基 本 仕 様 書

1　業務名

広島市第２次国保・年金・後期高齢者医療システムの構築支援業務

2　委託期間

契約締結日から令和 11 年３月 31 日まで

3　履行場所

広島市健康福祉局保健部保険年金課（広島市中区国泰寺町一丁目６番 34 号）
その他本市が指定又は承認する場所

4　業務の目的

本市では、令和４年（2022 年）３月に本市が策定した「国保・年金・後期高齢者医療システム更新計画」、国が定めた「国民健康保険システム標準仕様書」、「国民年金システム標準仕様書」及び「後期高齢者支援システム標準仕様書」（以下「標準仕様書」という。）等に基づき、令和４年度から令和７年度にかけて、本市の国民健康保険システム（以下「国保システム」という。）、国民年金システム（以下「年金システム」という。）及び後期高齢者医療システムの更新（以下更新後の３システムを「次期システム」という。）に向けた基本設計を実施している。基本設計では、法改正、標準仕様書の改版、BPR 推進、次期システムの候補ベンダのパッケージシステムとの適合性確認（Fit&Gap）等の内容を踏まえた基本仕様書の作成、他業務システムとの調整、事業者への情報提供依頼（RFI）等を行っており、令和８年度に次期システムへの更新業務として「広島市第２次国保・年金・後期高齢者医療システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」を調達する予定である。

本業務は、次期システムの構築支援を行うものである。

5　業務の内容等

受託者は、前記４「業務の目的」及び後記⑵の資料を踏まえ、本市にとって最適な次期システムを構築するため、以下の業務（助言、調整、資料作成等）を行うとともに、本市の意向に沿って発注者と同様に次期国保・年金・後期高齢者医療システム構築事業者（以下「次期システム構築事業者」という。）に対して本業務に関する指導を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、令和４年度から令和７年度にかけて本市が基本設計等業務で作成した基本仕様書の要件や課題等の内容を分析し、必要に応じて関係者にヒアリングを行うこととし、業務が適正に実施されるよう、後記⑴の全体作業計画等を立案の上で適切なプロジェクト管理を実施し、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

⑴　全体作業計画立案等

ア　本業務に必要となる情報の調査・分析、関係課へのヒアリング、次期システム構築事業者への確認等を実施し、本市の状況及び意向を十分理解した上で業務を履行すること。

イ　国、地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）等から示された標準化・共

通化の取組や検討会による検討状況など、次期システムへの更新に関する情報提供を随時行うこと。また、国等からの標準化に関連する意見照会があった際には、回答内容が本市にとって適切な内容となるよう支援を行うこと。

ウ　本業務の実施に必要となる作業の洗い出しを行い、本市と受託者が協議の上、作業分担を決定すること。

なお、本市側が作業を行う際は、適正かつ効率的に作業が行えるよう支援すること。

⑵　業務に必要となる資料等

本業務は、以下の資料に基づき履行するとともに、今後、以下の資料が改版された場合は、所要の対応を行うこと。

また、本資料の改版等により大幅な仕様の変更が必要となる場合は、受託者が業務内容及び工数等を明確にした根拠資料を作成し、本市と受託者が協議の上、対応を決定すること。

なお、「国保・年金・後期高齢者医療システム更新計画」、「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」については、原則、契約締結後に提供する。

- 広島市保険年金課「国保・年金・後期高齢者医療システム更新計画」
- 広島市保険年金課「広島市第２次国保・年金・後期高齢者医療システムの構築及び運用・保守業務（仮称）基本仕様書」
- 広島市システム基盤課「第１次共通基盤Ｖ２利用ガイドライン」
- 広島市システム基盤課「広島市仮想化基盤利用ガイドライン」
- 国民健康保険システム標準化検討会「国民健康保険システム標準仕様書」
- 国民年金システム標準化研究会「国民年金システム標準仕様書」
- 後期高齢者支援システム標準化検討会「後期高齢者支援システム標準仕様書」
- 総務省「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」
- 総務省「自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書」
- デジタル庁が公表するデータ要件・連携要件標準仕様書などの関連資料（契約締結後に提示されるものを含む）
- 上記のほか、国、J-LIS 及び本市システム基盤課等が作成した本業務に関連のある資料、通知、連絡票（契約締結後に新たに提示された資料、通知、連絡票を含む。）

