

別紙7_業務委託要件

NO	要件		要件の定義
1	プロジェクト管理要件	プロジェクト計画	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、本調達仕様書に基づき、本システムの構築及び運用保守における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。 ・進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本市と協議により決定するものとする。 ・段階リリースする機能・帳票がある場合は、段階リリースに関する計画も当初のプロジェクト計画書に記載すること。
2	プロジェクト管理における留意事項		<ul style="list-style-type: none"> ・本プロジェクトの報告に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。 ・使用する様式については、本市と協議した上で作成すること。 ・受注者は本市と合意した様式を使用し、後述する「コミュニケーション管理」等に示す会議の報告を行うこと。
3	プロジェクト管理	進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ・受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
4		品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ・品質基準については本市と協議のうえ決定すること。 ・受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
5		課題管理・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ・受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。 ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。 ・課題解決及びリスクオーナーの担当者が受託者、本市のいずれかにかかわらず、受託者にて本プロジェクト全体の課題を管理すること。
6		変更管理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。
7		文書・セキュリティ・連絡管理	<ul style="list-style-type: none"> ・文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。

NO	要件	要件の定義																																
8	プロジェクト体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。 ・なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。 ・責任者を複数人で構成する場合、各責任者の役割を明確にすること。 ・本業務の実施及びプロジェクトを推進する上で受託者側の作業体制に問題があると本市が判断した場合は、作業体制の改善要請を行う場合がある。その場合、本市と協議の上、速やかに作業体制の改善又は問題解決の対策について本市の承認を得て、実施すること。 																																
9		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 331 1344 379">要員スキル要件</th> <th data-bbox="1344 331 2213 379">スキルの詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="62 379 891 497">10</td> <td data-bbox="891 379 2213 497"> プロジェクト管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・過去5年間に官公庁または外郭団体において、業務型パッケージ導入及びプロジェクト管理を実施した経験を有すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 497 891 561">11</td> <td data-bbox="891 497 2213 561"> 品質管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 ・受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 561 891 641">12</td> <td data-bbox="891 561 2213 641"> プログラミング能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 641 891 753">13</td> <td data-bbox="891 641 2213 753"> 導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 753 891 849">14</td> <td data-bbox="891 753 2213 849"> 導入ハードウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 849 891 944">15</td> <td data-bbox="891 849 2213 944"> 仮想化技術に関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 944 891 1034">16</td> <td data-bbox="891 944 2213 1034"> し尿等収集業務に関する知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="8 1034 62 1098">17</td> <td data-bbox="62 1034 891 1098">プロジェクトに関わるステークホルダー</td> <td data-bbox="891 1034 2213 1098">開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="8 1098 62 1129">18</td> <td data-bbox="62 1098 891 1129"></td> <td data-bbox="891 1098 2213 1129"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 1098 1344 1129">組織・事業者</th> <th data-bbox="1344 1098 2213 1129">主な役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="62 1129 891 1216">19</td> <td data-bbox="891 1129 2213 1216"> 環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1216 891 1305">20</td> <td data-bbox="891 1216 2213 1305"> し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1305 891 1359">21</td> <td data-bbox="891 1305 2213 1359"> 本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1359 891 1420">22</td> <td data-bbox="891 1359 2213 1420"> 現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。 </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	要員スキル要件	スキルの詳細	10	プロジェクト管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・過去5年間に官公庁または外郭団体において、業務型パッケージ導入及びプロジェクト管理を実施した経験を有すること。 	11	品質管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 ・受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。 	12	プログラミング能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。 	13	導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 	14	導入ハードウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 	15	仮想化技術に関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 	16	し尿等収集業務に関する知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。 	17	プロジェクトに関わるステークホルダー	開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。	