

「広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務」

基本仕様書

# 内容

1	業務名	1
2	委託期間	1
3	履行場所	1
4	業務の目的	1
5	業務の概要	1
(1)	基本的な考え方	1
(2)	業務の範囲	2
(3)	調達条件	2
(4)	提出書類	3
(5)	共同企業体・再委託について	3
6	業務の内容	3
(1)	設計・開発業務	3
(2)	ハードウェア・ソフトウェア導入業務	7
(3)	移行業務	8
(4)	研修業務	9
(5)	システム運用・保守業務	11
(6)	プロジェクト管理	15
7	成果物	18
(1)	成果物定義	18
(2)	留意事項等	21
(3)	納品形態等	22
8	その他	22

## 1 業務名

広島市文書管理・財務会計システムの更新及び運用・保守業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和15年（2033年）12月31日までとする。主なスケジュールは以下のとおりである。

令和8年（2026年）4月	文書管理システム及び財務会計システム構築着手
令和9年（2027年）8月	文書管理システム及び財務会計システム一部先行稼働
令和10年（2028年）4月	文書管理システム及び財務会計システム利用開始
令和15年（2033年）11月	文書管理システム及び財務会計システム利用終了
令和15年（2033年）12月	機器撤去及びデータ消去

## 3 履行場所

広島市企画総務局法務課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、その他本市が指定する場所。

構築・運用・保守・ヘルプデスクは、庁内の本市が指定した場所からのオンサイトで行うか、又は次期文書管理・財務会計システム（以下「次期システム」という。）構築事業者が用意するセキュアなリモート環境からリモートで対応すること。詳細は、基本設計書の「2.1 作業場所」を参照。

なお、オンサイト対応の場合、本市指定の作業場所確保のための工事が発生する可能性があるため、契約締結後5か月程度は構築事業者にて作業環境を用意するなど、本市と協議の上対応すること。

ただし、当該工事期間中は本市データを持ち出す作業は発生しないことから、本市情報セキュリティポリシーを遵守した上で、基本設計書「2.1 作業場所」に記載の要件に関わらず、構築事業者にて作業環境を用意して対応すること。また、本市との打ち合わせや会議の開催をオンサイトにより行う場合の会議室等は本市が用意する。

## 4 業務の目的

本業務は、令和6年（2024年）12月に広島市が策定した、「広島市文書管理・財務会計システム更新計画」に基づき、次期システムの構築及び運用・保守を行うものである。

## 5 業務の概要

### (1) 基本的な考え方

本業務において、受託者は本市の業務要件を満たすシステムを構築し、本市に対し構築後、履行期間終了までサービスを提供する。

次期システムの構築に当たっては、既存のパッケージソフトウェアの活用（カスタマイズによる活用を含む。）を原則とするが、一部機能については、円滑なデータ連携が可能で、かつ受託者による運用・保守が行われることを前提として、パッケージソフトウェアとは別のソフトウェアで実現することも可とする。なお、開発手法に応じて、次期システム稼働後の制度改正等の改修に必要な経費をできるだけ抑えるための工夫について、提案すること。

## (2) 業務の範囲

本業務の範囲は、次のア～カのとおりである。詳細は、「6 業務の内容」に示す。

- ア 設計・開発業務
- イ ハードウェア・ソフトウェア導入業務
- ウ 移行業務
- エ 研修業務
- オ 運用・保守業務
- カ プロジェクト管理

## (3) 調達条件

- ア 本業務の受託者は、過去5年間に政令指定都市、中核市又は特別区において、本委託と類似の文書管理・財務会計システムの構築（更新を含む。）及び運用・保守業務の履行実績があること。
- イ 本事業の受託者は、安全性評価に関する規格（ISO/IEC 15408、SSE-CMM等）を取得しているか、又は、本システムの納入に当たり、以下の要件を満たしていること。
  - (ア) 既知の脆弱性が存在しないこと。また、納入前に脆弱性診断を実施し、その結果（検出された脆弱性がないこと、又は検出された脆弱性への対策が完了していること）を報告すること。
  - (イ) 開発プロセスにおいて、セキュリティ設計、ソースコードレビュー、単体・結合テストにおけるセキュリティ観点でのテストが実施されていること。また、その実施記録を提出すること。
- ウ （イに関わらず）文書管理システムの「情報公開サーバ」については、脆弱性診断・ペネトレーションテストを実施し、その結果を報告すること。
- エ 本書及び受託者が提案した提案書に記載した仕様（追加提案を含む）で本市が承認したもの（以下これらを「本仕様」という。）に基づき、システム構築及び運用・保守を行うこと。
- オ 「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」及び「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」に基づき、本市が提供するハードウェア、ライセンス等を活用することを前提とし、費用の低減に努めること。
- カ 導入するハードウェア、ソフトウェアについては、受託者の責任において運用・保守を行うとともに、本市職員の利用に当たっては、必要な支援等を行うこと。
- キ 導入するハードウェア、ソフトウェアは、開発着手時に本市と合意した構成を基本とすること。
- ク 本業務の開発及び運用・保守に必要な作業場所（本番環境と別の場所）の確保等は受託者が行い、費用についても受託者が負担すること。基本設計書の「21 作業場所」も参照。
- ケ 本仕様に明示されていない事項で、本業務の実施に必要なハードウェア、ソフトウェア及び役務については、本市と協議の上、受託者の責任において、供給、実施すること。
- コ 本業務の実施に当たり本市が必要と判断する資料及びデータは本市が提供する。受託者は本市から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためだけに用いるものとし、本市の許可なくして複製又は複製してはならない。また、受託者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複製・複製したものも含む。）を本市に返却すること。
- サ その他本業務の実施に関して不明な事項については、全て本市と協議の上決定すること。

#### (4) 提出書類

##### ア 契約締結後 10 日以内に提出する書類

- (ア) 本市の情報の秘密保護に関する誓約書
- (イ) 実施計画書
- (ウ) 現場責任者選任届
- (エ) 作業場所の届出

##### イ システム構築の進捗に合わせ適宜提出する書類

「成果物 7 成果物」のとおり。

##### ウ システム運用・保守の進捗に合わせ適宜提出する書類

「成果物 7 成果物」のとおり。

#### (5) 共同企業体・再委託について

本業務の履行に当たり共同企業体を結成する場合は、地元企業（広島市内に本社を有する事業者を指す。以下同じ。）を構成員に含めるよう努めること。

また、広島市委託契約約款に基づき、本業務の一部を再委託する場合には、地元企業を相手方とするように努めること。

#### 6 業務の内容

次の(1)から(6)までに掲げる各業務は、以下に示す資料に基づいて行うこと。また、契約締結後に改版された場合においても所要の対応を行うこと。

- ・ 広島市文書管理・財務会計システム更新計画
- ・ 広島市基幹系システム等の更新指針（第5版）
- ・ 第1次共通基盤V2利用ガイドライン（基本設計編 1.1版）
- ・ 仮想化基盤利用ガイドライン（2.2版）

なお、上記以外でシステム構築に必要と本市が判断する資料等は、契約締結後に貸与する。（以下、これらの資料等を「各種参考資料等」という。）

##### (1) 設計・開発業務

基本設計書及び各種参考資料等を基に、次期システムの設計・開発に必要な調査・分析及びヒアリングを行い、次期システムの設計・開発、各種テストを行うこと。

##### ア 業務内容

###### (ア) 調査・分析及びヒアリング

次期システムの設計・開発のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、関係各課へヒアリングを実施して本市の状況及び意向を十分理解すること。

なお、ヒアリングの際には、業務改善の実現に向けた具体的な提案を行うこと。

- a 関連するシステムとの連携に関する調査、調整を行うこと。
- b 本市関連部署、次期システムを運用する上で関係する他機関及び関連業務受託者との調整を行うこと。
- c 文字コード体系全般（各システム間のコード変換機能、画面／帳票の出力機能、配付を含む維持管理機能等）に関する調査、調整を行うこと。
- d 機能要件、帳票要件、連携要件について、事業者が提案時に回答した対応可否表に基づき、次期システムと現行業務とのギャップに対してカスタマイズ、運用回避等の解決策を検討するフィット・アンド・ギャップ分析を行うこと。

#### (I) 概要設計

基本設計書及び各種参考資料に記述された内容を実現するために、次期システムを定義する概要設計書を作成すること。

##### a 機能設計

実現する機能について、どのように実装されるのかを定義する機能設計を行うこと。

##### b 画面設計

作成する画面について、どのような画面でどのようなデータをやり取りするかを定義する画面設計を行うこと。

##### c 帳票設計

出力する帳票について、様式、印刷項目、処理サイクル等を定義する帳票設計を行うこと。

##### d 連携データ設計

他システムとのデータ連携の内容、方法、タイミング等を定義する連携データ設計を行うこと。

##### e データベース設計

データ項目、項目長、データタイプ等を定義するデータベース設計を行うこと。

##### f コード設計

次期システムで作成するコードの種類、コード内容を定義するコード設計を行うこと。

##### g ファイル設計

データ項目、項目長、データタイプ等を定義するファイル設計を行うこと。

##### h ハードウェア設計

次期システムの機器構成、設定内容を定義するハードウェア設計を行うこと。

##### i ソフトウェア設計

必要なソフトウェア（データベースソフト等）の選択、ソフトウェアの機能を最大限に活かす環境設定を定義するソフトウェア設計を行うこと。

##### j アプリケーション方式設計

どのような技術、方式でアプリケーションを作成するかを定義するアプリケーション方式設計を行うこと。

##### k ネットワーク設計

ネットワーク構成、ネットワーク方式を定義するネットワーク設計を行うこと。

- l **移行設計**  
次期システムへの移行方法、タイミングを定義する移行設計を行うこと。
  - m **事務フロー**  
次期システム運用開始後の事務処理ルール案、事務処理フローを作成すること。
  - n **運用設計**  
次期システムの運用について、体制や役割及び運用スケジュール等の運用に関する設計を行うこと。
  - o **その他**  
上記のほか、概要設計として必要と考える内容について、記述すること。
  - p **完了報告**  
概要設計終了後、受託者において成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。
- (ウ) **詳細設計**  
概要設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方法、移行方法等について詳細な設計書を作成すること。
- a **プログラム設計**  
プログラムの構造や機能について、プログラム単位に設計を行うこと。
  - b **運用設計**  
運用ツールを含む、次期システム運用の詳細設計を行うこと。
  - c **移行ツール設計**  
データ移行を行うためのツール設計を行うこと。
  - d **その他**  
上記のほか、詳細設計として必要と考える内容について、記述すること。
  - e **完了報告**  
詳細設計終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。
- (エ) **開発**  
詳細設計書に基づき、プログラミング等を行い、次期システムの開発を行うこと。
- a 詳細設計書を基に、プログラム、運用ツール、移行ツール等の作成を行うこと。
  - b 作成したプログラム、運用ツール、移行ツール等について、単体テスト仕様書を作成し、単体テストを行うこと。
  - c 単体テストの結果を、単体テスト結果報告書として作成し、本市の承認を得ること。
  - d ハードウェア及びネットワークの運用管理者用マニュアルを作成し、本市の承認を得ること。
  - e 開発に関する作業終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。
- (オ) **テスト**  
開発したシステムについて、システムの要件や設計指針、システムに求められている品質を

