

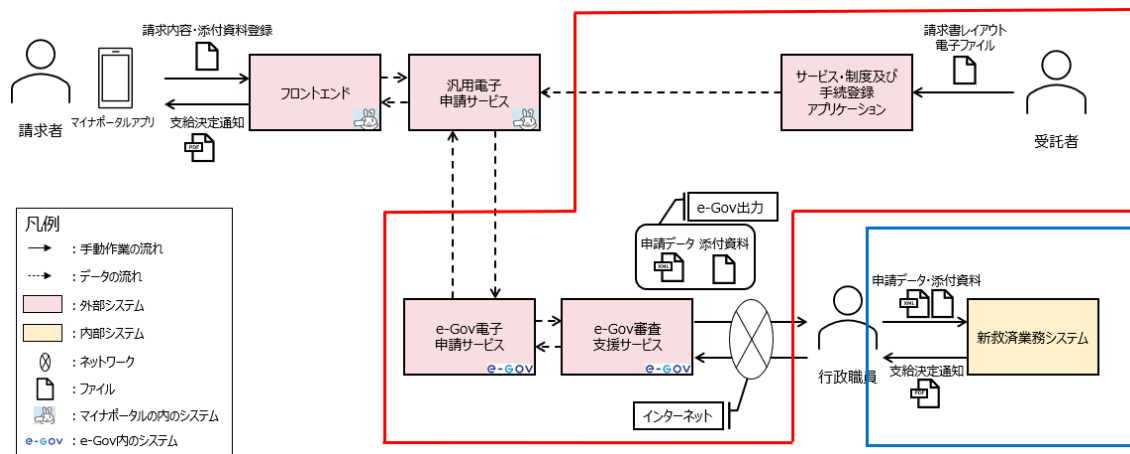
作業内容・機能要件

1 概要

1.1 作業の範囲

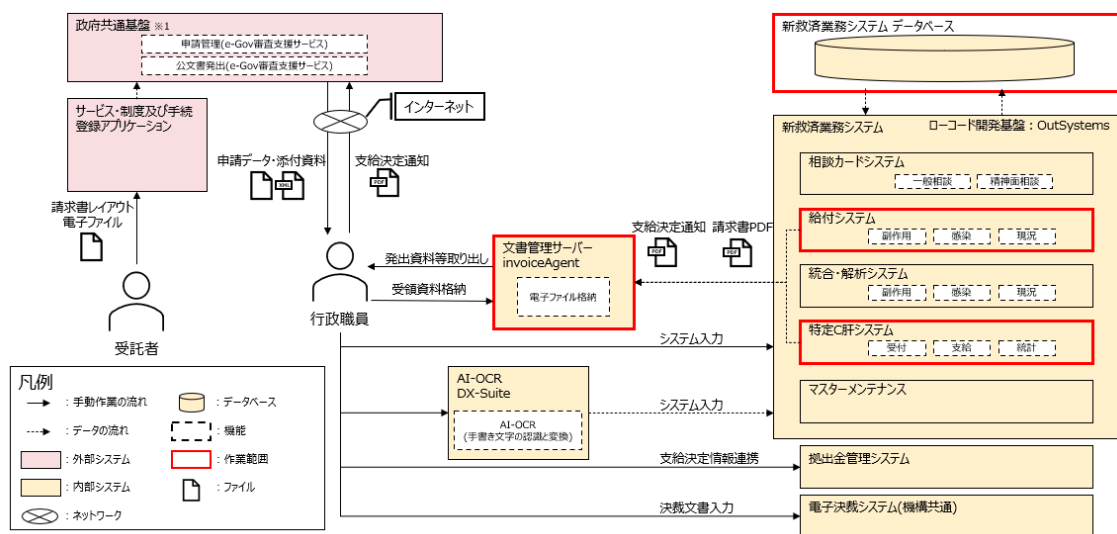
- 今回の調達に係る業務の全体像としては図 1.1 のとおりで、調達作業の範囲は赤枠内の「外部システム」及び青枠内の「内部システム」部分となる。

図 1.1 オンライン化におけるシステムの全体構成図と作業範囲



また、内部システムに係る詳細な想定作業範囲を図 1.2 の赤枠に示す。なお、以下はあくまで想定であり、必要に応じて、範囲外となっているシステムにおいても作業を実施すること。