⑶　国保・年金・後期高齢者医療システムの構築支援

本市にとって最適な次期システムを構築するため、次の作業を行うこと。

構築支援に当たっては、後述のアのとおり、成果物や本市の状況を十分に確認・分析した上で、本業務を進めること。

ア　基本設計等業務の成果物等の確認・分析及び本市の状況把握

本市から提供する現行システムのマニュアル、設計書、基本設計等業務の成果物（業務フロー、基本仕様書、課題一覧表等）等や次期システムの仕様を分析し、本市の状況を十分に把握した上で業務を行うこと。また、分析の中で必要があれば８区役所などの関係職員などにヒアリングを行い、本市の事務運用・現行システムの仕様などを把握した上で業務を行う

こと。

イ　課題事項（基本設計等業務における残課題を含む。）の対応支援

次期システムの構築業務において発生した課題、基本設計等業務における残課題について、次期システム構築事業者との解決方法の検討・提案といった支援を行うこと。

また、システム稼働後に発生する様々な課題についても、支援を行うこと。

ウ　業務全体進捗会議に係る支援

次期システム構築事業者との定例会等に同席し、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む）等の支援を行うこと。

エ　要件定義、各種設計、各種テスト等に係る支援

次期システムの構築事業者との要件定義、各種設計（概要設計、詳細設計、移行設計など）、各種テスト（総合テスト、運用テスト、移行テスト等）、リリース判定会議、SLA(Service Level Agreement)策定等に係る協議に同席し、発注者・次期システム構築事業者との仲介等の構築工程全般の支援を行うこと。

また、次期システム構築事業者との要件定義、設計、テストなどの各工程において、要件定義書、各種設計書、各種テスト仕様書等のレビュー支援等を行い、本市の要件が確実に次期システムに反映されるように支援すること。

その他、次期システム構築事業者の専門用語については、職員に伝わるよう平易な言葉で説明し、本市の職員と次期システム構築事業者の意思疎通が円滑に行えるよう支援すること。

オ　業務フローの作成

次期システムのパッケージ製品の仕様と、次期システムの要件定義・各種設計の内容を踏まえ、標準仕様書に基づいて基本設計業務で作成した業務フローを基に、次期システムの運用に当たって必要な詳細な業務が示された業務フローを作成すること、独自利用事務などの標準仕様外の業務フローも併せて作成すること。

業務フローは、要件定義で必要となることから、まずは要件定義工程中に作成しながら、次期システム構築事業者との調整結果を踏まえて適宜更新するものとする。

カ　共通基盤、仮想化基盤及び他の業務システム主管課との調整支援

本業務の委託期間において、次期システムの構築に当たって必要となる、次期システム構築事業者と共通基盤、仮想化基盤及びその他の関連する業務システム主管課との協議について、発注者の求めに応じて出席するものとし、円滑な合意形成が行えるよう支援すること。

また、必要に応じて各業務の受託業者との調整についても同様に支援を行うこと。

キ　事務取扱要領・手引き等の作成

次期システムの職員研修前までに、現行のシステムで使用している事務取扱要領・手引き等を改訂し、次期システム用の事務取扱要領・手引き等として整備すること。

ク　移行等検討に係る支援

データ移行、システム移行に関する検討（具体的なシステム環境の切替の検討）及び稼働判定に係る次期システム構築事業者との仲介等の移行対応全般の支援を行うこと。

ケ　受入テスト推進に係る支援

次期システムに係る本市が主体として実施するユーザテストについて、円滑に実施できるよう次期システム構築事業者との仲介、進捗管理及び課題管理（リスク管理を含む）等の支援を行うこと。

コ　機能標準化基準の適合性確認支援

次期システムについて、本市が実施する機能標準化基準の適合性確認の支援を行うこと。

サ　その他支援

次期システムの構築作業中にアからコ以外にも本市への支援が必要な作業が生じた場合は、本市と受注者で協議の上、必要な作業については本業務に含めて受注者が実施すること。

6　業務実施体制

本業務を円滑に進めるため、統括責任者及び現場責任者を配置することとする。また、現場責任者は、「PMP（Project Management Professional)」又はこれと同等以上のプロジェクト管理に係る資格を保有し、令和３年４月以降、政令指定都市において、国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療の全てのシステムについて、更新又は構築に係る支援業務に従事した経験を有すること（当該業務が履行中の場合は、契約締結日から起算して１年以上履行しているものを含む。)。