18		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 1098 1344 1129">組織・事業者</th> <th data-bbox="1344 1098 2213 1129">主な役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="62 1129 891 1216">19</td> <td data-bbox="891 1129 2213 1216"> 環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1216 891 1305">20</td> <td data-bbox="891 1216 2213 1305"> し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1305 891 1359">21</td> <td data-bbox="891 1305 2213 1359"> 本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1359 891 1420">22</td> <td data-bbox="891 1359 2213 1420"> 現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>	組織・事業者	主な役割	19	環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 	20	し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 	21	本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 	22	現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。
要員スキル要件	スキルの詳細																																	
10	プロジェクト管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・過去5年間に官公庁または外郭団体において、業務型パッケージ導入及びプロジェクト管理を実施した経験を有すること。 																																	
11	品質管理能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 ・受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。 																																	
12	プログラミング能力を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。 																																	
13	導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 																																	
14	導入ハードウェアに関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 																																	
15	仮想化技術に関する専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 																																	
16	し尿等収集業務に関する知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。 																																	
17	プロジェクトに関わるステークホルダー	開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。																																
18		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 1098 1344 1129">組織・事業者</th> <th data-bbox="1344 1098 2213 1129">主な役割</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="62 1129 891 1216">19</td> <td data-bbox="891 1129 2213 1216"> 環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1216 891 1305">20</td> <td data-bbox="891 1216 2213 1305"> し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1305 891 1359">21</td> <td data-bbox="891 1305 2213 1359"> 本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1359 891 1420">22</td> <td data-bbox="891 1359 2213 1420"> 現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>	組織・事業者	主な役割	19	環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 	20	し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 	21	本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 	22	現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。 																						
組織・事業者	主な役割																																	
19	環境局収集管理課 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る本市の担当。本システムの構築に係る調整・管理を行う。 ・本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 																																	
20	し尿関係業務受託事業者 （公益財団法人ふくおか環境財団） <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築に係る受託先の担当。本システムの構築に係る調整・管理を本市とともに行う。 ・本市より、し尿関係業務を受託し、本システムを利用してサービス等を行う業務担当。 																																	
21	本システム構築事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託の受託者。本システムの構築を担当する。 																																	
22	現行業務システム等運用・保守事業者 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの維持管理を行う事業者。 ・データ移行に伴い発生する業務等に関して、連携を行う。 																																	

NO	要件	要件の定義																					
23	総務企画局DX戦略課 総務企画局システム刷新課 総務企画局情報システム課	・本システムの構築において、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。																					
24	コミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、課題検討会議、工程完了報告会議、作業部会等の定例会を設置すること。 ・会議参加者については、下記記載の参加者を原則とする。なお、内容に応じて、別途参加者を追加する想定である。 ・各会議体に必要な書類は、原則として会議開催2開庁日前までに提示すること。 ・会議を対面で行う場合は、会議に参加する人数分の資料を印刷して持ち込むこと。 ・会議時に資料を投影する場合は、会議調整時に事前に申し入れを行い、当日は必要な機器（プロジェクタ等）を持ち込むことを原則とする。 なお、困難な場合は、別途本市に相談を行い承認を得ること。 <ul style="list-style-type: none"> ・会議終了後は、議事録を作成し、会議終了後5開庁日以内に提示し、その了承を得ること。なお、以下に示す会議体以外の会議が必要な場合は、本市の承認を得たうえで、適宜必要な会議を開催すること。その場合も会議資料の作成や進行等の運営は受託者が行うこととし、会議資料や議事録、必要な機器の取扱いについては、前述と同様とする。 ・会議開催については、本市職員の負担を加味し、「定例報告会」と「各工程判定会議」を同日開催するなどの会議を効率的に運営するための施策を講じること。 ・仕様や要件の確認・調整に関しては、必ず調整資料や報告資料を作成し、いずれかの会議体において本市の承認を得ること。 電話や口頭での事前調整は可とするが、口頭での確認を理由とした受託者側の主張は原則として認めないため、電話や口頭で本市職員と本システムの設計等の内容について調整を行った結果を議事録又は課題一覧等へ記録し、本市に報告すること。																					