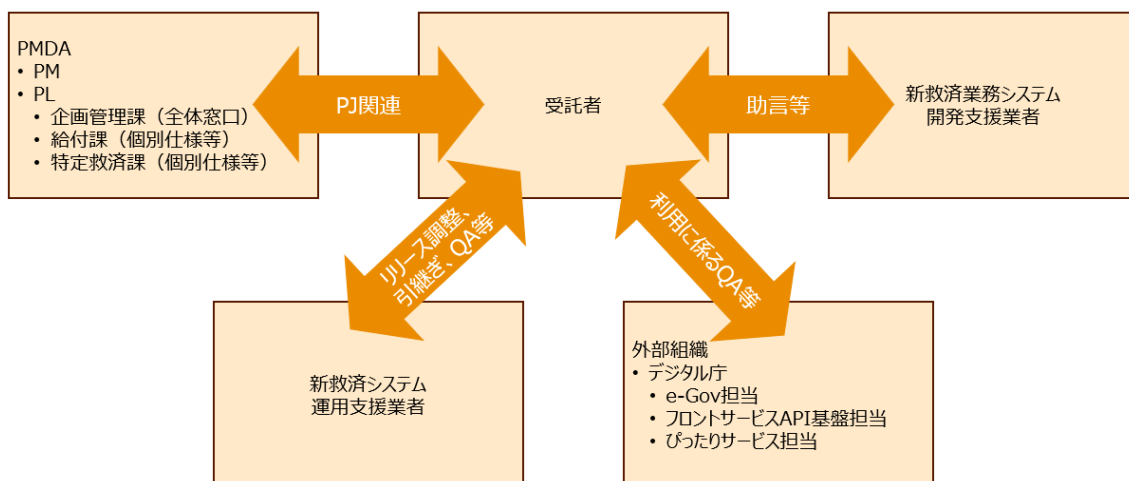
図 1.2 新救済業務システムにおける想定改修対象



※1 マイナポータル、e-Govを含めた総称を政府共通基盤とする。

1.2 体制

- 本調達に係るステークホルダーを含む体制図は以下のとおり。



2 外部システムに係る作業

2.1 サービス・制度及び手続の登録

- マイナポータル申請管理サービス（汎用電子申請サービス）においてサービス・制度及び手続を登録すること。
具体的には、PMDA（アカウント管理者）にて受託者等ユーザアカウント（手続管理ユーザ、決済管理ユーザ）を登録するため、当該アカウントを利用してサービス・制度の登録、各種請求書を用いた申請届出様式（手続）の登録を行い、様式の編集から入力フォームを作成すること。
- 申請届出様式の登録にあたり利用する各種請求書については、オンライン申請を踏まえて既存の様式が変更される可能性があるため、マイナポータル申請管理の仕様等を原課に示しながら様式の仕様を確認し、合意した上で進めること。
- 様式の改定が必要となる場合、原課による様式の改定にあたり PMDA 側のスケジュールも考慮する必要があることから、原課の様式改定に係る進捗も併せて管理すること。
- アカウント登録について、マイナポータル申請管理サービスの仕様を確認して、PMDA に説明/相談した上で PMDA にて対応する権限設定について支援すること。
- サービス・制度や手続の登録にあたり、入力内容を確定するため、入力項目や仕様（入力制限、フォントや背景色、エラーチェックや関連チェック、XML におけるデータ特

定用キー情報、タスク等々）等について整理、説明した上で要件確認期間において PMDA に入力内容を確認すること。

- 救済給付にかかる請求手続きにあたっては請求書以外の添付資料も存在するため、その他資料も添付できるようにすること。
- 手続を登録した後、テスト申請モードでテスト登録をして登録内容が問題ないことを確認すること。

2.2 申請データの出力

- 様式作成後に、デジタル庁に PMDA の手続きに沿ったデータの提供を依頼し、「2.1 サービス・制度及び手続の登録」で登録した内容にしたがって、申請データ（申請 ZIP ファイル）が出力されているかの整合性を確認すること。