満たしているかをテストするために、テスト計画書を作成し、テストを行うこと。なお、必要に応じて、このテストに本市も参加することがある。

**a 結合テスト**

開発したプログラムが他のプログラムと連動して、機能として正しく動作するかどうかを結合テストとして行うこと。

- (a) 結合テスト仕様書を作成し、結合テストに必要となるテストデータを作成し、結合テストを行うこと。
- (b) 発生した不具合について、原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容を結合テスト結果報告書に記述すること。
- (c) 結合テストの結果を、結合テスト結果報告書として作成し、本市の承認を得ること。

**b システムテスト**

システムとして求められている機能が正しく動作するかどうかをシステムテストとして行うこと。

- (a) システムテスト実施の前に、システムテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- (b) システムテスト計画書に基づき、システムテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。
- (c) システムテスト計画書及びシステムテスト仕様書に基づき、システムテストに必要となるテストデータを作成し、システムテストを行うこと。
- (d) 生じた不具合について、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容をシステムテスト結果報告書に記述すること。
- (e) システムテスト終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

**(カ) ユーザテスト**

本市が、次期システムを実際に利用して、基本設計書で定めた仕様が実現されているか、実際に業務遂行上の問題がないかを確認するため、ユーザテストを実施する。受託者は、ユーザテストを実施するためのテスト環境を用意すること。

- a 本市と協議の上、テストの目的、テストケース等を明記したユーザテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- b 本市と協議の上、本市において行うユーザテストの合格基準、シナリオ等を明記したユーザテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。
- c 発生した不具合について、受託者が発生箇所や原因を究明して適切に対処すること。

**イ 留意事項**

- (ア) 設計・開発に必要となる機器及びOS等ソフトウェアのうち、仮想化基盤又は共通基盤から提供されないものについては、受託者がこれらの調達等を行い、費用についても負担すること。
- (イ) 要件確認の結果により基本設計書に示す機能と同等レベルの別機能への置き換えや設計段階において明らかになる詳細な機能要件への対応、機能追加等についても行うこと。

- (ウ) 利用者の追加や利用パソコンの増設等に伴う拡張方式の設計に係る費用は、本業務の範囲とする。なお、利用者追加、利用パソコンの増設等に伴う追加ライセンス等や役務についてはこの限りではない。
- (エ) 設計・開発を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (オ) 開発手法によって、上記「ア 業務内容」に示す内容とは異なる方法により設計・開発を行う必要がある場合は、成果物として求めるものが必ずどこかに盛り込まれることを前提として、本市と協議の上、変更可能とする。

## (2) ハードウェア・ソフトウェア導入業務

データセンターへの機器設置等、ハードウェア・ソフトウェアの導入業務を行うこと。

### ア 業務内容

#### (7) 機器搬入及び設置作業

独自に機器等を調達する必要がある場合は、本市が指定する設置場所（データセンター等）への搬入及び設置作業を行うこと。

- a 作業内容、スケジュール等を記述した搬入計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- b サーバラックへの固定作業等の工事計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- c ネットワーク接続情報を次期システムの概要設計書に記述し、本市の承認を得ること。
- d 機器搬入計画書、工事計画書及び概要設計書に基づき、機器の搬入及び設置作業を行うこと。
- e 機器設置に係るネットワークケーブルの配線、接続は受託者が行うこと。ただし、次期システムと別システムのラック間の配線については、本市が別途契約するデータセンターの事業者が行うため、必要な申請や調整を行うこと。
- f 機器搬入後、不要となった梱包材等については処分すること。
- g 機器搬入及び設置作業完了の報告を本市に行い、本市の承認を得ること。

#### (4) 設定作業

導入した機器の設定を行うこと。

- a 作業内容、スケジュール等を記述した設定計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- b 設定情報を次期システムのハードウェア環境設定書及びソフトウェア環境設定書に記述し、本市の承認を得ること。
- c ハードウェア環境設定書及びソフトウェア環境設定書に基づき、導入する機器及びソフトウェアの設定並びに動作確認を行うこと。
- d 設定作業完了の報告を本市に行い、本市の承認を得ること。

#### (ウ) 撤去作業

受託者が導入した機器は、システム利用終了後、撤去を行うこと。なお、受託者は本市と協議の上、広島市情報セキュリティポリシーに従い適切に処理を行うこと。

- a 作業内容、スケジュール等を記述した撤去計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- b 受託者は、撤去する機器の記憶装置に対して、本市立会いの下、一定回数以上の上書き又

は物理的な破壊等の必要なデータ消去作業を行うこと。

- c 撤去作業完了の報告を本市に行い、本市の承認を得ること。

## イ 留意事項

- (ア) 作業実施に当たっては、本市の管理下において進めること。
- (イ) 設置場所に立ち入る人員については受託者が本市に予め申請し、本市の承認を得ること。  
立入り人員の搬入先への通知は本市が行う。
- (ウ) 作業実施日については、受託者が搬入先と調整すること。
- (エ) 設置場所での作業に当たっては、搬入先に提示された行動規準を遵守すること。

## (3) 移行業務

基本設計書の移行要件で示している移行元システム及び電子ファイル（Microsoft Excel等）で管理している電子データを、次期システムに移行すること。詳細は「基本設計書\_移行要件」を参照。

次期システム利用期間終了時には、次期システムで管理するデータを抽出し、本市に提供すること。

### ア 業務内容

#### (7) 次期システム利用開始時の移行準備

- a 概要設計において行った移行設計に基づき、目的、移行方法、スケジュール等を移行計画書として作成し、本市の承認を得ること。
- b 移行時に発生するリスクを回避するため、本番の移行を行う前に、移行リハーサルを数回行うこと。移行リハーサル回数やリハーサルで移行するデータの範囲等は、本市と協議し、決定すること。
- c 移行リハーサルごとに、その位置付け、目的等を、移行リハーサル計画書として作成し、本市の承認を得ること。
- d 移行リハーサルにおける合格基準を本市と協議の上明確にし、移行仕様書として作成して、本市の承認を得ること。
- e 移行リハーサルでは、データ移行に係る処理時間及び次期システムへ移行したデータの正当性を確認し、本市の承認を得ること。
- f 移行リハーサルの完了後、処理時間、正当性の確認は、本市においても内容検証を行うため、その支援を行うこと。
- g 移行リハーサルの完了後、移行リハーサルの結果に基づき、移行計画書及び移行仕様書を修正し、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

#### (4) 次期システム利用開始時の移行実施

- a データ移行作業については、移行計画書及び移行仕様書の内容に沿って行うこと。
- b データ移行作業については、本市が指定する作業場所、もしくは受託者が用意するセキュアな作業場所で実施すること。基本設計書の「2.1 作業場所」も参照。なお、本市セキュリティポリシーに従い、移行データに限らず、本市の業務データを受託者のリモート作業環

境へ持ち出すことはできない。ただし、職務上必要がある場合において、情報資産の管理責任者の許可を得たときは、この限りでない。

- c データ移行作業は本業務で導入する機器を使用すること。
- d 本市から受領した移行データ（次期システムで読み込めるよう、文字コードは移行元で変換して抽出する。）について、次期システムで利用できる形に変換し、データ移行作業を実施すること。なお、移行データ（外字を含む）の文字コードは、Unicodeで受け取りが可能である。
- e データ移行作業の完了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告（移行結果報告書）を行い、承認を得ること。

#### (ウ) 次期システム利用終了時の移行作業

次期システムの利用終了に向けて、以下の作業を行うこと。これらの作業は、複数回行うことがある。

- a 次期システムの利用終了に向けて、次期システム上でのデータの整合性チェック等を行い、後継システム構築事業者が読み取り可能なデータ形式又は汎用的なデータ形式でデータを抽出し、電子媒体により本市に提出すること。
- b 文字コード変換テーブル等を記録した電子ファイルを提出すること。
- c データ抽出作業は本業務で導入する機器を使用すること。
- d 次期システムの利用終了時には、後記(6)エに定める管理対象のドキュメント（最新の状態のものとする。）一式を提出すること。
- e データ移行に際して後継システム構築事業者等から作業依頼や質問があった場合は、その都度協力すること。

### イ 留意事項

- (ア) 次期システム利用開始前の移行に係るデータ抽出作業は、本市又は現行システム運用事業者が実施するため、移行データが必要となる場合、余裕を持って作業を行えるよう、事前に本市及び現行システム運用事業者と協議し、スケジュールを決定すること。
- (イ) 作業に係る担当者の特定、電子媒体・帳票等の管理や授受に関する規約を作成し、移行作業時の情報セキュリティに十分配慮すること。

## (4) 研修業務

利用者が容易にシステムを利用できるよう、稼働前研修を実施すること。

### ア 業務内容

#### (ア) 研修前準備

- a 利用者向けにシステムの操作手順を記述した利用者用操作マニュアルを作成すること。
- b 運用管理者向けにシステムの利用書及び技術的要件を記述した運用管理者用操作マニュアルを作成すること。
- c 利用者用操作マニュアル及び運用管理者用操作マニュアルは、システムの画面の図等を用いて作成すること。また、システムを改修した場合には、適宜マニュアルを見直し、更新す

ること。

- d 研修の方法、内容、スケジュール及び体制を記述した研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- e 研修で使用する研修テキストを作成し、本市の承認を得ること。
- f 研修受講者が自ら学習するために自由に利用できる研修環境を準備すること。なお、研修環境はシステム稼働後も最新の状態を保ち、職員がいつでも自由に利用できるようにすること。

(イ) 研修実施（次期システム稼働前）

- a 次期システムの稼働前に、実機を使用した集合研修を実施すること。
- b 研修会場は、本市が提供する。研修に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）は、受託者において用意すること。なお、本市ネットワークユーザーについては、本市の集合研修開催場所（本庁舎、各区役所）において開催する場合には本市でパソコンを用意する。また、学校職員等は研修開催場所に接続できるパソコンを本市で用意することが困難であるため、受託者においてパソコンを用意しない場合は、十分な内容の研修が実施できるよう代替手段を講じること。
- c 研修会場への機器の導入、研修環境の設定、テストデータ作成等、研修の運営・実施に関する全ての作業を行うこと。
- d 研修は、講師の他に実機操作演習時の補助要員を配置すること。
- e 研修は最低限、表6-1のパターンを実施すること。具体的な実施時期、内容、時間、回数等については提案すること。

表6-1 想定する研修内容（次期システム稼働前）

対象者	研修形態	研修内容・時間・回数等
文書・財務業務の担当職員	集合研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 文書管理システム及び財務会計システムの業務担当課用機能</li><li>・ 1回当たり3時間程度</li><li>・ 本庁で文書管理業務と財務会計業務を各3回ずつ</li><li>・ 研修対象となる職員の想定人数は以下のとおりである。 文書業務担当職員：法務課6名程度、公文書館15名程度 財務業務担当職員：財政課、管財課及び会計室30名程度</li></ul>
全課（所属長・庶務担当者向け）	集合研修又はeラーニング等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 文書管理・財務会計システムの各課（所属長・庶務担当）用機能</li><li>・ 1回当たり2時間程度</li><li>・ 本庁、各区役所（中区を除く）で計14回程度</li></ul>

		・1回の研修対象人数は30人程度
全課（一般職員向け）	eラーニング等	・文書管理・財務会計システムの各課（一般職員） 用機能 ・全利用者対象
個別業務担当職員 （会計年度任用職員、学校向け等）	集合研修又はeラーニング等	・文書管理・財務会計システムの個別機能 ・1回当たり1時間半程度 ・本庁、各区役所（中区を除く）で計10回程度 ・1回の研修対象人数は30人程度

f 提案に当たっては、表6-2の現行システムにおける研修実績を参考にすること。現行システムでは全て集合研修としているが、次期システムにおいては、本市及び受託者の負担軽減のために、本市の承認を得た上で、集合研修に代えてeラーニング等による実施も可能とする。なお、集合研修に参加しなくてもシステムの操作方法が容易に理解できるよう、各種資料（研修テキスト等）の内容を工夫すること。

