

別紙5 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	開発計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を定めたもの。 工程定義を行い、各工程で作成する成果物等を規定するが、密接に関連する工程の計画書・完了報告書を取りまとめて作成することは可能とする。	契約締結日から 2 週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたもの。	契約締結日から 2 週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時（原則毎週） ※プロジェクトのフェーズに応じた報告頻度として、頻度はプロジェクト開始時に本市と協議の上、承認を得ること。
4	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※電子ファイルをメールで納品。
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録したもの。	随時 ※電子ファイルをメールで納品。
6	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載したもの。	開発計画書に定める期日
7	詳細設計書	パッケージソフトウェアの導入・設定、クラウドインフラ基盤への導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）、プログラム開発等に必要の詳細仕様、パラメータ等を定めたもの。	開発計画書に定める期日
8	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めたもの。	開発計画書に定める期日
9	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔、ガバメントクラウドとの役割分担等）を定めたもの。	開発計画書に定める期日
10	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスターデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載したもの。	開発計画書に定める期日
11	運用・保守費用の見積書及びその内訳	運用・保守業務の見積書及び内訳資料。	開発計画書に定める期日
12	テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めたもの。	開発計画書に定める期日
13	テスト結果報告書	テスト計画書に基づくテスト結果と、終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめたもの。	開発計画書に定める期日
14	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担・移行手順等を定めたもの。	開発計画書に定める期日
15	移行結果報告書	移行計画書に基づく結果と、合否判定基準に基づく分析結果をまとめたもの。	開発計画書に定める期日
16	操作手順書 （一般利用者向け）	一般利用者向けの本システムの操作手順、説明等を記載したもの。機能分類別に分割して作成すること。	開発計画書に定める期日
17	操作手順書 （システム管理者向け）	本市職員のシステム管理者向けの本システムの操作手順、説明等を記載したもの。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	開発計画書に定める期日