2.3 その他

- 外部システムについては設定状況をパラメータシートとして文書化し、エビデンス（設定状況のスクリーンショット等）と共に納品すること。
- 外部システムについての各作業対象について具体的なサービス名等を記載しているところであるが、現在も構築中であるため、調整次第ではその対象が変わる可能性がある。そのため、要件確認の際にデジタル庁 e-Gov、PMDA に対して対象を確認して確定すること。
- オンラインでの請求を可能とするために必要な作業の洗い出しを行い、PMDA に確認して進めること。

3 内部システムに係る作業

3.1 必要書類チェックフローチャートページへの URL 付与

- 「2.1 サービス・制度及び手続の登録」において作成した手続に係る各 URL を確認し、以下の必要書類チェックフローチャートページで掲載している、最終的に表示される各種手続きのページに対応する URL を追記すること。
<https://www.pmda.go.jp/kenkouhigai/fukusayo_dl/index.html>
- ページの修正にあたっては PMDA にページの要件について確認すること。

3.2 オンライン請求管理画面等の新規開発（機能要件）

- オンライン請求を一元管理するためのオンライン請求管理画面を新規開発すること。
画面のイメージについては別紙2「画面等イメージ」参照すること。
- 遷移元の画面については要件確認時に確認すること。
- 関連する情報を表示するため、データベースについても新規テーブルの定義や既存テーブルの定義変更をすること。
- オンライン請求管理画面における一覧表示では、初期表示として申請者名＋手続名称でソートしつつ DB 登録状況が未完了のもののみ表示する等、要件を確認した上で実装すること。
- 当該画面において「3.2.1 出力した申請データの取込」、「3.2.2 申請データの再取込」、「3.2.3 申請データの DB 登録」、「3.2.4 添付ファイルの出力」及び「3.2.5 XML の請求書レイアウト様式での PDF 出力」の機能を実装すること。
現時点で想定される各機能の詳細等については「別紙2 画面等イメージ」参照すること。
主要機能としては上記機能の開発を想定しているが、その他必要な機能がないか要件や操作性のヒアリングを行い、確認しながら進めること。

3.2.1 出力した申請データの取込

- 申請データを取り込むためのボタンを配置し、PMDA 職員が e-Gov 審査支援サービスから出力した申請データを取り込めるようにすること。
1 件ずつ取り込むことを想定しているが、外部システムの出力仕様によっては複数の申請データを一度に取り込む可能性もあるため、要件確認時に確認すること。
- 取込時の処理として、文字連結や変換処理等をする必要がある場合がある。
その際、最終的な反映先の画面の仕様や登録されるテーブル定義等を勘案の上、要件確認時に詳細について確認しつつ設計及び開発を行うこと。
なお、画面仕様等について、既存ドキュメント等を閲覧しても不明点がある場合は、新救済システム運用支援業者への問合せを行い、疑問点を解消すること。
- 取込時の処理として、ファイル名等で判定して取込み済みである申請データについてはアラートメッセージを表示する等で知らせること。
判定条件や判定後の挙動については外部組織にも適宜仕様を確認しつつ、要件確認時

に確認すること。

3.2.2 申請データの再取込

- 一度取り込んだ申請データについて、差替え等で再度取込が必要な場合、上書きするかたちで申請データを再取込する。
- 現状は再取込用のボタンを設けることを想定しているが、例えば差替えの場合でもファイル名が同じ等、何かしらの条件で元の申請データと突合が可能である場合は、初回取込み用ボタンで代用できる可能性もある。その他、再取込だけでなく削除が必要になる可能性もあるため、外部組織にも適宜仕様を確認しつつ、要件確認時に要件を確認すること。
- 差替え元の申請データの取扱い等について要件確認時に確認すること。

3.2.3 申請データの DB 登録

- 取り込んだ申請データのうち、一部のデータ（個人オンラインフラグ含む）を既存テーブルに確定データとして取り込むこと。
- 取込みにあたっては確認画面を設けることとし、当該画面においてチェックボックス等で取込み対象を選択して取り込めるようにすること。
テーブルに取り込む対象とするデータや画面仕様等については要件確認時に確認すること。
- 登録時の処理として、既存データとの重複チェック（マスタ比較チェック）をすること。
判定条件やメッセージ仕様等については要件確認時に確認すること。