表6-2 現行文書管理・財務会計システムにおけるシステム稼働前の研修実績

内容	研修形態	時間・回数
一般職員向け研修	集合研修	3時間×28回
所属長・庶務担当者向け研修	集合研修	3時間×14回
会計年度任用職員等（各課雇用）担当者向け研修	集合研修	1時間半×13回
教育委員会向け研修	集合研修	1日×3回、半日×1回

#### (ウ) 研修結果報告

研修実施後には、速やかに研修結果をまとめた報告書を作成し、本市の承認を得ること。

#### イ 留意事項

- (ア) 研修受講者が自ら学習するために自由に利用できる研修環境について、具体的な内容や方法等を提案すること。
- (イ) 研修の開始から本番稼働までの間、利用者からの各種問合せに対応すること。
- (ウ) 職員が作成する次期システム稼働後の業務運用に関する事務説明用マニュアルについて、システムの各機能や研修で使用する操作マニュアルと整合が取れているかの確認を行うなど、事務説明用マニュアルの作成を支援すること。

#### (5) システム運用・保守業務

稼働後の業務運用を適切かつ効率的に実施できるよう、システムの運用・保守を行うこと。

## ア 業務範囲

- (ア) 次期システムで実施する運用業務の範囲については、基本設計書「12 運用・保守要件」の「(1) 基本的な考え方」のとおりである。
- (イ) 次期システムで実施する保守業務については、全て受託者が行うこと。

## イ 運用・保守体制

- (ア) 履行期間の間、安定した運用・保守業務を行うための体制を構築すること。
- (イ) 5年と8か月間の運用であることを考慮し、要員のローテーションを行う等の措置をとること。

## ウ 業務内容

### (ア) 運用・保守業務全般

運用・保守業務の対応状況については、(6)ア(ウ)に定める履行状況報告書を作成するとともに、定期報告会を開催し、本市に報告を行うこと。

### (イ) 運用業務

#### a オペレーション作業

- (a) 次期システムで実施する運用作業のうち、スケジュール管理やデータバックアップ等の各システムで共通する運用及び定型化・自動化されたバッチ処理については、運用作業の効率化を図るために、共通基盤構築事業者が、共通基盤の運用と併せて統合運用として一括して実施するので、共通基盤構築事業者が統合運用を行う際に必要となる各種情報を提供するとともに、統合運用の導入作業やテスト作業等への協力を行うこと。
- (b) 統合運用の利用に当たっては、共通基盤において作成する各種ガイドラインに記載の要件に従うこと。
- (c) 定型作業以外の次期システム個別の複雑な運用、突発的な作業等の定型化されていない手順実施等については、受託者が実施すること。
- (d) 定型化され、自動化されたバッチ処理であっても、共通基盤構築事業者に引継ぎが完了していないものについては、共通基盤構築事業者に引継ぎが完了するまでの間は、受託者が実施すること。

#### b 障害対応

次期システムにおいて発生したシステム障害に対し、調査、復旧、恒久対策等の対応を行うこと。

- (a) 共通基盤構築事業者が実施する監視作業（ハードウェアの稼働状況、リソース、ログ等監視）において、次期システムに係る警告及び障害を検出した場合には、共通基盤構築事業者が一次切り分けを行い、受託者に連絡を行う。一次切り分けの結果を受け、共通基盤構築事業者と調整の上、直ちに障害対応に当たること。
- (b) 障害対応に当たっては、必要に応じて、本市の全体統率の下で、共通基盤構築事業者及び他の業務システム構築事業者と共同で復旧に努めること。
- (c) 障害の原因及び状況を調査し、速やかに本市に報告すること。

- (d) 調査結果を受けて復旧作業手順を検討し、本市の承認を得ること。承認後は、速やかに復旧作業を実施すること。
- (e) 障害の根本原因を調査し、速やかに本市に報告するとともに、解決に向けた対策を実施すること。
- (f) 完全な復旧ができない場合には、本市と協議の上、一部の業務に対する運用制限をかけるか否かを決定すること。
- (g) 障害の内容、原因、影響、暫定対応策及び恒久対策については障害対応記録を作成し、本市に報告するとともに、障害に関する履歴管理に必要な情報を共通基盤構築事業者を提供し、共通基盤構築事業者が行う障害対応の実績管理を支援すること。

### c ヘルプデスク

次期システムの操作方法やトラブル等に関する問合せに対応するためのヘルプデスクを設置し、原則として電話（内容によっては電子メール）により対応すること。

- (a) 対応時間は平日 8 : 30 ~ 17 : 30（12 : 00 ~ 13 : 00 を除く）を基本とする。設置期間は、本稼働から 5 年と 8 か月（後継システムとの並行稼働 8 か月間を含む）とする。
- (b) 稼働当初や繁忙期等の問合せが多数発生すると想定される時期は、対応時間の延長及び対応要員の増員等の適切な措置を取ること。
- (c) 受付、回答、完了等の一連の記録を、ヘルプデスク質問回答表を作成して管理し、本市に報告すること。
- (d) 頻発する問合せは F A Q を作成して取りまとめること。F A Q は職員がアクセスしやすい場所（内部ポータルサイトなど）に掲載されることを想定して作成すること。
- (e) ヘルプデスクで解決しない問題は運用担当者を確認した上で回答すること。
- (f) プログラム、設定情報等サーバを復旧するために必要なデータのバックアップを行うこと。なお、業務データのバックアップは原則として、仮想化基盤のバックアップ機能を利用すること。

### (ウ) 保守業務

#### a ハードウェア保守

ハードウェアの定期点検を実施し、障害の予防保守を行うこと。

- (a) 機器の定期点検に係る作業スケジュールと作業内容を記述した定期点検計画を本市と協議の上、作成すること。
- (b) 定期点検計画に基づき、ハードウェアの定期点検を行うこと。
- (c) 稼働状況の分析を実施し、その結果から必要に応じて改善提案書を作成し、本市に報告すること。
- (d) 改善提案を本市が承認した場合は、改善作業を実施し、改善結果を報告すること。

#### b ソフトウェア（OS、ミドルウェア）保守

OS、ミドルウェアに係るセキュリティホール対応、ソフトウェアバージョンアップ等の保守業務を行うこと。

- (a) OS、ミドルウェアに関するバージョンアップ情報、セキュリティパッチ情報を遅滞なく収集し、バージョンアップ及びパッチ適用の必要性を検証すること。
- (b) バージョンアップ及びパッチ適用の必要がある場合は、事前に動作検証を実施した上で本市に報告し、承認を得ること。
- (c) バージョンアップ及びパッチ適用を実施し、不具合が発生した場合は、速やかに元の設定に戻すこと。
- (d) 変更した設定情報は、ソフトウェア環境定義書を変更して管理すること。
- (e) 潜在的な障害を発見した場合は、本市に報告すること。
- (f) 稼働状況の分析を実施し、その結果から必要に応じて改善提案書を作成し、本市に報告すること。
- (g) 改善提案を本市が承認した場合は、改善作業を実施し、改善結果を報告すること。

#### c 業務アプリケーション保守

制度変更への対応や機能強化等に伴う業務アプリケーションの改修は、本業務において実施すること。(以下、こうした改修を「業務アプリケーション保守」という。)

- (a) 業務アプリケーション保守に含めるものとして想定している範囲は基本設計書に記載のとおりである。
- (b) 業務アプリケーション保守の実施に当たっては、本市との協議等に基づき、毎年度、緊急の場合はその都度、事前に保守計画を作成すること。その上で、改修に伴う運用設計を実施し、改版したプログラム等の本番環境へのリリース及び改版した設計書等の構成管理を行うこと。また、システム変更履歴を作成して管理を行うこと。

#### d 情報セキュリティ監査

本市は、必要に応じて、本市自ら又は第三者に委託して、情報セキュリティ監査を実施する。

- (a) 監査を円滑に実施できるよう次期システム構築事業者は協力すること。
- (b) 監査の結果、指摘等がある場合には、本市と対応策を協議の上、実施すること。

### エ 留意事項

#### (7) SLAの締結

次期システムの利用開始までに本市と協議の上、サービスレベルを設定し、SLA（エス・エル・エー：Service Level Agreement）を締結すること。締結されたSLAに基づき、サービス品質の維持に努めること。次期システムで想定されるサービスレベルの項目は、「第1次共通基盤V2利用ガイドライン」のとおり。

#### (4) 後継システム構築事業者への引継ぎ

本業務の運用・保守期間において、次期システムの後継システムの構築、運用・保守を行う事業者が円滑かつ支障なく構築及び運用・保守を遂行できるよう、情報提供等の協力を行うこと。

## (6) プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に実施されるように、受託者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本市への迅速な状況報告等を行うこと。

### ア 進捗管理

#### (7) 実施計画書の作成

- a 受託者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から10日以内に広島市委託契約約款第6条に規定する実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- b 実施計画書には、作業方法、現場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、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。
- c 実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- d 実施計画書は、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。
- e 実施計画書は、原則として別紙1「実施計画書雛形」を使用すること。

#### (4) WBSの作成

- a 受託者は、実施計画書を本市が承認した後、速やかにWBS（ダブリュー・ビー・エス：Work Breakdown Structure）を作成し提出すること。
- b WBSは、原則として別紙2「WBS雛形」を使用すること。
- c 進捗報告書の作成
- d 受託者は、設計・開発業務、ハードウェア・ソフトウェア導入業務、移行業務及び研修業務（以下「設計・開発業務等」という。）の実施状況について、定期的（月1回以上）に進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、進捗報告会で報告すること。なお、設計・開発業務等を複数のグループに分けて行う場合には、グループごとに月2回以上、報告すること。
- e 進捗報告書は、原則として別紙3「進捗報告書雛形」を使用すること。

#### (7) 履行状況報告書の作成

- a 運用・保守業務の実施状況については、上記(5)ウに示すとおり、履行状況報告書を作成した上で月次で定期報告会を開催し、本市に報告すること。
- b 履行状況報告書は、別紙4「履行状況報告書サンプル」を参考にして作成すること。また、SLAで設定した項目の遵守状況についても記載すること。

#### (I) 委託業務実施報告書の作成

契約書に定める支払期終了時に、完了した業務の履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した委託業務実施報告書を作成し、提出すること。

### イ コミュニケーション管理

本業務を履行するに当たり表6-4に示す会議を開催し、会議の進行、資料の作成、印刷、説

明等を実施すること。なお、会議体については必要に応じて、次期システム構築事業者より提案し、本市と相談の上、開催数の増減等を調整することも可とする。

表6-4 会議体の種類

会議体	開催頻度	目的	出席者
キックオフ会議	1回	プロジェクト開始時に、プロジェクト全体に関する進捗管理、課題管理、リスク管理等について確認を行う。	・本市 ・次期システム構築事業者 (現場責任者、リーダー等)
進捗報告会	月1回以上	プロジェクト全体に関する進捗管理、課題管理、リスク管理等について報告、協議を行う。	・本市 ・次期システム構築事業者 (現場責任者、リーダー等)
担当者間会議	随時	作業内容、個別の課題・リスク等について協議を行う。	・本市 ・次期システム構築事業者 (リーダー、担当者等)
工程完了会議	各工程完了の都度	各工程の完了時に、作業内容の完了報告を行う。	・本市 ・次期システム構築事業者 (現場責任者、リーダー等)

