

成果物一覧

工程		提出物	内容	納品期日
次 期 シ ス テ ム 導 入 業 務	プロジェクト管理	実施計画書	導入業務におけるプロジェクトの作業範囲、成果物、スケジュール、実施体制、作業場所、作業方針、各種管理(進捗管理・課題管理・リスク管理・品質管理・仕様管理・コミュニケーション管理・セキュリティ管理)、検収方針等の具体的な事項等を記述した文書	契約後10日以内
		WBS	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目構成表	実施計画書提出後速やかに
		工程表（ガントチャート等）	WBSで示した各作業項目の作業開始予定時期及び作業完了予定時期を記述した表	実施計画書提出後速やかに
		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品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値等を定義した文書	随時
		進捗報告書	作業予定・実績等の進捗状況等を記述した文書	月次定例会議実施時
		議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議後5開庁日以内
		課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等を記述した文書	月次定例会議実施時
		実施報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	導入業務履行期間中の各年度末(履行期間末日においてはその日)
	導入検討	サービス仕様書	事務一覧、事務フロー、機能定義書、画面設計書、帳票設計書、外部IF設計書、各種一覧を記述したサービス仕様書、外部コード定義書(県固有)、パラメータ定義書、県マスタ定義書等の仕様に係る文書	導入検討工程完了後速やかに ※改訂時の納品時期は県と協議
	総合テスト	総合テスト計画書	総合テストの位置付け、目的、テストケースの定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等について記述した文書	総合テスト実施2週間前
		総合テスト結果報告書	総合テストで検出した不具合及び対応の結果等を記述した文書	総合テスト実施後速やかに
	受入テスト	受入テスト計画書	受入テストの位置付け、目的、テストケースの定義方法、テストツール、使用データ、スケジュール、体制等について記述した文書	受入テスト実施1ヶ月前
		受入テスト結果報告書	受入テストの結果等を記述した文書	受入テスト実施後速やかに
	職員研修	職員研修計画書	研修の方法、内容、スケジュール、体制等を記述した文書	操作研修実施3ヶ月前
		オンライン操作マニュアル	オンライン操作マニュアルを記載した文書(ただし、事務取扱要綱などは本県が作成)	操作研修実施3ヶ月前
		運用機能操作マニュアル	ユーザー管理やマスターメンテナンス等の各種運用機能の操作マニュアル	操作研修実施3ヶ月前
		職員研修テキスト	研修で使用するテキスト	操作研修実施3ヶ月前
		職員研修結果報告書	研修結果等を記載した文書	操作研修完了後速やかに

工程		提出物	内容	納品期日
次期システム導入業務	データ移行	データ移行計画書	データ移行作業全体の計画（目的、スケジュール、体制等）を記述した文書	データ移行工程着手2週間前
		データ移行設計書	データ移行ツールの仕様を記述した文書	データ移行計画書作成後速やかに
		データ移行手順書	データ移行作業の手順を記述した文書	データ移行計画書作成後速やかに
		データ移行リハーサル計画書	データ移行リハーサルの位置付け、目的、データ移行方法(データ移行ツール、移行データ整備)、スケジュール、体制等を記述した文書	データ移行リハーサル各回実施1ヶ月前 (初回は3ヶ月前)
		本番データ移行計画書	本番データ移行の位置付け、目的、データ移行方法(データ移行ツール、移行データ整備)、スケジュール、体制等を記述した文書	本番データ移行実施1ヶ月前
		データ移行結果報告書	データ移行リハーサル及び本番データ移行における合格基準、結果等を記述した文書	データ移行リハーサル各回・本番データ移行実施後速やかに
次期システム運用保守業務	プロジェクト管理	実施計画書	運用保守業務におけるプロジェクトの作業範囲、作業内容、作業方法、成果物、スケジュール、実施体制(連絡窓口、要員一覧、役割分担を明記)、情報セキュリティインシデントへの対処手順・対処体制等の具体的な事項を記述した文書	各年度のシステム運用開始の1ヶ月上前
		運用保守業務実績報告書	次の各事項を記述した文書 ・作業項目毎の実施状況(作業日時、作業時間、作業場所、作業者、作業内容等) ・システムの稼働状況 ・障害対応状況 ・その他必要事項	月次定例会議実施時
		サービスレベル達成状況報告書	SLAの達成状況について記述した文書	月次定例会議実施時
		議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	各種会議後5開庁日以内
		課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等を記述した文書	随時
		実施報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	運用保守業務履行期間中の各年度(履行期間末日においてはその日)
	運用保守	質問回答表	本県システム担当職員からの問合せ内容や回答した内容等を記述した文書(過去の問合せが体系的に管理されたものであること)	随時
		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)等を記述した文書	障害対応完了から1週間以内
		ドキュメント・サービス変更履歴	改版・改修等の履歴等を記述した文書	随時
		データ完全消去証明書	記録媒体の交換・廃棄及び運用保守業務終了後に本県に係るデータの完全消去を証明する文書	データ消去作業完了後速やかに
		機器撤去作業完了報告書	運用保守業務終了後の機器撤去作業が完了した旨を報告する文書	機器撤去作業完了後速やかに
	職員研修	オンライン操作マニュアル	オンライン操作マニュアルを記載した文書(ただし、事務取扱要綱などは本県が作成)	毎年4月第5開庁日まで
		運用機能操作マニュアル	ユーザー管理やマスターメンテナンス等の各種運用機能の操作マニュアル	毎年4月第5開庁日まで