3.2.4 添付ファイルの出力

- 新救済システムに取り込んだ申請データのうち、一部のデータ（添付ファイル群）を出力すること。
出力先（ローカル、ファイルサーバ又は API 経由の文書管理システム等）については、要件確認時に PMDA に確認すること。

3.2.5 XML の請求書レイアウト様式での PDF 出力

- 申請データの XML（application.xml）について、オンライン化対象となっている手続の請求書レイアウトの様式で（視認できる範囲の同一性を担保した上で）PDF として出力する機能を追加すること。

(XML→HTML にスタイルシートで変換したものを PDF 化する等)

3.3 既存画面の改修（機能要件）

3.3.1 個人オンラインフラグの管理

- 個人への連絡等にあたり、当該個人がオンラインかどうか（個人オンラインフラグ）を管理（編集/表示）できるようにするため、既存の画面やテーブル定義について改修すること。

現時点で想定している対象画面は別紙 2「画面等イメージ」とおりだが、画面や管理項目の増減等について要件確認時に確認すること。

3.3.2 手続オンラインフラグの管理

- 当該請求がオンラインかどうか（手続オンラインフラグ）を管理（編集/表示）できるようにするため、既存の画面やテーブル定義について改修すること。

現時点で想定している対象画面は別紙 2「画面等イメージ」とおりだが、画面や管理項目の増減等について要件確認時に確認すること。

3.4 支給決定通知への電子署名付与

- 新救済システムにおいて出力する支給決定通知について、電子署名できるように電子証明書を納品すること。なお、電子署名においては、e-Gov 審査支援サービスによる署名を想定しているが、e-Gov 審査支援サービス側の規則や機能において署名が不可能である場合は、その旨を説明の上、Adobe Acrobat による電子署名方法についてとりまとめること。

電子証明書に関しては、電子署名用として令和 7 年度中は有効となるものを納品すること。

なお、必要数については要件確認時に確認すること。

3.5 その他

- 内部システムに係る作業については設計書の体系/内容含めて全般的に確認/分析し、設計書が無ければ新規作成、設計書があれば改訂すること。

4 テスト作業

- 以下の手順に沿って、新救済業務システムへ申請データのインポート、処分通知の出力のテストを実施すること。
 - ① マイナポータル申請管理サービスにおいて、本番用と平行してテスト用のサービス・制度、手続きを設けて入力フォームを作成する。

- ② デジタル庁に、テスト用の申請内容を連携し、上記①で作成した入力フォームに従った XML 等含む ZIP 形式のサンプルデータの提供を依頼する。
 - ③ 上記②で提供された XML データが新救済業務システムで、正しくインポートできることを確認する。
 - ④ 上記③でインポートしたデータを基に新救済業務システムで処分通知を出力できることを確認する。
- 以下の手順に沿って e-Gov 審査支援サービスの公文書発出機能のテストを実施すること。
 - ① e-Gov 審査支援サービスの公文書発出機能を利用して、新救済業務システムより出力した処分通知を公文書として発出できることを確認する。
(政府共通基盤の改修スケジュールの都合上、受け取りの確認は e-Gov 電子申請サービスで実施することを想定)
 - 上記は現時点の想定であるため、外部組織にテストに係る事前作業を確認しつつ、必要であれば e-Gov 電子申請サービスでのテスト用の申請作成等を実施すること。
 - 申請処理状況登録の要否等、テスト用の設定にあたっては PMDA に要件を確認すること。
 - 上記のテスト用の環境を用いて PMDA にて受入テストを実施するため、問合せや設定変更、テスト用のデータ作成等について対応すること。
 - 業務フローに沿って申請受付や処分通知出力、補正、取り下げ等が運用可能であることのテストを実施すること。なお、テスト内容については PMDA に確認すること

5 移行作業

- 内部システムについては本番移行にあたっては、移行計画書、移行手順書を作成の上、PMDA の承認を得た上で移行を行い、移行後に移行結果報告書を作成すること。
- 内部システムの開発環境、検証環境、本番環境の移行にあたっては運用手順書を参考にすること。