7　提出成果物等

⑴　成果物と提出期限

【成果物と提出期限】

No	作業項目	成果物	提出期限
1	プロジェクト管理作業	全体作業計画	契約締結後 10 日以内に提出
		各会議、ワーキンググループ等の資料及び議事録	各会議、ワーキンググループ等終了後、5 営業日以内に提出
		課題管理表	随時、本市が指示する時期に提出
2	構築支援	業務フロー（詳細版）案	別途、本市が指示する時期に提出。
		次期システム用の事務取扱要領・手引き等（作成・改訂）	
3	その他	上記 No.1～3 に掲載した図表等（加工可能な状態のもの）	別途、本市が指示する時期に提出
		上記 No.1～3 掲載以外の資料（業務主管課等へのヒアリン	

		グ・事前協議資料等）	

※　上表の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進めること。

また、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生じた場合には、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。

⑵　提出期限

令和 11 年 3 月 31 日（予定）

⑶　納品形態等

ア　形態・部数

成果物は、その電子データを CD-R 等、本市が別途指定する記録媒体にて 2 部提出すること。また、前記⑴に掲げる成果物については、簡易製本の上、紙により 6 部提出すること。

イ　用紙サイズ

用紙サイズは原則として A4 とするが、必要に応じて A3 の使用も可とする。ただし、A3 用紙を使用する際は、見開きしやすいよう必ず A4 用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ　電子データの形態

前記⑴に掲げる成果物については、加工可能な Microsoft 社の Word の形式（ただし、表等については、本市と協議の上、Microsoft 社の Excel の形式も認める。）及び PDF 形式（PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。）の 2 種類で提出すること。

⑷　その他の提出成果物等

ア　本市の情報の秘密保護に関する誓約書

誓約書の様式は、原則として別紙 1「本市の情報の秘密保護に関する誓約書雛形」を使用すること。

イ　現場責任者選任届（広島市委託契約約款第８条関連）

ウ　業務着手届

エ　作業場所に関する届出（個人情報取扱特記事項第１１関連）

オ　委託業務実施計画書

(ｱ) 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 条に規定する委託業務実施計画書を本市に提出し、その承認を得ること。

(ｲ) 委託業務実施計画書には、作業方法、プロジェクト管理者の氏名及び職務実績、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。

(ｳ) 委託業務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。

(ｴ) 実施計画書は、書面にて本市に提出するとともに、あわせてその電子データを提出すること。

(ｵ) 実施計画書の様式は、原則として別紙２「実施計画書雛形」を使用すること。

カ　WBS（ダブリュー・ビー・エス：Work Breakdown Structure）の作成

(ｱ) 受託者は、契約締結後速やかに WBS を作成し、本市に提出すること。

(ｲ) 受託者は、定期的に WBS の進捗状況及び本市の要請に応じた各種作業の進捗状況（詳細版）を報告すること。

(ｳ) WBS の様式は、原則として別紙３「WBS 雛形」を使用すること。

キ　議事録

(ｱ) 受託者は、本市との協議ごとに議事録を作成し、本市にその承認を得ること。

(ｲ) 本市と打合せ・協議を行う際は、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後は議事録を作成した上で速やかに提出し、内容に疑義がある場合は速やかに補正すること。

(ｳ) 打合せ等において課題とされた事項については、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。

(ｴ) 議事録の様式は、原則として別紙４「議事録雛形」を使用すること。

(ｵ) 課題管理表の様式は、原則として別紙５「課題管理表雛形」を使用すること。

ク　委託業務実施報告書

(ｱ) 受託者は、定期的（月１回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。様式不問）を作成した上で、本市担当者と打合せを行い、説明の上で、本市の承認を得ること。なお、報告書は本市が指定した部数を受託者で準備すること。

(ｲ) 受託者は、全業務の履行完了後速やかに、発注者に対し、業務履行完了日及び提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

8　留意事項等

⑴　プロジェクト管理の実施

業務が適正に実施されるようにプロジェクト管理を実施すること。

⑵　本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる本市が所有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にのみに用いるものとし、本市の許可なく複写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写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

⑶　作業環境等

本業務を実施するための作業環境及び資料作成に必要な経費は、受託者が準備すること。

なお、受託者が必要に応じて本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本市がこれを準備する。

⑷　今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、「広島市第2次国保・年金・後期高齢者医療システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」を発注する予定である。

本業務の受託者（本市から本業務に係る再委託等の委託先として承諾を得た者も含む。）並びにこの受託者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を有する会社は、本業務に続く業務として発注する予定である更新等業務の入札に参加できないものとする。また、受託者から再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、本業務の受託者は、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受託者との関係を記した一覧を実施計画書にあわせて提出するとともに、提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