25		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="891 671 1115 703">会議体</th> <th data-bbox="1115 671 1547 703">目的／参加者</th> <th data-bbox="1547 671 2213 703">開催頻度／報告資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="891 703 1115 810">定例報告会</td> <td data-bbox="1115 703 1547 810"> 【目的】 プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づき進捗状況や課題等を管理し、必要な対策を検討する。 </td> <td data-bbox="1547 703 2213 810"> 【開催頻度】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定する。本システムの構築の定例報告会は、原則月1回程度とする。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 810 1115 927"></td> <td data-bbox="1115 810 1547 927"> 【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者 </td> <td data-bbox="1547 810 2213 927"> 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要な報告資料等 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 927 1115 1066">各工程完了報告会議</td> <td data-bbox="1115 927 1547 1066"> 【目的】 各工程の開発成果物の品質を検査すること。 </td> <td data-bbox="1547 927 2213 1066"> 【開催頻度】 以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 要件分析、基本設計、詳細設計、運用・保守設計、開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト/受入テスト、本番稼働判定、システム構築完了 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 1066 1115 1198"></td> <td data-bbox="1115 1066 1547 1198"> 【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者 </td> <td data-bbox="1547 1066 2213 1198"> 【報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 1198 1115 1305">各作業部会</td> <td data-bbox="1115 1198 1547 1305"> 【目的】 各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。 </td> <td data-bbox="1547 1198 2213 1305"> 【開催頻度】 工程の内容に応じて定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="891 1305 1115 1410"></td> <td data-bbox="1115 1305 1547 1410"> 【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者、他受託者 </td> <td data-bbox="1547 1305 2213 1410"> 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等 </td> </tr> </tbody> </table>	会議体	目的／参加者	開催頻度／報告資料	定例報告会	【目的】 プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づき進捗状況や課題等を管理し、必要な対策を検討する。	【開催頻度】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定する。本システムの構築の定例報告会は、原則月1回程度とする。		【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者	【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要な報告資料等	各工程完了報告会議	【目的】 各工程の開発成果物の品質を検査すること。	【開催頻度】 以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 要件分析、基本設計、詳細設計、運用・保守設計、開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト/受入テスト、本番稼働判定、システム構築完了		【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者	【報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等	各作業部会	【目的】 各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。	【開催頻度】 工程の内容に応じて定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。		【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者、他受託者	【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
会議体	目的／参加者	開催頻度／報告資料																					
定例報告会	【目的】 プロジェクト計画書策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づき進捗状況や課題等を管理し、必要な対策を検討する。	【開催頻度】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定する。本システムの構築の定例報告会は、原則月1回程度とする。																					
	【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者	【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要な報告資料等																					
各工程完了報告会議	【目的】 各工程の開発成果物の品質を検査すること。	【開催頻度】 以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 要件分析、基本設計、詳細設計、運用・保守設計、開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト/受入テスト、本番稼働判定、システム構築完了																					
	【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者	【報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等																					
各作業部会	【目的】 各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。	【開催頻度】 工程の内容に応じて定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。																					
	【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者、他受託者	【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等																					
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							

NO	要件		要件の定義		
32			課題検討会議	<p>【目的】 作業部会で発生した課題解決に向けて検討・調整等を行うこと。 また、他プロジェクトに関連する共通課題が発生した場合においては、その課題を協議する会議を開催すること。</p>	<p>【開催頻度】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。</p>
33				<p>【参加者】 本市：収集管理課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者、他受託者</p>	<p>【報告書類】 課題管理表、その他必要と思われる報告資料等</p>