- (ア) 進捗報告会のほか、本業務を履行するに当たり必要な会議体を提案し実施すること。
- (イ) 会議の開催に際しては、議事内容を事前に提示すること。
- (ウ) 会議で必要となる資料等は、本市と協議の上、受託者において必要部数を用意すること。
- (エ) 会議体以外に本市と受託者間のコミュニケーションを円滑にする方法があれば提案し実施すること。
- (オ) 本市の体制として、本市が別途委託するプロジェクト管理支援事業者等が本市担当者として加わることもある。
- (カ) 議事録の作成  
会議終了後は、受託者が議事録を作成し、速やかに提出すること。なお、当該会議に出席していない職員にも内容が分かるよう具体的に議事内容を記述すること。また、内容に疑義がある場合は、速やかに補正すること。
- (キ) 議事録は、原則として別紙5「議事録雛形」を使用すること。

## ウ 課題管理

- (ア) 会議等で取り上げた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受託者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。
- (イ) 課題管理表は、原則として別紙6「課題管理表雛形」を使用すること。

## エ ドキュメント等管理

### (7) 管理対象となるドキュメント等について

次期システムに関するドキュメント、プログラム及びシステム構成品（以下「ドキュメント等」という。）は表6-5のとおりである。

表6-5 管理対象ドキュメント等の分類

分類	概要
ドキュメント	設計書、マニュアル、各種計画等
プログラム	アプリケーションプログラム
システム構成品	次期システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワークのうち、プログラムを除いたもの

### (4) ドキュメント等管理の基本的な考え方

- a 仕様変更にあたっては、変更内容とその内容を記録したドキュメントとの不整合が生じないように、ドキュメントを適切に管理する仕組みを構築すること。
- b 緊急のシステム構成品変更について、ドキュメントの改版をシステム構成品変更の前に実施することができない場合には、システム構成品変更後、別途定める改版期限までに必ずドキュメントを改版すること。
- c パッケージシステムのソースプログラム等、受託者の機密情報となる場合は、受託者の責任の範囲において構成管理を行うこと。

## オ 変更管理

- (ア) 成果物は構成管理ツールを使用し、管理台帳によって版数を管理すること。
- (イ) ドキュメントは差分管理ではなく、最新版を管理すること。
- (ウ) ドキュメント等を変更する場合は、仕様等変更依頼票を作成し本市の承認を得ること。
- (エ) 変更依頼事項、変更対応状況については、変更管理台帳を作成して管理すること。
- (オ) 改版する場合は、変更履歴を管理すること。
- (カ) 保守業務において各種仕様書や設計書、システムの設定条件等を変更する際は、変更理由、変更箇所、変更による影響範囲等の資料を作成し、本市と協議すること。変更の可否については、本市が決定する。
- (キ) 変更作業を実施する際は、変更箇所についての変更内容を本市に報告すること。
- (ク) プログラムや本番環境の設定内容を変更する場合は、テスト環境でテストを行い、その結果を本市に報告し、承認を得ること。本番環境へ変更内容を反映する日時は本市が決定する。
- (ケ) 本番環境へ変更内容を反映する作業で、運用や他システム環境に制限事項が発生する場合は、事前に本市へ報告すること。関係部署への連絡は本市が行う。
- (コ) 本番環境への変更内容の反映が完了後、稼働確認を行って本市へ報告すること。本番環境での稼働確認後、研修環境へも変更内容を反映すること。
- (ク) 仕様等変更依頼票は、原則として別紙7「仕様等変更依頼票」を使用すること。

- (シ) 変更管理台帳は、原則として別紙8「変更管理台帳」を使用すること。

## カ 品質管理

受託者は、共通基盤の品質要件を前提として、次期システムの品質を確保することとし、設計・開発業務等及び運用・保守業務について、以下の品質管理を行うこと。

### (7) 設計・開発業務等の品質管理

- a 受託者は、実施計画書を本市が承認した後、設計・開発業務等に関する品質管理計画表を作成し、提出すること。
- b 品質管理計画表には、受託者が実施する業務の内容や成果物の品質を管理するための品質管理指標及びその目標値、実績の評価・分析方法、評価時期を定義し、本市がプロジェクト及び成果物の品質を判断できるようにすること。
- c 受託者は品質管理計画表に基づき、各工程での実績を本市担当者に対し報告すること。
- d 品質管理計画表は、原則として別紙9「品質管理計画表雛形」を使用すること。
- e 各工程の終了時には、受託者で成果品のレビューを実施した上で、本市がレビューを行う機会を設けること。本市のレビューに際しては、レビュー対象となる成果物を提示するとともに、必要に応じて成果物の内容等について本市担当者に説明を行うこと。本市のレビュー終了後には、レビュー記録（レビュー結果報告書、レビュー指摘事項一覧表）を作成すること。
- f レビュー結果報告書は原則として、別紙10「レビュー結果報告書」を、レビュー指摘事項一覧表は原則として、別紙11「レビュー指摘事項一覧表」を使用すること。

### (4) 運用・保守業務の品質管理

- a 受託者はサービス品質を保証するSLAの遵守に努めること。
- b 受託者は締結したSLAは継続的・定期的に評価し、見直すことで品質を高める活動を行うこと。

## 7 成果物

### (1) 成果物定義

#### ア 設計・開発業務

設計・開発業務における成果物は、表7-1のとおりである。各工程終了後、速やかに納品（サービス提供を含む。以下同じ。）すること。

表7-1 設計・開発業務における成果物

工程	成果物	内容
概要設計	概要設計書	どのような機能が実装されるか、どのような画面でどのようなデータをやり取りするか、帳票としてどのようなものが作られるか、などを細かく記述した設計文書
詳細設計	詳細設計書	概要設計書に基づき、受託者がシステムを構築するために必要な具体的な仕様を記述した設計文書

開発	ソースプログラム	システムへ指示する計算等の処理を特定の言語で記述したもの
	実行プログラム	ソースプログラムを翻訳して、コンピュータ上で実行できる形式に変えたもの
	ソフトウェア	OSや運用管理ソフト、データベースソフト等で、システムを稼働するために必要なプログラム
	運用ツール	運用業務を支援するツール
	移行ツール	データ移行を支援するツール
	単体テスト結果報告書	単体テストの結果を記述した文書
	文字コード変換テーブル	次期システムと現行の基幹系システムとのデータ連携に必要な各文字コードを相互に変換するためのテーブル
	ハードウェア・ネットワーク／運用管理者用運用マニュアル	ハードウェア、ネットワークに関する運用管理者用手順を記述した文書
テスト	全体テスト計画書	ベンダテスト及びユーザテスト全体に関する計画書
ベンダテスト	結合テスト結果報告書	結合テストの結果を記述した文書
	システムテスト計画書	システムテストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制を記述した文書
	システムテスト仕様書	システムテストにおけるテストシナリオ、合格基準を記述した文書
	システムテスト結果報告書	システムテストの結果を記述した文書
ユーザテスト	ユーザテスト計画書	ユーザテストの位置付け、目的、テストケース（何をテストするかを定めたもの）の定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制を記述した文書
	ユーザテスト仕様書	ユーザテストにおけるテストシナリオ、合格基準を記述した文書

## イ ハードウェア・ソフトウェア導入業務

ハードウェア・ソフトウェア導入業務における成果物は、表7-2のとおりである。工程終了後、速やかに納品すること。

表7-2 ハードウェア・ソフトウェア導入業務における成果物

工程	成果物	内容
ハードウェア・ソフトウェア導入	ハードウェア・ネットワーク	サーバ等のシステムの機器本体及びルータ等のネットワーク関連機器
	搬入計画書	機器搬入に関する作業内容、スケジュール等を記載した文書
	工事計画書	サーバラックへの固定作業等の内容を記載した文書
	設定計画書	機器設定に関する作業内容、スケジュール等を記載した文書
	ハードウェア環境設定書	ハードウェアを稼働させるために必要な環境情報を記述した文書
	ソフトウェア環境設定書	ソフトウェアを稼働させるために必要な環境情報を記述した文書
	撤去計画書	機器撤去に関する作業内容、スケジュール等を記載した文書

## ウ 移行業務

移行業務における成果物は、表 7-3 のとおりである。工程終了後、速やかに納品すること。

表 7-3 移行業務における成果物

工程	成果物	内容
移行	移行計画書	データ移行の位置付け、目的、移行方法（移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制を記述した文書
	移行リハーサル計画書	移行リハーサルの位置付け、目的、移行方法（移行ツール、移行データ整備）、スケジュール、体制を記述した文書
	移行仕様書	移行リハーサル及びデータ移行本番における合格基準を記述した文書
	移行結果報告書	移行リハーサル及びデータ移行本番の結果を記述した文書

## エ 研修業務

研修業務における成果物は、表 7-4 のとおりである。工程終了後、速やかに納品すること。

表 7-4 研修業務における成果物

工程	成果物	内容
研修	利用者用操作マニュアル	利用者向けのシステムの利用手順を記述した文書
	運用管理者用操作マニュアル	運用管理者向けシステムの利用手順、技術的要件等を記述した文書
	研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制を記述した文書
	研修テキスト	研修で使用するテキスト
	研修結果報告書	研修結果を記述した文書

## オ 運用・保守業務

運用・保守業務における成果物は、表 7-5 のとおりである。

表 7-5 運用・保守業務における成果物

工程	成果物	内容	納品時期
運用・保守	障害対応記録	障害の発生内容（発生日時、場所、障害事象等）や解決内容（解決日時、原因等）を記述した文書	随時（障害対応完了から1週間以内）
	ヘルプデスク質問回答表	次期システム利用者からの問合せ内容や回答した内容を記述した文書	月次
	F A Q	次期システム利用者から頻繁に寄せられる問合せ内容及びその回答を記述した文書	随時
	改善提案書	次期システムを運用する上で、よりよい運用方法等が提案された文書	随時

工程	成果物	内容	納品時期
	保守計画	業務アプリケーション保守の年度ごと又は業務ごとの業務範囲、実施体制、スケジュール等を記載したもの	毎年度、緊急の場合はその都度
	改版したプログラム等	設計・開発工程で作成したプログラム等を改版したもの	随時
	改版した設計書等	設計・開発工程で作成した設計書等を改版した文書	随時
	システム変更履歴	改修等の履歴を記した文書	随時
	S L A	運用・保守のサービス水準を定めた文書	運用・保守の開始前

## カ プロジェクト管理

プロジェクト管理における成果物は、表 7-6 のとおりである。

表 7-6 プロジェクト管理における成果物

工程	成果物	内容	納品時期
プロジェクト管理	実施計画書	プロジェクトの作業対象範囲、作業内容、成果物、作業スケジュール、推進体制等の具体的な事項を記述した文書	契約後 10 日以内
	W B S	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目の構成表	実施計画書提出後速やかに
	進捗報告書	作業の予定・実績等の進捗状況を記述した文書	随時（月 1 回以上）
	履行状況報告書	システムの稼働状況や障害対応状況、S L A の遵守状況などが記述された文書	月次
	委託業務実施報告書	完了した業務の履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した文書	契約書に定める支払期終了時
	議事録	各種会議の議事内容を記述した文書	会議終了後速やかに
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況を記述した文書	随時
	仕様等変更依頼票	仕様等に関する変更の内容・理由及び影響・検討結果等を記述した文書	随時
	変更管理台帳	仕様等変更依頼票の一覧	随時
	品質管理計画表	プロジェクト及び成果物の品質を管理するための指標、目標値及び評価分析方法を記述した文書	実施計画書の承認後
	レビュー結果報告書	成果物単位での確認結果及び指摘事項等について記述した文書	随時
	レビュー指摘事項一覧表	レビュー結果報告書の一覧	随時