⑸　取扱い上判断が困難である案件が生じた場合の対応

本業務を実施する上で、取扱い上判断が困難である案件が生じた場合は、受託者は独善的に作業を進めることなく、適宜本市に判断を仰ぐこと。

⑹　本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合の対応

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて本市と受託者とが協議して、これを定めるものとする。

別紙１

令和　　年　　月　　日

広島市長　松井　一實　様

本市の情報の秘密保護に関する誓約書

私は、「広島市第２次国保・年金・後期高齢者医療システムの構築支援業務（以下、「本業務」といいます。)」の実施にあたり、本業務の履行に際して知り得た全ての情報の漏えい、改ざん、滅失又はき損その他の事故の防止に努め、当該情報を本業務の履行に必要な範囲以外に使用することなく、関係法令等を遵守して誠実に本業務を実施することを誓約します。

所　　属

氏　　名

別紙２

〇〇システムの開発業務
実施計画書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

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）

平成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を管理する必要があり、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・平成〇〇年〇月〇日本稼動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	・ 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。 ・ 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。 ・ …	・ 業務フロー ・ 現行システムのＤＦＤ、ＤＭＭ ・ …
関係課ヒアリング	・ ヒアリング調査票を作成する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ …	・ ヒアリング調査票 ・ ヒアリング結果集計表 ・ …
成果物作成	・ 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。 ・ …	・ システム一覧 ・ 機能一覧 ・ ハードウェア要件 ・ …

…

…

(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	・WBS で確定したｽｹｼﾞｭｰﾙに対する進捗状況を報告する	・ 電子ファイルを暗号化のうえ事前送付 ・ 定例会議会議開催時に紙に出力して提出	・定例会議開催時まで
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）