6 管理

6.1 プロジェクト管理

- プロジェクト実施計画書にて合意した管理要領に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。管理にあたっては、以下に留意すること。
 - プロジェクトの状況を正しく把握し、計画工数内で所定の期日までに納入成果物を作成することを目的として、実施計画書に記載した管理手法に基づき、WBS 等による予実管理を実施すること。
 - 受注者側のプロジェクト・マネージャ（以下「PM」という。）は、本業務におけるあらゆるタスクのあらゆるリスクについて、その発現を未然に防ぐための措置を施すとともに、発現時の対応方針を事前に検討しておくこと。発現の蓋然性が高く、また発現がプロジェクトの方針の大幅な変更を要すると考えられるリスクについては、発現時の対応方針案について事前に PMDA と相談する等して、発現時のインパクトを最小限に留めるよう工夫すること。
 - 万が一、リスクが発現した場合は、直ちに PMDA に報告し、可及的速やかに対応し被害を最小化するとともに、速やかに進捗を正常化するための措置を施すこと。
 - プロジェクト体制の中に複数のサブチームを設ける場合、サブチーム間で必要な情報共有を適切に行うこと。
- スケジュールにおける各工程において、当該工程を終了して次の工程に着手する場合は、PMDA に承認を得て文書化（打合せで承認を得て議事録を作成する、又はメール等書面で承認を得る等）すること。

6.2 週次進捗報告

- 受注者は、週次で本業務の進捗を原則、対面（Web 会議含む）で報告すること。ただし進捗状況により PMDA が書面又は電子メール等での報告のみで良とした場合は、この限りではない。
- 週次進捗報告では、PMDA と事前に合意した進捗状況報告様式を用いて報告すること。当該様式については進捗とともに改善することは差し支えないが、いずれの場合も事前に PMDA の承認を得ること。書面又は電子メール等による報告のみとした際の様式については、効率性を重視して簡略化することは差し支えないが、事前に PMDA の了承を得ること。

- 週次進捗報告では、ガントチャート上のイナズマ線を用いて各タスクの進捗状況を可視化した資料を提示すること。タスクが膨大になるために局所的なガントチャートを提示する場合は、併せて全体における進捗状況が把握できる資料（マスタスケジュール等）も提示すること。
- 週次進捗報告においては、PM が各タスクの進捗を把握した上で、PMDA に対して報告すること。

7 その他

7.1 議事録作成

- 本業務におけるあらゆる会議体について、3 営業日以内に議事録を作成すること。
- 作成した議事録を PMDA が確認・承認する時期や方法について、事前に PMDA と合意すること。

7.2 業務変更の考慮

- オンライン申請に伴う業務の変更によって外部/内部システムに係る作業に影響がある場合、本調達において当該変更による影響を吸収すること（設定変更等がある場合はそのテストを含む）。

7.3 オンライン申請に係る業務フローの作成

- オンライン申請に伴う外部・内部システムの利用に係る業務フローを作成し、PMDA と合意すること。

7.4 PMDA 向け手順書作成

- マイナポータル、e-Gov におけるアカウント管理、サービス・制度や手続きの登録・編集・削除、補正要求等の審査手続、申請内容の出力から申請処理状況の管理、支給決定通知への電子署名や支給決定通知の配置（公文書の作成）等、本調達に係る PMDA 向け手順書を作成すること。
- 既存の手順書についても修正が必要な場合は併せて対応すること。

7.5 請求者向け手順書及び動画の作成

- 「3.1 必要書類チェックフローチャートページへの URL 付与」で付与した URL への

アクセス以降から支給決定通知の確認（電子署名の検証等）までを含む請求者向けの手順書と動画（スライドベース等）を作成すること。

7.6 教育

- 「7.4 PMDA 向け手順書作成」において作成した手順書を元に、PMDA の担当者に教育をすること。
- 教育にあたっては教育計画書及び教育実施報告書を作成すること。

7.7 運用支援業者への引継ぎ

- 内部システムに係る変更点等について、設計書等を用いて新救済システムの運用支援業者に引継ぎを行うこと。
- 引継ぎにあたっては引継計画書及び引継実施報告書を作成すること。

7.8 ステークホルダーとのコミュニケーションや事務手続き

- 外部サービスに係るステークホルダーとの QA 等のコミュニケーションや、利用に係る事務手続き等について対応すること。