34	開発要件	開発方法	構築・運用保守における各種システムの環境について、以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。		
35			要件	内容	
36			開発方針	<ul style="list-style-type: none"> ・開発するシステムは、他システムとの連携を考慮し、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 ・本市要件の実現にあたり、カスタマイズ等が必要となる場合は、極力、カスタマイズ開発ではなく、アドオン開発で対応し、稼働後の保守性の確保に努めること。 ・システム稼働後5年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。 ・開発において、パッケージシステムを基本とすること。また、システム形態としては、業種特化型パッケージであること。 ・構築フェーズの各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で本市サーバ環境を利用するために必要なテスト用端末、テスト用汎用プリンタ、その他テストに必要な機器及び物品（テスト用の用紙、プリンタ用トナー等）については、受託者にて準備すること。なお、端末を持ち込むに当たり必要な対応（本市が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。 	
37			開発手法	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守を図ることが可能な開発手法であること。 ・他の開発業務において十分な使用実績を有すること。 ・原則、ウォーターフォールで行うこと。 	
38			開発ソフトウェア	・本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。	
39			ハードウェア	・本システムが稼働するにあたり、必要なサーバ、端末等を受託者が設計し、動作させること（サーバ、端末等は本業務の調達範囲）。	
40		開発環境	構築・運用保守における各種システムの環境について、以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。		
41			環境	詳細	
42			開発環境	・受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受注者の責任の下で準備すること。	
43			テスト環境	・システム構築時、各種検証のため使用する、テスト環境について、本委託範囲として準備すること。なお、テスト環境は、運用保守フェーズにおける本番環境を兼ねる。	
44			本番環境	・本番環境の構築について、本委託範囲として準備すること。なお、本番環境は、構築フェーズにおけるテスト環境を指す。	
45			保守環境	・システム改修時等、本番環境適用前に動作検証をするため使用する、保守環境の構築について、本委託範囲として準備すること。なお、保守環境は、構築フェーズにおける移行環境を指す。	

NO	要件		要件の定義								
46		その他	受託者はシステムリソースを算出するに当たって以下の点に留意して、必要なリソースを提示すること。								
47			<table border="1" data-bbox="591 197 2213 229"> <thead> <tr> <th data-bbox="591 197 891 229">留意点</th> <th data-bbox="891 197 2213 229">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="591 229 891 301">バックアップ領域の算出</td> <td data-bbox="891 229 2213 301"> <ul style="list-style-type: none"> ・本システム自身に障害が発生した際に備え、データ等のバックアップを行いたいことができる必要がある。 ・仮想マシンのディスク領域を算出する際は、バックアップ領域（バックアップの保存世代の考慮含む）を含めておく必要がある。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="591 301 891 373">アクセスログ領域の算出</td> <td data-bbox="891 301 2213 373"> <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの利用状況を分析するため、アクセスログを設定する必要がある。 ・そのため、仮想マシンのディスク領域を算出する際に、アクセスログの領域を含めておく必要がある。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="591 373 891 446">法定保存期限</td> <td data-bbox="891 373 2213 446"> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票等には、法定保存期限が設定されているものが存在する。 ・必要に応じた出力等ができるように、データの保存も含めた再出力可能な環境を有すること。 </td> </tr> </tbody> </table>	留意点	内容	バックアップ領域の算出	<ul style="list-style-type: none"> ・本システム自身に障害が発生した際に備え、データ等のバックアップを行いたいことができる必要がある。 ・仮想マシンのディスク領域を算出する際は、バックアップ領域（バックアップの保存世代の考慮含む）を含めておく必要がある。 	アクセスログ領域の算出	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの利用状況を分析するため、アクセスログを設定する必要がある。 ・そのため、仮想マシンのディスク領域を算出する際に、アクセスログの領域を含めておく必要がある。 	法定保存期限	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票等には、法定保存期限が設定されているものが存在する。 ・必要に応じた出力等ができるように、データの保存も含めた再出力可能な環境を有すること。
留意点		内容									
バックアップ領域の算出		<ul style="list-style-type: none"> ・本システム自身に障害が発生した際に備え、データ等のバックアップを行いたいことができる必要がある。 ・仮想マシンのディスク領域を算出する際は、バックアップ領域（バックアップの保存世代の考慮含む）を含めておく必要がある。 									
アクセスログ領域の算出		<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの利用状況を分析するため、アクセスログを設定する必要がある。 ・そのため、仮想マシンのディスク領域を算出する際に、アクセスログの領域を含めておく必要がある。 									
法定保存期限	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票等には、法定保存期限が設定されているものが存在する。 ・必要に応じた出力等ができるように、データの保存も含めた再出力可能な環境を有すること。 										
48											
49											
50											
51	テスト要件	テスト方針	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、移行テスト、受入テストを主体的に実施すること。 ・総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。 ・総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。 ・性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。 								
52		テスト詳細	<table border="1" data-bbox="591 600 2213 632"> <thead> <tr> <th data-bbox="591 600 891 632">テスト工程</th> <th data-bbox="891 600 2213 632">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="591 632 891 804">単体テスト、結合テスト</td> <td data-bbox="891 632 2213 804"> <ul style="list-style-type: none"> ・アドオン開発した機能については、スクラッチ開発と同様のテスト手法、品質指標（テストケース数、バグ検出目標数等）にて各テストを実施すること。 ・カスタマイズ開発した機能については、カスタマイズ開発前のパッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ開発をした部分のみを対象としたテストとすることを認めるが、カスタマイズ開発によるパッケージソフトウェア本体への影響を考慮した退行テストも実施すること。 ・パッケージソフトウェアの標準機能を利用する範囲については、パッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提にテストは不要とするが、品質に疑義が生じた際など、本市が求めた場合は品質が確保されていることを証明すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="591 804 891 1155">総合テスト</td> <td data-bbox="891 804 2213 1155"> <ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書に対するすべての確認は、この工程で完結すること。よって、基本設計書の仕様を確認するための事項をテスト仕様書に記載すること。 ・運用開始後の業務運用及びシステム運用に問題がないことを本番同様の運用を通して確認することを目的に、新業務フロー及び運用スケジュールを基に、1年以上の運用期間を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。合わせて、外部I/Fの連携確認も実施すること。 ・総合テストは、一連の業務運用及びシステム運用に問題がないことを確認することが目的となるため、カスタマイズ開発及びアドオン開発した範囲だけでなく、パッケージソフトウェアの標準機能についても対象とすること。 ・バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現システムと同様のデータを登録し、計算結果等が同様であることを確認する。 また、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等が漏れなく同様であることを確認する。 ・設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。 ・本番相当の負荷に必要な環境を用意できない場合、同等の条件を確保したうえで性能テストを実施すること。 ・システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。また、レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。 ・性能テストや障害回復テストのテストデータは、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="591 1155 891 1192">移行テスト</td> <td data-bbox="891 1155 2213 1192"> <ul style="list-style-type: none"> ・移行テストは、システム移行要件に基づき、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。 </td> </tr> </tbody> </table>	テスト工程	内容	単体テスト、結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・アドオン開発した機能については、スクラッチ開発と同様のテスト手法、品質指標（テストケース数、バグ検出目標数等）にて各テストを実施すること。 ・カスタマイズ開発した機能については、カスタマイズ開発前のパッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ開発をした部分のみを対象としたテストとすることを認めるが、カスタマイズ開発によるパッケージソフトウェア本体への影響を考慮した退行テストも実施すること。 ・パッケージソフトウェアの標準機能を利用する範囲については、パッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提にテストは不要とするが、品質に疑義が生じた際など、本市が求めた場合は品質が確保されていることを証明すること。 	総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書に対するすべての確認は、この工程で完結すること。よって、基本設計書の仕様を確認するための事項をテスト仕様書に記載すること。 ・運用開始後の業務運用及びシステム運用に問題がないことを本番同様の運用を通して確認することを目的に、新業務フロー及び運用スケジュールを基に、1年以上の運用期間を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。合わせて、外部I/Fの連携確認も実施すること。 ・総合テストは、一連の業務運用及びシステム運用に問題がないことを確認することが目的となるため、カスタマイズ開発及びアドオン開発した範囲だけでなく、パッケージソフトウェアの標準機能についても対象とすること。 ・バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現システムと同様のデータを登録し、計算結果等が同様であることを確認する。 また、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等が漏れなく同様であることを確認する。 ・設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。 ・本番相当の負荷に必要な環境を用意できない場合、同等の条件を確保したうえで性能テストを実施すること。 ・システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。また、レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。 ・性能テストや障害回復テストのテストデータは、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。 	移行テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・移行テストは、システム移行要件に基づき、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。
テスト工程	内容										
単体テスト、結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・アドオン開発した機能については、スクラッチ開発と同様のテスト手法、品質指標（テストケース数、バグ検出目標数等）にて各テストを実施すること。 ・カスタマイズ開発した機能については、カスタマイズ開発前のパッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ開発をした部分のみを対象としたテストとすることを認めるが、カスタマイズ開発によるパッケージソフトウェア本体への影響を考慮した退行テストも実施すること。 ・パッケージソフトウェアの標準機能を利用する範囲については、パッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提にテストは不要とするが、品質に疑義が生じた際など、本市が求めた場合は品質が確保されていることを証明すること。 										
総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書に対するすべての確認は、この工程で完結すること。よって、基本設計書の仕様を確認するための事項をテスト仕様書に記載すること。 ・運用開始後の業務運用及びシステム運用に問題がないことを本番同様の運用を通して確認することを目的に、新業務フロー及び運用スケジュールを基に、1年以上の運用期間を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。合わせて、外部I/Fの連携確認も実施すること。 ・総合テストは、一連の業務運用及びシステム運用に問題がないことを確認することが目的となるため、カスタマイズ開発及びアドオン開発した範囲だけでなく、パッケージソフトウェアの標準機能についても対象とすること。 ・バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現システムと同様のデータを登録し、計算結果等が同様であることを確認する。 また、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等が漏れなく同様であることを確認する。 ・設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。 ・本番相当の負荷に必要な環境を用意できない場合、同等の条件を確保したうえで性能テストを実施すること。 ・システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。また、レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。 ・性能テストや障害回復テストのテストデータは、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。 										
移行テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・移行テストは、システム移行要件に基づき、本番と同等容量かつ同様なデータを使用すること。 										
53											
54											
55											

NO	要件		要件の定義