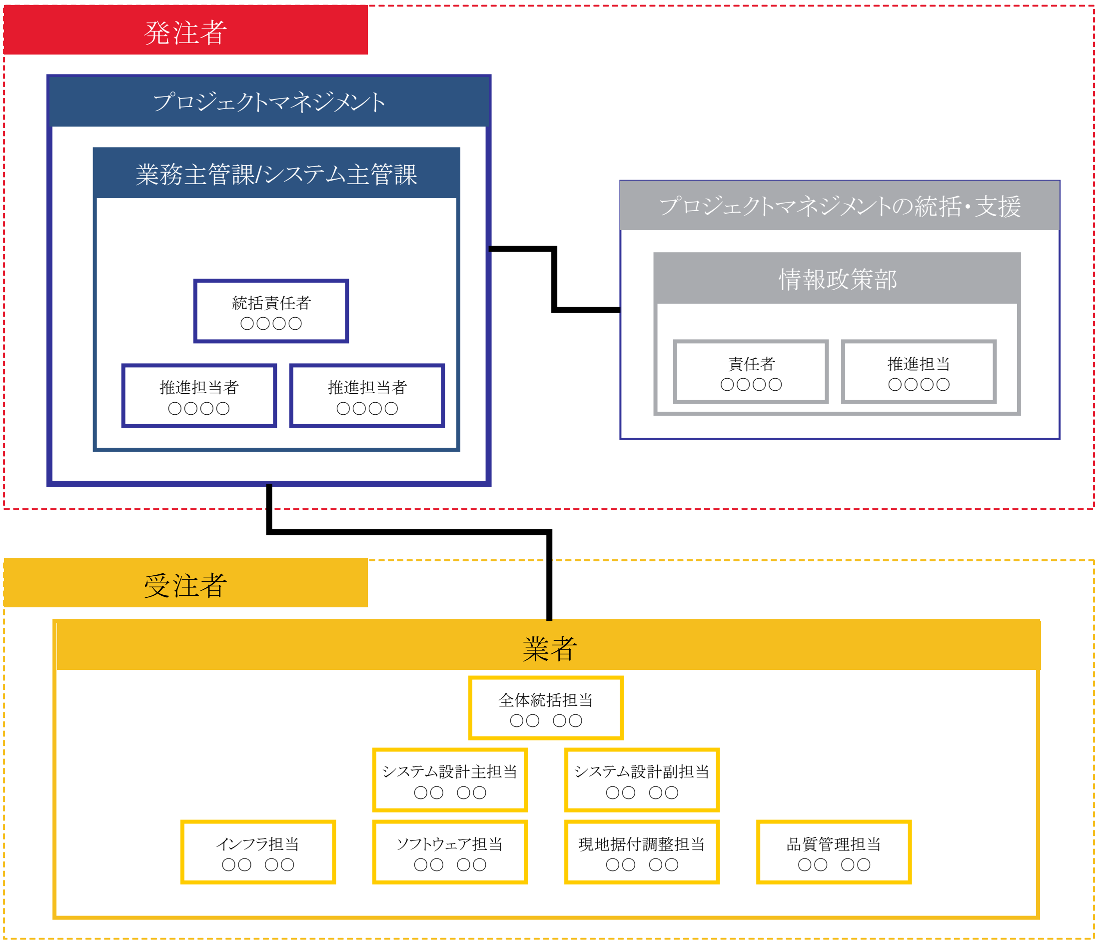

図 1 ○○プロジェクト体制図

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
○○ ○○	統括責任者	○○局○○課長	hiroshima1@city.hiroshima.jp
○○ ○○	推進担当者	○○局○○課主幹	hiroshima2@city.hiroshima.jp
○○ ○○	推進担当者	○○局○○課主事	hiroshima3@city.hiroshima.jp
○○ ○○	責任者	○○局情報政策課長	hiroshima4@city.hiroshima.jp
○○ ○○	推進担当	○○局情報政策課課主幹	hiroshima5@city.hiroshima.jp
○○ ○○	全体統括担当	△△株式会社 シニアマネージャー	gyousha1@co.jp
○○ ○○	システム設計主担当	△△株式会社 主任	gyousha1@co.jp
○○ ○○	システム設計副担当	△△株式会社 社員	gyousha2@co.jp
○○ ○○	インフラ担当	△△株式会社 社員	gyousha3@co.jp
○○ ○○	ソフトウェア担当	△△株式会社 社員	gyousha4@co.jp
○○ ○○	現地据付調整担当	△△株式会社 社員	gyousha5@co.jp

○○　○○	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。

WBS

別紙3

プロジェクト名	

WBS番号	作業項目	担当者	スケジュール			先行のWBS番号（当該WBS番号を実施するまでに完了しておかなければならないWBS番号）
			予定			
			期間（営業日）	開始日	終了日	

WBS

別紙3

記入例

プロジェクト名	○○システム構築プロジェクト

WBS番号	作業項目	担当者	スケジュール			先行のWBS番号（当該WBS番号を実施するまでに完了しておかなければならないWBS番号）	3月																															4月									
			予定				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			期間（営業日）	開始日	終了日		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
									プロジェクトの開始																																						
1	**基本設計**		**24日**	**3月3日**	**4月4日**				■	■	■	■	■			■	■	■	■	■			■	■	■		■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■						
1.1	現状調査		3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.1	紙面調査		3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.1.1	ネットワーク構成の確認	佐伯 一郎	3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.1.2	ハードウェア構成の確認	佐伯 一郎	3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.1.3	ソフトウェア構成の確認	佐伯 一郎	3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.1.4	アプリケーション体系の確認	佐伯 一郎	3日	3月3日	3月5日				■	■	■																																				
1.1.2	実地調査		10日	3月6日	3月19日	1.1.1						■	■			■	■	■	■	■			■	■	■																						
1.1.2.1	ネットワーク構成の確認	佐伯 一郎	2日	3月6日	3月7日							■	■																																		
1.1.2.2	ハードウェア構成の確認	佐伯 一郎	3日	3月6日	3月10日							■	■			■																															
1.1.2.3	ソフトウェア構成の確認	佐伯 一郎	3日	3月6日	3月10日							■	■			■																															
1.1.2.4	アプリケーション体系の確認	佐伯 一郎	5日	3月10日	3月14日											■	■	■	■	■																											
1.1.2.5	モジュール及び各種パラメータの確認	佐伯 一郎	3日	3月15日	3月19日																		■	■	■																						
1.1.3	基本設計書作成		11日	3月20日	4月4日	1.1.2																					■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■						
1.1.3.1	ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェア構成の作成	佐伯 一郎	4日	3月20日	3月26日																						■			■	■	■															
1.1.3.2	アプリケーション体系、モジュール及び各種パラメータ内容の作成	佐伯 一郎/○○課	5日	3月31日	4月4日																																■	■	■	■	■						
2	**概要設計**	…	…	…	…	…																																									
…	…	…	…	…	…	…																																									
…	…	…	…	…	…	…																																									
…	…	…	…	…	…	…																																									
…	…	…	…	…	…	…																																									

議事録

別紙4

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		2022/3/24（木）	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。）） **1. 庁内ルール説明会用資料について** 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。 **2..WBSについて** 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	
【決定事項】（会議体で決定した事項。または、課題事項。） **【未決事項】**（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。）	**対応期限**
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5

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5

プロジェクト名	○○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、○△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、○×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)	○○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	○○課へのヒアリングを実施する。			広島市、○×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、○×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○×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、○×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、○×株式会社	2008/3/20	-	