## (2) 留意事項等

ア 成果物は、本市と協議の上、統合又は分割して作成することが可能である。

- イ 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、本市と協議をしながら行うこと。
- ウ 成果物の作成に当たって、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。
- エ 成果物は、必要に応じて構成管理を行うこと。
- オ 成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

### (3) 納品形態等

#### ア 部数・形態

各工程に掲げる成果物は、電子データをCD-R等、本市が別途指定する記録媒体により1部提出すること。(ソースプログラム、実行プログラム、ソフトウェア、運用ツール、移行ツール、ハードウェア・ネットワーク、FAQ、改版した情報システムを除く。以下イも同じ。)

#### イ 電子データの形態

各工程に掲げる成果物については、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で提出すること。なお、本市と協議の上、クラウドサービスを利用するなど、別の形式により提出することも可とする。また、成果物が複数の電子ファイルから構成される場合等は、上記形式での提出に加え、PDF形式(PDFファイル内の文字検索が可能なこと。)での提出を求めることがある。

## 8 その他

- (1) 本業務に係るネットワーク及び各種サーバの設定情報等は、その取扱に十分注意するとともに、本業務で知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- (2) 契約を履行する上で知り得た個人情報に関しては、次の事項を遵守するとともに、広島市委託契約約款に添付している「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取扱うこと。
  - ア 受託者は、本業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏えいを防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。
  - イ 本業務の従事者は、契約の履行に際して知り得た本市の情報を、契約の存続期間はもちろん、契約の終了後及び解除後においても第三者に漏らしてはならない。
  - ウ 受託者及び本業務の従事者は、本市の情報の秘密保護に関する誓約書を本市に提出すること。
  - エ 受託者は、「個人情報取扱特記事項」の内容を従事者に周知徹底させなければならない。
  - オ 受託者は、本市の情報を保護管理するための責任者を置き、本市の情報の管理及び情報漏えいの予防策の立案・実施並びに従事者への教育訓練等を行わなければならない。

本実施計画書について

青字は、当該項目の記述する内容、記述例を示します。  
実施計画書の作成時は青字部分を参考にしてください。

広島市文書管理・財務会計システムの開発業務  
実施計画書

# 目次

1. はじめに.....	1
2. 目的 .....	1
3. 要求事項.....	1
4. 達成目標.....	1
5. 進め方 .....	2
6. 調査対象、成果物及び役割分担.....	3
6.1. 成果物.....	3
6.2. 役割分担.....	3
7. プロジェクト推進体制.....	4
7.1. 体制図.....	4
7.2. 役割と責任.....	4
8. プロジェクト期間.....	5
9. セキュリティ管理.....	5

## 1. はじめに

実施計画書の位置づけについて説明する。

(記述例)

実施計画書とは、プロジェクトの目的と達成目標について明らかにし、プロジェクトの開始を正式に合意する為の文書であり、プロジェクト関係者の役割、及びプロジェクト全体の進め方を明記することによって、プロジェクトの目的と過程について、プロジェクトの利害関係者間の認識の相違によるプロジェクト失敗を未然に防ぐ役割を果たすものである。

また、本プロジェクトの達成目標を実現するため、作業範囲、作業内容、成果物、スケジュール、推進体制等の具体的な事項を明記することによって、プロジェクト関係者間で、プロジェクトの実現性について検討することを可能にし、プロジェクトの方向性を明確化し、プロジェクトの実施内容の曖昧さに起因するプロジェクトの停滞を防ぐ役割を果たし、プロジェクト実施期間中の継続的なプロジェクトの軌道の改善に寄与するものである。

## 2. 目的

本プロジェクトの目的を記述する。

(記述例)

令和〇〇年度に公表された〇〇指針に示された行政サービスのワンストップ化やノンストップ化を実現するために、統合した基盤システムを整備しているが、より一層の推進をはかるためには個別に存在している情報システムの統合化が不可欠である。一方、広島市では、市民の重要な個人情報管理の必要があり、情報システムを統合することによって重要な個人情報が漏洩する危険性が高まることを排除しなければならない。したがって、十分なセキュリティ対策を講じた上で統合することが求められる。

本プロジェクトは、情報システムの円滑な連携を行うためのネットワークを整備するとともに、現行情報システムで重複している機器資源をスリム化することを目的として、各業務主管課で独自に開発された各情報システムを統合した、統合新情報システムを構築することを支援する目的として実施される。

## 3. 要求事項

受注者（業者）に要求する業務内容を記述する。

(記述例)

仕様書の要求内容を満たした〇〇システムの構築・職員研修の実施・令和〇〇年〇月〇日稼働させることを要求事項とする。

## 4. 達成目標

本プロジェクトの完了の目標を記述する。

(記述例)

「3 要求事項」の要求事項を満たすことを前提とした上で、提出期限〇〇年〇月〇日までに提出物を電子媒体及び紙媒体にて提出することを達成目標とする。

## 5. 進め方

本プロジェクトの作業の進め方を記述する。

(記述例)

### (1) 基本設計

広島市より貸与される資料の調査を行うとともに、〇〇システムの関係課である、A課、B課、C課等にヒアリングをおこなったうえで業務要件、機能要件を明らかにする。

作業の流れ	作業内容	成果物
貸与資料の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与資料から、現行システムの構成、業務フロー等を確認する。</li> <li>〇〇基準に照らし、現行システムのセキュリティ上の問題点を明らかにする。</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務フロー</li> <li>現行システムのDFD、DMM</li> <li>...</li> </ul>
関係課ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒアリング調査票を作成する。</li> <li>ヒアリングを実施する。なお、1課あたり2時間程度とする。</li> <li>ヒアリングで生じた不明点などについて、フォローアップを行う。</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒアリング調査票</li> <li>ヒアリング結果集計表</li> <li>...</li> </ul>
成果物作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与資料の調査、関係課ヒアリングの結果をふまえ、〇〇システムの業務要件、機能要件について整理する。</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム一覧</li> <li>機能一覧</li> <li>ハードウェア要件</li> <li>...</li> </ul>

...

### (9) プロジェクト管理

本業務を円滑に推進するため、仕様書に定める進捗報告書、課題管理表、レビュー結果報告書、レビュー指摘事項一覧、仕様等変更依頼票、変更管理台帳を以下のとおり広島市に提出する。

また、広島市・〇〇社間のコミュニケーションを充実させるため、原則として週1回定例会議を開催するとともに、必要に応じて臨時会議を開催する。会議開催後2営業日以内を目途として、仕様書に定める議事録を広島市に提出する。

名称	概要	提出方法	提出期限
進捗報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>WBSで確定したスケジュールに対する進捗状況を報告する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子ファイルを暗号化のうえ事前送付</li> <li>定例会議会議開催時に紙に出力して提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定例会議開催時まで</li> </ul>
課題管理表	....	....	....
...			

## 6. 調査対象、成果物及び役割分担

本プロジェクトの調査対象、成果物、役割分担を記述する。

### 6.1. 成果物

本プロジェクトの成果物を記述する。

(記述例)

本業務の納品成果物は以下のとおりである。

No.	成果物	内容
1	概要設計書	システム一覧、機能一覧、画面一覧、帳票一覧、データ一覧、画面イメージ、帳票イメージ、業務要件定義、機能要件定義、ハードウェア要件、ソフトウェア要件、性能要件、運用要件、対障害要件、セキュリティ要件、移行要件を定義した文書
2	詳細設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、連携データ設計、データベース設計、コード設計、ファイル設計、ハードウェア設計、ソフトウェア設計、アプリケーション方式設計（技術・実現方式設計）、ネットワーク設計、移行設計を定義した文書
3	詳細設計書	プログラム設計、運用設計、移行ツール設計を定義した文書

### 6.2. 役割分担

各成果物作成までの本市、受注者（業者）等の役割分担を記述する。

(記述例)

No.	成果物	本市	受注者
1	概要設計書	○	◎
2	詳細設計書	○	◎
3	テスト仕様書	○	◎

◎：成果物を主体的に作成する。

○：成果物の作成を支援する。

## 7. プロジェクト推進体制

本プロジェクトの推進体制を記述する。

### 7.1. 体制図

本プロジェクトの体制図を記述する。

(記述例)

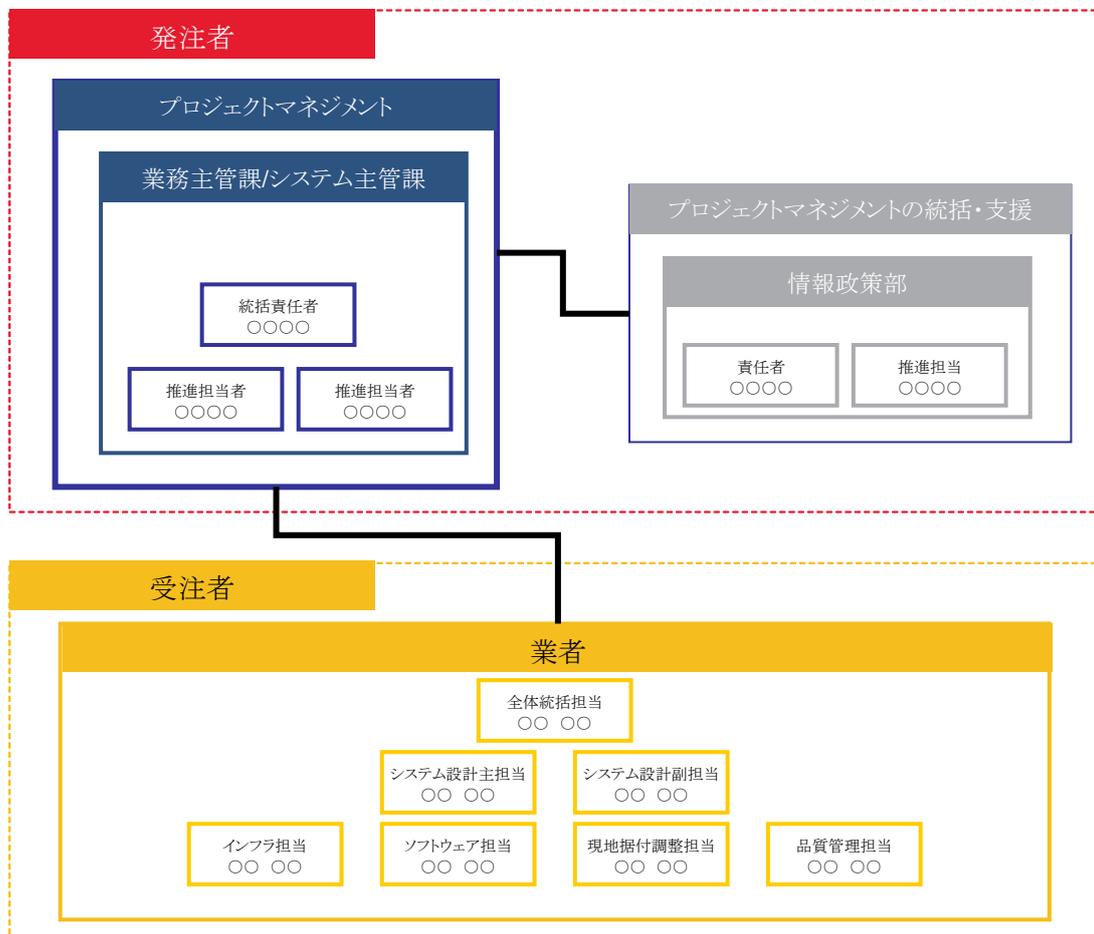


図 1 OOプロジェクト体制図

### 7.2. 役割と責任

本プロジェクトの役割と責任を記述する。

(記述例)