56		受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> ・受入テストではカスタマイズ・アドオンした機能だけでなく、パッケージ標準の機能も含めて、すべての業務運用がテスト可能であること。（バッチ処理の自動化や業務運用に必要な設定が完了しており、職員が業務を実施できる状態であること） ・本市職員による受入テストの実施を支援すること。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。（具体的には、テストシナリオの作成支援、テストデータの作成、テスト環境の整備及びテストの実行支援を行うこと。） ・新システムにおいて、実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。 ・受入テストを行うにあたって、受入テスト仕様書（案）及び受入テスト手順書（案）を作成し、本市の承認を得ること。 ・原則、受入テストは2ヶ月以上の期間を設けることとするが、必要に応じて本市と協議し期間を決定すること。また、必要な研修期間も考慮した受入テストのスケジュールとすること。 ・受入テスト期間は、本市からの問合せ(不具合連絡等)に対して対応可能なサポートを行うこと。 ・受け付けた内容を基にプログラム修正及びマニュアル修正等の本稼働に必要な作業を迅速に行うこと。 ・受け付けた内容及び対応状況については一覧表で記録・管理し、本市に報告すること。また、市側が必要と判断した内容についてはマニュアルへ反映を行うこと。
57		テストデータ	<ul style="list-style-type: none"> ・各テストで使用するテストデータは、受託者において原則準備を行うこと。 ・総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。
58	システム移行要件	システム移行	<ul style="list-style-type: none"> ・既存システムから新システムへの移行期間は、必要期間とすること。 ・システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間など）とすること。 ・システム移行時の並行稼働期間は、1ヶ月以上とすることを原則とする。なお、一部先行稼働実施等に伴い、並行稼働期間を1ヶ月以上確保できない場合は、事前に本市の承認を得ること。
59		データ移行方法	<p>基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。 ・また本市に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。 ・現行システムからのデータ移行にあたっては、現行システムのデータ構造に最も精通している現行システム運用保守事業者との連携が不可欠である。本システム開発の初期段階において、データ移行に関する基本方針（提供データ内容・量、データ抽出・提供方法、データ形式、文字コード、提供時期、提供回数等）を本市及び現行システム運用保守事業者と協議すること。協議に向けて事前に現行システムの設計書等を情報提供するので現行システムデータの分析及びデータ移行方式の検討を行うこと。 ・現行システムからの抽出データをいつから使用し、何度データ抽出を依頼する想定か、プロジェクト計画で明確にすること。 ・現行事業者や関係するシステムの保守事業者との調整は受託者が主体的に行うこと。 ・データ移行後において、新システム稼働後に遡及が発生した場合も正常に運用可能（整合性を保てる）なことを。 ・移行したデータは、新システムで作成・新規登録したデータと同様に編集できること ・段階リリースの機能・帳票のために必要なデータは、現行システムが停止する前に受け取る必要があるため、他の移行データと同タイミングで受け取ることを原則とし、受託者にて適正に管理を行うこと。 ・以下にデータ移行における本市と受託者（本調達により決定する事業者）の役割分担を示す。

NO	要件	要件の定義
60		<p style="text-align: center;">移行基本方針、役割分担</p> <p style="text-align: right;">本市の作業</p>
61	コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・本市及び各現行システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施。 ・本市及び新システムベンダと、プロジェクト遂行に係るコミュニケーションの実施 ・各種調整
62	移行方法の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・データ移行方法策定 ・移行対象データの選定 ・移行データ確認方法の策定（主管課による確認方法の策定も含む） ・データ移行・システム切替スケジュール策定 ・移行プログラム開発 ・現行システムデータ仕様提供 ・移行対象データ実態調査 ・外字実態調査 ・各種調整、データ移行仕様の承認
63	移行データ	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムデータのデータ変換（データ変換、文字同定等の文字コード変換作業等含む） ・変換データチェック ・エラーデータの一括変換（可能なデータのみ） ・パンチ入力データ作成 ・現行システムよりデータ出力 ・変換時に生じたエラーデータの確認 ・職員判断が必要なデータ、運用に影響のある項目に対するデータ修正 ・ホスト文字コードとUnicode変換表の提供 ・各種調整、データ修正仕様の承認
64	移行リハーサル・移行実施	<ul style="list-style-type: none"> ・リハーサル、移行手順確認 ・データ移行 ・移行支援 ・各種調整、移行実施の承認
65	移行データ	<ul style="list-style-type: none"> ・移行するデータは、委託先が保有する現行システムに蓄積されているすべてのデータの移行を前提とする。 ・なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ（紙や外部媒体等で管理されているデータ）」は移行対象外データとする。 ・ただし、仕様によって紙データの電子化が必要な場合を除く。 ・また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。 ・データの移行は、本市及び財団職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。 ・現行システムからのデータ抽出については、本市と財団が（本市及び財団より現行システム保守事業者に依頼）共同で実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSVや固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

NO	要件		要件の定義		
66	主な移行対象（履歴を含む過去データ）		<ul style="list-style-type: none"> ・現行システム内に格納されたすべてのデータ（履歴データを含む） ・現行システム以外に業務で使用しているデータ <ul style="list-style-type: none"> ※現行システム以外のデータは、様々な形式のファイル（PDF、写真、音声等）や帳票（紙データ）が存在するため、本システムに紐づけて必要な際に容易に参照できる管理方法を提案し、提案に沿ったデータ移行を行うこと。 ※現行システム以外のデータのうち、Officeデータファイル等は、必要に応じて本システムに取り込むこと。 ・移行対象データのうち、主要なデータは以下を想定している。 		
67			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 主な移行対象 データ量 </div>		
68			臨時収集調定件数（7年分） ※処理手数料徴収関係		約9.8万件
69			定期収集調定件数（7年分） ※処理手数料徴収		約0.9万件
70			納付相談記録件数（10年分） ※処理手数料徴収		約0.8万件
71			地図情報 ※収集運搬・受付		約9.8万件
72	外字の取扱い		<ul style="list-style-type: none"> ・現行システムの外字の移行については、受託者にて文字同定を実施し、「文字要件」を満たす文字コード規格に置き換えを実施すること。 		
73	本番環境への移行・切替え作業	本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。			
74	データ移行の実施場所	データ移行については、事前に本市と受託者が協議を行い、本市が指定した場所で実施すること。			
75	研修要件	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。 ・研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。 ・研修内容は、本システムを使用する各業務について、一連の業務シナリオを作成し、シナリオに沿った機能、操作方法に係る研修とすること。 ・研修実施にあたっては、研修内容及び進行について事前に本市に対して研修同等の内容をリハーサルとして実施し、その内容を踏まえ、本市で研修実施可否の判断を行う。そのため、本市より事前承認を得たうえで、研修を実施すること。 ・研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。 ・研修は受入テスト工程より前に実施すること。 ・研修が業務繁忙期と重なることを避けるため、係ごとに分割して実施する等の工夫をすること。 ・段階リリースする機能についても原則としてリリース前に研修を実施すること。 			

NO	要件		要件の定義
76	利用者向け研修	項目	内容
77		システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等
78		システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本市の承認を得ること。
