発行	－	なし	－	－	不明	否	A	α
60	1	厚生課	○	－	直営体育施設（清瀬運動場）の抽選申込（土日）	申込往復はがき	No.60のとり	－	－	1800	否	A	α
61	1	年金課	○	○	3歳未満の子を養育する旨の申出（給付算定基礎額の計算の特例）	3歳未満の子を養育する旨の申出書	https://www.kyosai.metro.tokyo.jp/paper-style/o/tokyosai/3yearsold.php	－	所属所担当者	480	要	F	γ

申請分類

所属所の承認要否	添付書類	経由先	分類	手続きフロー（AS-IS）
否	無	—	A	組員員 → 提出届 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		所属所担当	B	組員員 → 提出届 → 所属所担当 → 提出届 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		—	C	所属所担当 → 提出届 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
	有	—	D	組員員 → 提出届+添付書類 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
		所属所担当	E	組員員 → 提出届+添付書類 → 所属所担当 → 提出届+添付書類 → 事務局担当 → 共済事業情報システム
要	有	所属所担当	F	組員員 → 提出届+添付書類 → 所属所担当 → 承認 → 事務局担当 → 共済事業情報システム

※ 添付書類とは、外部機関や公的機関から発行される書類が主

電子化パターン