氏名 (敬称略)	役割	役職	E-Mail アドレス
〇〇 〇〇	統括責任者	〇〇局〇〇課長	hiroshima1@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主幹	hiroshima2@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主事	hiroshima3@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	責任者	〇〇局情報政策課長	hiroshima4@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当	〇〇局情報政策課課主幹	hiroshima5@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	全体統括担当	△△株式会社 シニアマネージャー	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計主担当	△△株式会社 主任	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計副担当	△△株式会社 社員	gyousha2@co.jp
〇〇 〇〇	インフラ担当	△△株式会社 社員	gyousha3@co.jp
〇〇 〇〇	ソフトウェア担当	△△株式会社 社員	gyousha4@co.jp
〇〇 〇〇	現地据付調整担当	△△株式会社 社員	gyousha5@co.jp
〇〇 〇〇	品質管理担当	△△株式会社 社員	gyousha6@co.jp

## 8. プロジェクト期間

プロジェクト期間を記述する。

(記述例)

プロジェクト開始： ○○年○月○日

プロジェクト終了： ○○年○月○日

## 9. セキュリティ管理

セキュリティ管理に関する事項を記載する。

(記述例)

広島市情報セキュリティポリシーの各規定及び守秘義務規定を遵守することを徹底し、情報については以下のように取扱うことで、セキュリティ管理を実施する。また、プロジェクト終了後は以下をはじめ全てのデータ・資料は貴市に返却する。

電子データ： アクセス権が管理されているフォルダにて厳重に保管し利用する。

外部メディア： 原則、貴市保有のメディアを用い、情報の受領後即座に返却する。

ドキュメント： 公開情報及び特別に許可を得たもの以外は全て貴市内のみの閲覧とする。







# 進捗報告書

記入例

別紙3

プロジェクト名	〇〇システム構築プロジェクト	報告期間	内部レビュー実施日	yyyy/mm/dd
報告者	部署・所属	2008/3/3	広島市	yyyy/mm/dd
	名前	~ 2008/3/7		承認日

## 1. 作業内容と状況報告

### ■作業全体の状況

◆概ね予定通りの進捗状況。

◆WBS番号1.1.1.3及び1.1.1.4については、当初2月中に入手を予定していたソフトウェア構成及びアプリケーション体系について確認できる文書の入手が3/6になり、現在当該文書の内容確認中。

この列は  
自動計算

この列は  
自動計算

### ■作業実施状況

WBS番号	作業項目	担当者	予定			実績			進捗過程	進捗率	遅延状況
			開始	終了	期間	開始	終了	期間			
1.1.1.1	ネットワーク構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/1	2008/3/5	5営業日	完了	100%	
1.1.1.2	ハードウェア構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/1	2008/3/4	4営業日	完了	100%	
1.1.1.3	ソフトウェア構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/2			未着手	%	2日遅延!
1.1.1.4	アプリケーション体系の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/2			承認待ち	90%	2日遅延!
1.1.2.1	ネットワーク構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/6	2008/3/7	2営業日	2008/3/6	2008/3/7	2営業日	完了	100%	
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											

## 2. 今後の作業予定

### ■今後予定している直近2週間の作業予定

ID/No	作業項目	担当者	予定			実績			進捗過程	進捗率	遅延状況
			開始	終了	期間	開始	終了	期間			
1.1.1.3	ソフトウェア構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/2			未着手	%	2日遅延!
1.1.1.4	アプリケーション体系の確認	佐伯 一郎	2008/3/3	2008/3/5	3営業日	2008/3/2			承認待ち	90%	2日遅延!
1.1.2.2	ハードウェア構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/6	2008/3/10	3営業日						
1.1.2.3	ソフトウェア構成の確認	佐伯 一郎	2008/3/6	2008/3/10	3営業日						
1.1.2.4	アプリケーション体系の確認	佐伯 一郎	2008/3/10	2008/3/16	5営業日						
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											

## 3. 広島市への依頼事項等

特記事項無し

## 履行状況報告書(システム稼働状況)

情報システムの稼働・停止について報告します。

全体件数

年度 | 2008

番号	カテゴリ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	メンテナンス等による計画停止	1	2											3
2	障害による停止	2	0											2
3	合計停止件数	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

計画停止状況詳細

番号	発生時刻	復旧時刻	停止時間	カテゴリ	停止システム	停止理由(原因)
1	2008/5/20 23:00	2008/5/20 23:30	30分	メンテナンス	〇〇システム	Windows Updateの実施。

障害による停止状況詳細

番号	発生時刻	復旧時刻	停止時間	カテゴリ	停止システム	停止理由(原因)
1	2008/5/22 12:20	2008/5/23 0:05	11時間45分	障害	△△システム	障害番号〇〇番発生の為、緊急停止。

システム別停止状況一覧

番号	システム	計画停止時間	障害停止時間	停止時間合計
1	〇〇システム	30分		30分
2	△△システム		11時間45分	11時間45分

## 履行状況報告書(障害対応状況)

障害の対応状況について報告します。

全体件数

年度	2008													
番号	状況	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	新規発生	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	完了	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

詳細

番号	発生日	現象	対応状況		
			対応日	状況	対応内容
1	3月25日	〇〇システムの××伝票登録時にエラーが発生する	4月20日	完了	コーディングミスの為、コーディング内容修正し、エラーが発生しないようにした
2	4月3日	〇〇システムの源泉対象仕入先マスタの参照時の処理速度が遅い	4月22日	完了	レジストリのチューニングの結果、処理速度が向上した
3	5月1日	ユーザーにエラーメールが突然送られる	5月10日	完了	〇〇サーバのCPU使用率が80%以上の値になった時にユーザーにエラーメールが送られる事を確認し、メールプログラム
4	5月20日	××の時、〇〇システムにログインできない。		未完	6/2時点で調査中。

## 履行状況報告書(依頼作業対応状況)

貴市からの依頼作業の対応状況について、報告します。

全体件数

年度	2008													
番号	状況	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	新規発生	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
2	完了	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

詳細

番号	依頼受付日	依頼内容	対応状況		
			対応日	状況	対応内容
1	4月2日	週次のウイルススキャンの実施	4月4日	完了	毎週土曜の12時より、ウイルススキャンの自動運転をスケジュールリングした。
2	4月3日	〇〇システムから自動配信される××メールのタイトルを修正して欲しい	4月20日	完了	依頼通り、修正を行った。
3	4月4日	〇〇システムの××機能で、△△マスタを参照できるようにしたい	5月20日	完了	依頼通り、修正を行った。
4	4月5日	ソフトウェアのインストール状況の調査の実施		未完	
5	5月10日	〇〇システムの××レポートについて、経理部で参照できるようにしたい	5月22日	完了	依頼通り、修正を行った。



## 履行状況報告書(保守作業実施状況)

貴市からの依頼作業の対応状況について、報告します。

### 作業一覧

番号	作業予定日	作業内容	対応状況		
			対応日	状況	備考
1	4月3日 ~4月5日	サーバ室レイアウト変更(レイアウト図確認、パーティション取り付け、サーバラック移動)	4月3日 ~4月5日	完了	サービス停止を伴います。
2	5月22日	メールサーバ移行に伴う設定変更確認		実施待ち	

## 履行状況報告書(ディスク使用状況)

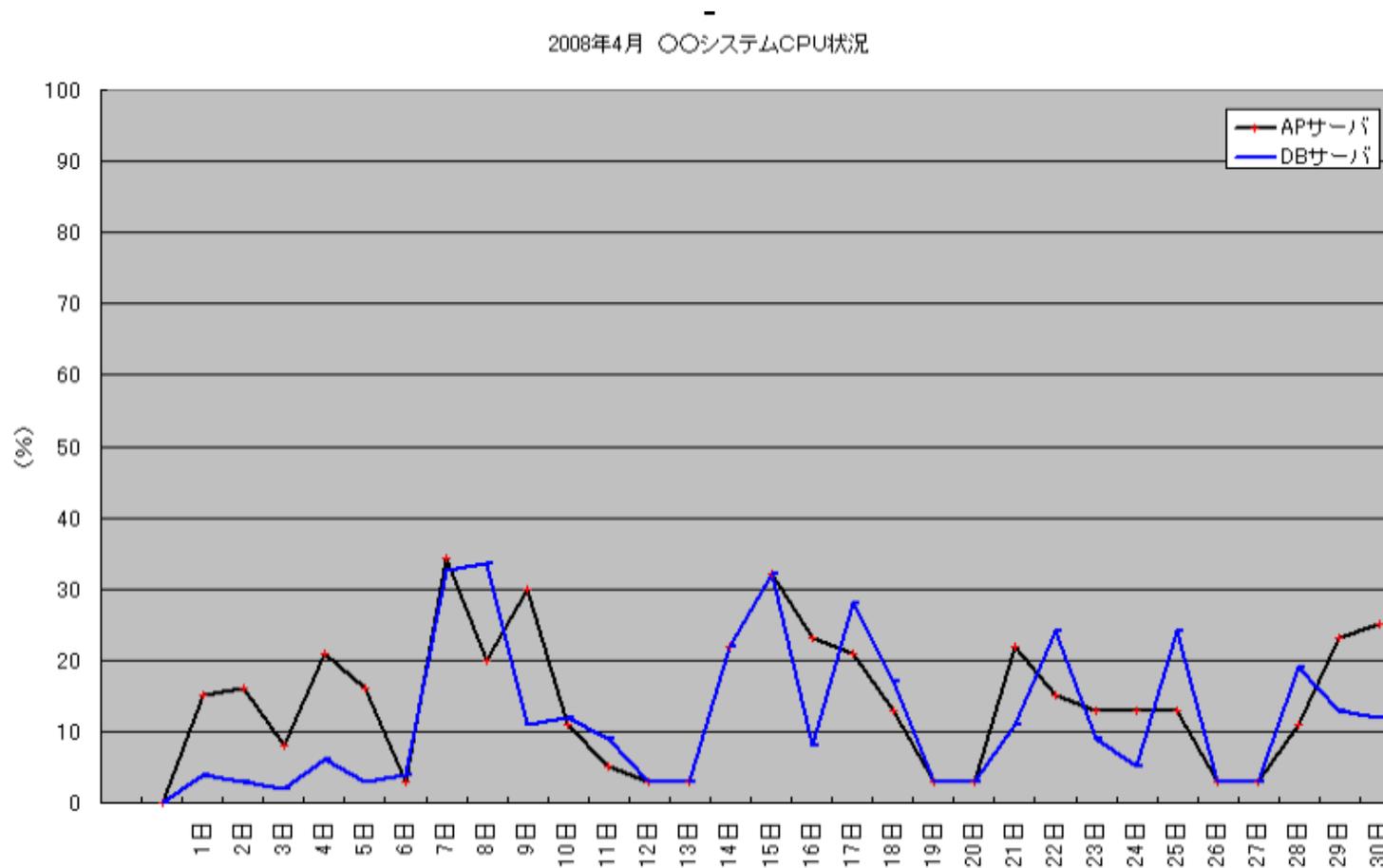
ディスクの使用状況について、報告します。

年度: 2008		ドライブ/ パーティション	容量	警戒域	危険域	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	コメント
1	〇〇システム	C	80G	70.0%	90.0%	12.0%	14.0%											
2	〇〇システム	D	120G	70.0%	90.0%	15.0%	19.0%											
3	××システム	C,D	220G	70.0%	90.0%	3.0%	60.0%											ログ監視を行う
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													
				70.0%	90.0%													