79		その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等
80		研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。
81		研修場所	本市または財団が提供する施設にて開催すること。（15人程度収容可能な部屋を想定）
82		研修参加者	利用する職員約15人を対象とすること。
83		研修開催数	必要回数実施すること。
84		研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。
85		研修用端末	財団に設置した端末を使用する（約6台程度）。研修を実施するための端末の設定、環境構築は、受託者にて実施すること。
86	システム管理者向け研修	項目	内容
87		システムの概要説明	システム運用時間、システム概要等
88		システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したシステム管理者向けの操作マニュアルを使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本市の承認を得ること。
89		システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等
90		その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等
91		研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。
92		研修場所	本市または財団が提供する施設にて開催すること。（15人程度収容可能な部屋を想定）
93		研修参加者	利用する職員約15人を対象とすること。
94		研修開催数	必要回数実施すること。
95		研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。
96	研修用端末	財団に設置した端末を使用する（約6台程度）。研修を実施するための端末の設定、環境構築は、受託者にて実施すること。	
97	研修後のフォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。 ・質疑の依頼・回答の配布については、本市と受託者にて協議の上で運用ルールを策定すること。 <p>現時点では、利用者(本市職員及び財団職員)から直接受託者へ問い合わせる運用を想定しているため、対応すること（エクセル等の様式を介し週次の問合せ／回答を想定）。</p>	

NO	要件		要件の定義
98	各工程等における留意事項		要件の定義
99	開発方法	本市体制	<ul style="list-style-type: none"> 一度に大量のドキュメントのレビューを依頼するなど、本市職員に過度な負担がかからないように十分に配慮すること。 使用する用語や提示するドキュメントの内容は、システム開発の専門家ではない本市職員でも理解できるようにすること。
100		要件分析	<ul style="list-style-type: none"> 要件分析においては、以下の要件を確定させ、要件定義書（確定版）として取りまとめること。 <ul style="list-style-type: none"> 業務要件及びユーザニーズの分析 本調達仕様書に示す、各種要件の具体的な実現方法 開発対象範囲（スコープ）の確定（業務要件、機能処理概要、画面、帳票等の確定） 各種要件の実現方法を踏まえた新業務フローの確定 本番環境、開発環境の最適化 要件の確定にあたってはパッケージソフトウェアとのフィット&ギャップ分析を行うこと。 フィット&ギャップ分析では、本市の業務要件等について、パッケージソフトウェアによる対応内容を提示し、本市の承認を得ること。 パッケージソフトウェアの対応内容については、デモ機及び画面・帳票サンプル等を使用して本市に説明し、本市の承認を得ること。 パッケージソフトウェアの基本機能では本市の機能要件を満たさないと判断される場合は、最適な対応方法を本市に提案し、本市の承認を得ること。（最適な対応方法の実現については、開発及び運用保守費用を含む当初の入札金額の中で対応すること。） 本市業務に対して効率化等の観点からパッケージソフトウェア標準機能を活用した新業務の実現方法の見直しに関する提案があれば、本市に提案すること。
101		基本設計	<ul style="list-style-type: none"> 本市に確認すべき仕様（画面・帳票レイアウト、入出力項目、抽出・ソート条件、計算パターン、計算ロジック等）は、基本設計で確定させ、基本設計書に記載すること。特に、帳票レイアウトを設計する上で行う現行帳票の分析等については、本市への事前確認等を行い、不明点を明らかにすること。 基本設計書は、総合テスト、受入テストのテストシナリオ、テスト観点及びテスト項目等の元となるため、それらのインプットとなり得るレベルのものを作成すること。また、基本設計書は、前工程である要件分析の内容が全て反映されていることを、本市が検証できるようにすること。 基本設計書のレビュー及び検収期間が不足し、認識齟齬や要件反映漏れが見落とされ、後工程で大きな手戻りが発生することがないように、レビュー及び検収の期間を十分に確保すること。
102		詳細設計	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書に基づき、ソフトウェアの内部構造を設計し、その仕様を作成すること。ただし、詳細設計工程において不明点、課題、詳細設定情報等、本市に確認が必要な事項が発生した場合は、必ず本市に確認し、承認を得た上で設計を進めること。 基本設計書への追加・変更内容が発生した場合は、変更管理を行い、漏れなく改訂を行った上で本市のレビューを受けること。 本工程以降のすべてのテストに係る全体テスト計画を作成すること。 全体テスト計画は、テスト毎に以下の項目について本市と十分に協議を行い、承認を得ること。 <ul style="list-style-type: none"> 各テストの保証範囲 各テストのスケジュール 各テストの方針・観点 各テストの環境、使用するテストデータ
103	プロジェクト管理及び運営	各工程の実施計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 各工程に着手する前に、工程の作業内容、受託者の役割、本市の役割、スケジュール、成果物の内容を対象に本市と協議を行うこと。 その結果を踏まえ、各工程の着手前に計画書を作成し、本市に説明の上、承認を得ること。
104		進捗管理方法	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画書にて定義したスケジュールについて、定期的に策定すること。 本市と受託者の役割分担を明確にした上で進捗を管理すること。
105		品質管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理のプロセス等を品質管理担当が保証するための品質保証の方法についても、プロジェクト計画書及び各テストの計画書に定義し実行すること。 各工程完了時には、品質管理の結果だけでなく、品質管理担当による品質保証の結果についても報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、本市と協議の上速やかに是正の計画を策定すること。
106		変更管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトにおいては、詳細設計工程終了をもって仕様を確定するため、変更管理にあたって留意すること。

NO	要件		要件の定義
107	教育	マニュアル・手順書 等	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル・手順書 等はオンライン業務の画面操作だけではなく、バッチ処理の実行方法（オンラインバッチの起動、日中・夜間バッチのスケジューリング 等）やシステム運用（権限設定 等）についても作成すること。 ・マニュアル・手順書 等は本市職員が理解できる処理内容の説明や実行方法を記載するため、作成前に書式や記載粒度について職員と協議し、合意すること。
108	稼働当初対応	稼働当初の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・本稼働から不具合等が収束するまでの期間（安定稼働するまでの期間）は、夜間のバッチ処理も含め不具合等に迅速に対応できる特別保守体制を確保し、本市の安定稼働の判断があるまでは体制を維持すること。 ・安定稼働の判断については、不具合等の発生・対応状況を報告の上、本市と協議し、承認を得ること。 ・安定稼働するまでの期間、各種問い合わせ等の対応を行うこと。
109		本稼働の初回処理走行対応	<ul style="list-style-type: none"> ・全てのバッチ処理の初回処理走行時には、不具合が生じた場合に迅速な対応ができるように、開発業務に携わったメンバによるサポート体制を確保しておくこと。 ・保守環境等を利用した事前バッチ処理走行処理等の必要性を本市と協議し、必要と判断した場合は、事前バッチ処理走行確認作業及び結果報告を行うこと。
110	その他留意事項	業務実施時における留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・本市ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。 ・本市及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本市の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。 ・すべての作業において、本市の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本市の指示に従い作業を実施すること。 ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。
111		関係法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、し尿収集運搬業務及びし尿処理手数料徴収業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。
112		法制度改正への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。 ・ただし、新法によるものは、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。 ・なお、法制度改正の分類による対応は、以下の通りである。
113		法制度改正のタイミング	対応内容
114		全国統一・定期的な法制度改正	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、本業務の範囲内（見積内）での対応とする。
115		大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	<ul style="list-style-type: none"> ・対応内容については本市と協議のうえ、対応を定める。
116		市規則・条例対応、市要望	<ul style="list-style-type: none"> ・軽微な修正（コード追加等）については本業務の範囲内（見積内）で対応する。大規模な改正については、本市と協議のうえ、対応を定める。

NO	要件	要件の定義		
117	構築時成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・工程毎の成果物について、以下の作成対象・納入時期を踏まえ、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。 ・納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。 		
118	開発工程におけるドキュメント一覧			
119	工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
120	プロジェクト計画策定	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
121	要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時
122		協議資料	市職員や他事業者への説明・協議のために作成した資料 等	基本設計終了時
123	基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
124		機器等調達仕様書案	新システムに必要な機器を調達するための仕様書案	基本設計終了時
125		運用保守設計書	新システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
126		協議資料	市職員や他事業者への説明・協議のために作成した資料 等	基本設計終了時
127	移行設計	移行計画書・移行設計書	本システムへの業務移行方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
128		協議資料	市職員や他事業者への説明・協議のために作成した資料 等	移行設計終了時
129	詳細設計	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
130		データ構造定義書	新たなシステムへのデータ移行に備えるため、データ構造が把握できる情報等をまとめたもの	詳細設計終了時
131	テスト計画	全体テスト計画書	本業務で実施するテストの種類と目的、範囲、スケジュール、方針・観点、品質指標等計画書	詳細設計終了時
132		各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
133	単体テスト	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果をまとめたもの	単体テスト終了時
134	結合テスト	結合テスト仕様書	結合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	結合テスト開始前
135		結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめたもの	結合テスト終了時
136	総合テスト	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
137		総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
138	移行テスト	移行テスト仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
139		移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
140	受入テスト	受入テスト仕様書（案）	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト前
141		システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
142		システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	受入テスト前
143		障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	受入テスト前
144		受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
145	研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前

NO	要件		要件の定義	
146	本番移行	本番切り替え計画書 (リリース計画書)	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
147		稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
148		プログラム	本市の要求により変更したプログラム	本番稼働前
149		著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
150		新業務フロー	本市で管理する業務フローに対して、運用設計で取り決めた運用手順に合わせて変更（見直し）を加えた新業務フロー	本番稼働前
151	プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類 ※その他、協議に際し提示した資料（補足説明資料等）についても、市が要求に応じ提供すること。	プロジェクト実施中随時
152	納品形態及び部数	<ul style="list-style-type: none"> 紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。 電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出すること。 成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。 		
153	納入場所	本市が指定する場所とする。		
154	部分引渡し	<ul style="list-style-type: none"> 契約書第28条の規定に基づき、業務全部の完了に先だって、R6年度末の1回、その時点までに完成している成果物（上記の工程毎の成果物）について部分引渡しを受け、当該部分に相応する業務委託料（算出方法は、同条第3項の規定による）を支払う。 なお、各年度の末日までに本市の検査を終えなければならないため、部分引渡しの対象とする成果物は、次の期日までに完成を報告したものに限るものとする。 各年度の支払は各年度末の成果物の検査終了後の請求によるものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 令和6年度 令和7年3月15日 ② 令和7年度 令和8年3月31日 		
155	システムライフサイクル終了に向けた作業	<ul style="list-style-type: none"> 本システムのライフサイクル終了時には、（本システムの）次期システムへデータ移行等を行うため、成果物ドキュメント（設計書、データレイアウト、業務コード表、ファイル関連図等）や移行調査用データの提供が必要になる。 上記の目的のため、以下の作業を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ① 成果物ドキュメントを常に最新化すること。 ② 成果物ドキュメントは、市の要請に基づき他事業者へ提供できる状態（受託者理由によるマスクが必要な箇所はマスクを施したうえで）で即時に提供すること。 ③ 成果物ドキュメントに対する質問には、7日以内に回答すること。 ④ 初回のデータ抽出は保守運用の範囲として対応すること。 		