## 履行状況報告書(CPU使用状況)

CPU使用状況について報告します。

AP、DBサーバともにCPU使用率は常に低い値で推移しており、安定した推移を示しております。



## 履行状況報告書(ネットワークのトラフィック状況)

ネットワークのトラフィック状況について、報告します。

トラフィック分析データ

番号	回線名	回線帯域 (bps)	トラフィックしきい値超過時間(分)						判定			
			IN			OUT			IN		OUT	
			80%超	50%超	30%超	80%超	50%超	30%超	pt	評価	pt	評価
1	〇〇回線	100M	10	30	10	30	305	502	0	D	0.49	B
2	××回線	2M	0	190	322	0	2	20	0.3	C	0	D

pt算出基準

		トラフィック利用率		
		回線帯域の80%超	回線帯域の50%超	回線帯域の30%超
超過 時間	180分未満	0pt	0pt	0pt
	180分以上	0.24pt	0.15pt	0.09pt
	300分以上	0.8pt	0.25pt	0.15pt
	480分以上	0.8pt	0.40pt	0.24pt

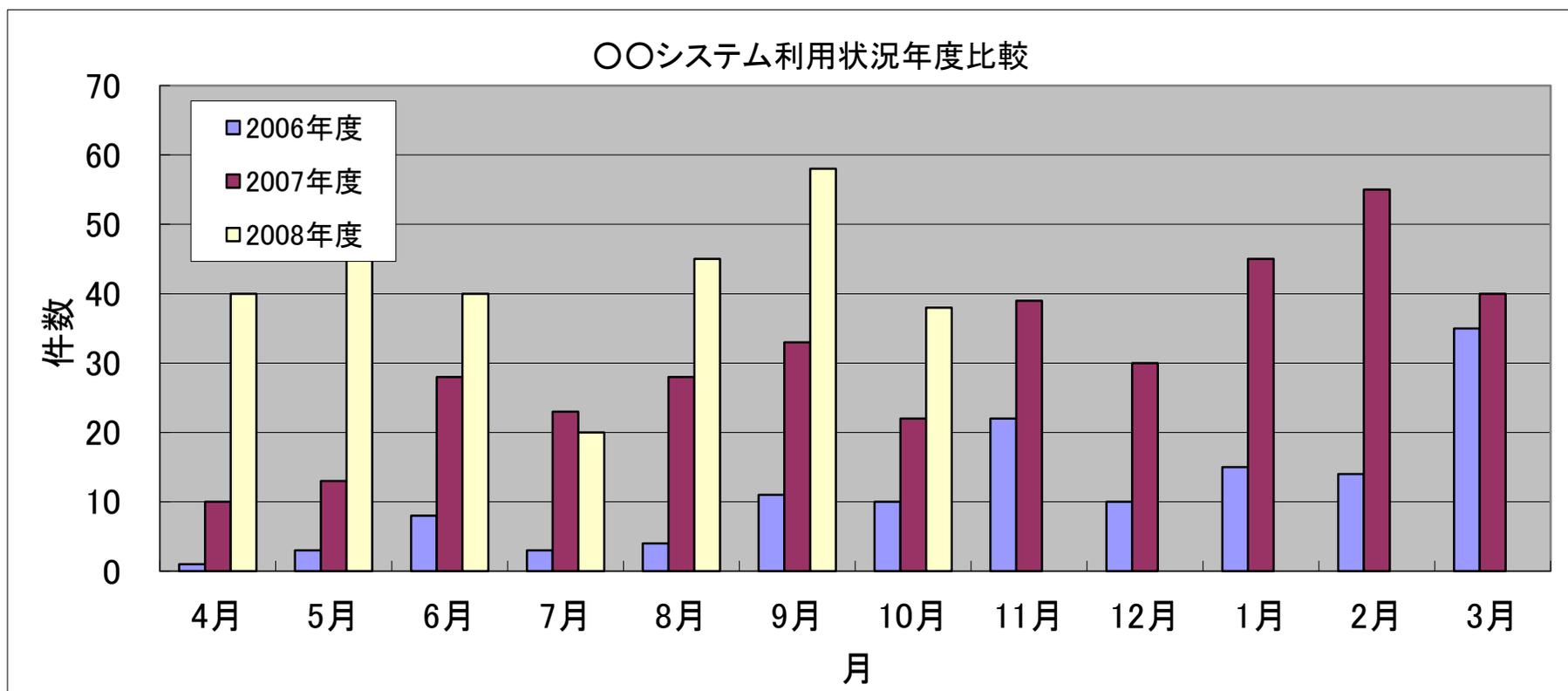
判定基準

		判定値
合計ポイント	0.8pt以上	判定A(増速至急検討)
	0.4~0.79pt	判定B(増速検討)
	0.24~0.39pt	判定C(今後の動向を注視)
	0.23pt未満	判定D(問題なし)

## 履行状況報告書(利用状況)

〇〇システムの利用状況について報告します。  
 ××起案の新規起案件数で整理しています。

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	コメント
2006	1	3	8	3	4	11	10	22	10	15	14	35	136	
2007	10	13	28	23	28	33	22	39	30	45	55	40	366	
2008	40	45	40	20	45	58	38						286	

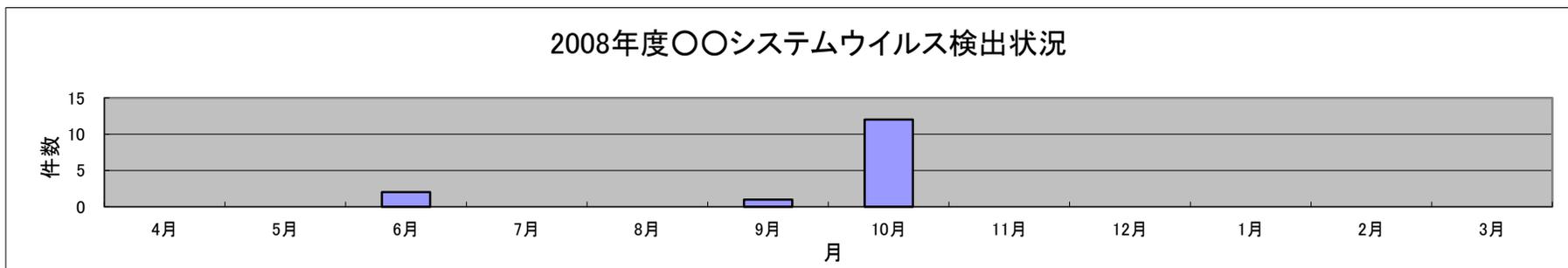


## 履行状況報告書(ウイルス検出状況)

ウイルスの検出状況について報告します。

### ウイルス検出件数

年度															
2008		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	コメント
		0	0	2	0	0	1	12	0	0	0	0	0	15	



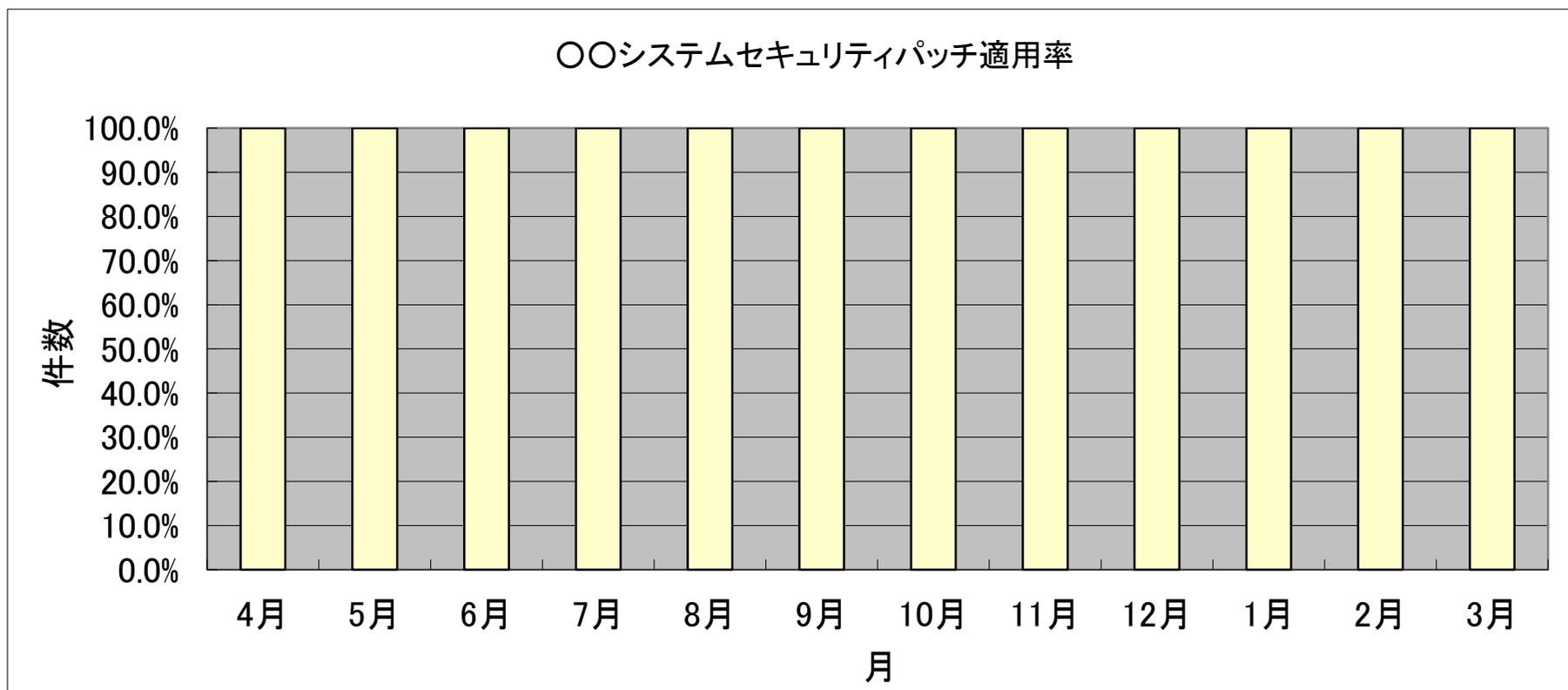
### ウイルススキャン実施状況

年度															
2008		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
カテゴリ															
予定台数		353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	4,236	
実施台数		353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	4,236	
実施率		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	

## 履行状況報告書(セキュリティパッチ適用状況)

〇〇システムのセキュリティパッチ適用状況について報告します。

年度	2008												
カテゴリ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
予定台数	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	4,236
実施台数	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	353	4,236
実施率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%



会議名	〇〇システム構築プロジェクト プレキックオフ		
開催場所	庁舎4F		
開催日	2008/3/24(月)	開催時間	16:00～17:00
出席者 (敬称略)	広島市	(〇〇課) 広島太郎、広島次郎	
	△△(株)	佐伯一郎、安芸二郎	
	その他	なし	
資料	1. 〇〇システム構築プロジェクト 業者キックオフミーティング資料(ppt) 2. WBS(案)		

1. 概要	
1. 〇〇システム構築プロジェクト 説明 2. 現時点での懸念事項について	
2. 打合せ内容	
(以下、1. 概要と対応) (配布資料と同じ内容の説明については本議事録への記載を省略する)(括弧内には発言した団体(「広島市」又は会社等を記載する。))	
<b>1. 庁内ルール説明会用資料について</b> 庁内ルール説明会用資料について広島市から各種指摘事項を頂いた。	
<b>2. WBSについて</b> 配布資料「WBS」について、説明した。(△△(株))	
3.1.1のタスクについて、期間の見直しの指摘事項をした。(広島市)	
以上。	
3. 決定事項、未決事項	
<b>【決定事項】</b> (会議体で決定した事項。または、課題事項。)	<b>対応期限</b>
<b>【未決事項】</b> (会議体で結論がでなかった事項。引き続き検討を重ねる事項。)	
4. その他	
次週の定例会はメンバーの予定が合わない為、中止とする。	
5. 次回打合せ予定	
3/31(月)	

# 課題管理表

- 0: 対応中
- 1: 確認済み(灰色)
- 2: 期限間近(オレンジ)
- 3: 遅延(ピンク)

別紙6

プロジェクト名		最終更新日		総件数	未着手件数	対応中件数	対応完了件数	確認済件数	遅延件数
		最終更新者		0	0	0	0	0	0

No.	作業状況	管理指標	課題事項	対応予定日	課題対応状況	対応完了日	対応確認日	担当	発生日	遅延状況	備考
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	

# 課題管理表

## 記入例

- 0: 対応中
- 1: 確認済み(灰色)
- 2: 期限間近(オレンジ)
- 3: 遅延(ピンク)

別紙6

プロジェクト名	〇〇システム構築プロジェクト	最終更新日	2008/3/25	総件数	未着手件数	対応中件数	対応完了件数	確認済件数	遅延件数
		最終更新者	△△株式会社	5	2	1	0	2	0

No.	作業状況	管理指標	課題事項	対応予定日	課題対応状況	対応完了日	対応確認日	担当	発生日	遅延状況	備考
1	未着手	A: 要対応(To-Do)	画面設計変更及び除却システムについて、〇〇課への周知を実施する。	2008/3/30	4/2までには周知内容のたたき台完成予定。			広島市、〇×株式会社	2008/3/20	期限間近	
2	未着手	B: 要検討(関係者間で検討すべき)	〇〇課システムへの接続の方式等が不明の為、要件が定義できない。	2008/4/1	〇〇課へのヒアリングを実施する。			広島市、〇×株式会社	2008/3/20	期限間近	
3	確認済	B: 要検討(関係者間で検討すべき)	他システム連携状況の詳細調査を検討する。必要に応じては他システムの既存保守業者との確認会も検討する。	-	関連する保守業者及び関係者には適宜必要に応じて確認会等を設けていく。			広島市、〇×株式会社	2008/3/20	-	
4	対応中	C: 留意	WBS5.9.4のSyslog内容検討は、広島市と〇×株式会社で検討してゆき、決定事項はエビデンスを残しておく。	2008/4/12	(11/14)N/W構成の検討と並行して進めていく予定。			広島市、〇×株式会社	2008/3/20		
5	確認済	A: 要対応(To-Do)	計画書更新を合意に向けて、3月17日までに完了するWBSを更新・提出する。	2007/11/8	(11/7)作成済み	2007/11/7	2007/11/7	広島市、〇×株式会社	2008/3/20	-	

## 仕様等変更依頼票

件名		管理番号	
プロジェクト名		添付資料	
起票者	部署/所属	起票日	
	名前/連絡先	提出日	

## 1. 変更依頼事項

(変更依頼者側で記載)

対象成果物				対象区分	
変更内容及び 変更理由					
当該変更による 影響等					
		緊急度		変更完了予定日	

## 2. 広島市検討結果回答

(広島市側で記載)

検討した会議名				開催日	
検討結果	結果理由	回答者	所属	回答日	備考
受理					

## 3. 申送り事項等

--

## 仕様等変更依頼票

記入例

件名	テスト計画書にかかる仕様変更	管理番号	H-001
プロジェクト名	〇〇システム構築プロジェクト	添付資料	有り
起票者	部署/所属 〇〇会社 ××事業部	起票日	yyyy/mm/dd
	名前/連絡先 佐伯 一郎	提出日	yyyy/mm/dd

## 1. 変更依頼事項

(変更依頼者側で記載)

対象成果物	テスト計画書	対象区分	1:仕様書
変更内容及び変更理由	<p>初期の仕様書上では、連携テストとして確認対象を××システムのみとしていたが、△△システムにも連携していることが判明したため、急遽これらのシステム連携にかかる確認テストを実施する必要性が生じた。従ってテスト計画書のテスト項目に新たに△△システム連携テスト項目を追加する。なお、追加・修正項目については添付のテスト計画書の朱書き部分を参照されたい。</p>		
当該変更による影響等	緊急度	1:高	変更完了予定日
			yyyy/mm/dd
	△△システムの既存保守業者の協力が欠かせないため、事前に確認会をとり行い、テスト項目等についての妥当性及び網羅性、テスト実施日程等を意識あわせする必要がある。		

## 2. 広島市検討結果回答

(広島市側で記載)

検討した会議名	1:プロジェクト定例会議		開催日	2008/4/20
検討結果	結果理由	回答者	所属	回答日
受理	本変更に関しては、十分に確認を行うべきテスト項目であるとの見解から、ぜひとも修正していただきたい。なお、その他のテスト項目においても同件の漏れ等の確認を早急をお願いしたい。	AA	広島市〇〇課	2008/4/20
				備考

## 3. 送り事項等

特記事項なし







品質管理計画表（案）

入力要領

別紙9

プロジェクト名		〇〇〇システムの構築及び運用・保守業務			作成日	令和xx年xx日	最終更新日	令和xx年xx日		
					作成者	〇〇株式会社 △△△△	最終更新者	〇〇株式会社 △△△△		
No.	工程	対象	品質管理指標	定義	目標	目標根拠	評価時期	評価方法	評価実績	備考（評価状況等）
1	概要設計	概要設計書	レビュー工数密度	レビュー工数（分）÷レビュー対象規模（頁）	XX（分／頁）	弊社の過去同規模プロジェクト実績による	概要設計に関するレビュー実施時	目標値に対して上下XX%を閾値とし、これを外れた場合はレビューを再実施を検討する。	YY（分／頁）	レビュー指摘密度は適切だが、レビュー工数密度が目標を大きく下回っているため、レビュー工数が不十分でないか再検討する。
2			レビュー指摘密度	レビュー指摘件数（件）÷レビュー対象規模（頁）	XX（件／頁）	弊社の過去同規模プロジェクト実績による	概要設計に関するレビュー実施時	目標値に対して上下XX%を閾値とし、これを外れた場合はレビューを再実施を検討する。	YY（件／頁）	
3			レビュー指摘効率	レビュー指摘件数（件）÷レビュー工数（分）	XX（件／分）	弊社の過去同規模プロジェクト実績による	概要設計に関するレビュー実施時	目標値に対して上下XX%を閾値とし、これを外れた場合はレビューを再実施を検討する。	YY（件／分）	
4	詳細設計	詳細設計書	レビュー工数密度	...	...	...	...	...	...	...
5			レビュー指摘密度	...	...	...	...	...	...	...
6			レビュー指摘工数	...	...	...	...	...	...	...
7	開発	運用管理者用運用手順書	レビュー工数密度	...	...	...	...	...	...	...
8			レビュー指摘密度	...	...	...	...	...	...	...
9			レビュー指摘工数	...	...	...	...	...	...	...
10										
.	テスト	結合テスト報告書	テスト密度	テスト項目数（件）÷規模（KLOC・FP等）	XX（件／KLOC・FP等）	弊社の過去同規模プロジェクト実績による	結合テスト報告時	ゾーン分析を実施する。	YY（件／KLOC・FP等）	...
.			欠陥密度	欠陥数（件）÷規模（KLOC・FP等）	XX（件／KLOC・FP等）	弊社の過去同規模プロジェクト実績による	結合テスト報告時	ゾーン分析を実施する。	YY（件／KLOC・FP等）	...
.		システムテスト	テスト密度	...	...	...	...	...	...	...
.			欠陥密度	...	...	...	...	...	...	...
.	ユーザテスト	...	...	...	...	...	...	...	...	...
.	ハードウェア・ソフトウェア導入	...	...	...	...	...	...	...	...	...
.	データ移行	...	...	...	...	...	...	...	...	...
.	研修	(略)								
.	運用・保守	※運用・保守はSLAに基づき品質管理する								

※必要に応じて行を追加すること。

# レビュー結果報告書

別紙10

<b>レビュー対象成果物</b>		<b>資料枚数</b>	
<b>レビュー管理番号</b>			

<b>プロジェクト名</b>		<b>内部会議実施日</b>	
<b>報告者</b>	<b>部署/所属</b>	<b>広島市送付日</b>	
	<b>名前/連絡先</b>	<b>承認日</b>	

## 1. 内部レビュー実施結果

(業者側で記載する)			
<b>■レビュー実施状況</b>		<b>レビュー参加者</b>	
レビュー実施日			
開催場所			
レビュー形式			

### ■レビュー結果

No	章・節・項	指摘種別	指摘内容	指摘者	指摘日	対応予定日	対応完了日	回答・対応結果	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

### ■申送り事項等

## 2. 広島市レビュー実施結果

(広島市側で記載する)			
<b>■レビュー実施状況</b>		<b>レビュー参加者</b>	
レビュー実施日			
開催場所			
レビュー形式			

### ■レビュー結果

No	章・節・項	指摘種別	指摘内容	指摘者	指摘日	対応予定日	対応完了日	回答・対応結果	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

### ■申送り事項等

# レビュー結果報告書

記入例

別紙10

レビュー対象成果物	概要設計書	資料枚数	13枚
レビュー管理番号	R-0001		

プロジェクト名	〇〇システム構築プロジェクト	内部会議実施日	yyyy/mm/dd
報告者	部署/所属	広島市送付日	yyyy/mm/dd
	〇〇会社 × × 事業部	承認日	yyyy/mm/dd
	名前/連絡先		
	AAAA		

## 1. 内部レビュー実施結果

### ■レビュー実施状況

(業者側で記載する)

レビュー実施日	2008/3/21	レビュー参加者	AA, BB, CC, DD	計4名
開催場所	〇〇株式会社 △△会議室			
レビュー形式	3. 電子メールによる査閲			

### ■レビュー結果

No	章・節・ページ	指摘種別	指摘内容	指摘者	指摘日	対応予定日	対応完了日	回答・対応結果	備考
1	4ページ目	R:要望	共通画面01のUIについて、状態遷移図が欠落しているため追加修正をすること	AA	2008/3/21	2008/3/22	2007/10/24	指摘どおり修正した。	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

### ■送り事項等

特記事項無し

## 2. 広島市レビュー実施結果

### ■レビュー実施状況

(広島市側で記載する)

レビュー実施日	2008/3/22	レビュー参加者	EE, FF	2名
開催場所	広島市役所 △△会議室			
レビュー形式	3. 電子メールによる査閲			

### ■レビュー結果

No	章・節・ページ	指摘種別	指摘内容	指摘者	指摘日	対応予定日	対応完了日	回答・対応結果	備考
1	5ページ目	Q:質問	画面遷移図の番号不備について修正していただきたい	BB	2008/3/22				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

### ■送り事項等

特記事項無し



