

別紙 成果物一覧

No	項目	詳細	提出期限	仕様書との対応		備考
1	実施計画書	本市作成の仕様書に、受託者が具体的な実施方法を記載したもの	契約締結日から10日以内	7-(1)-(ア)	共通	
2	進捗報告書	本市との協議に必要な資料(議題の要点整理、再構築事業者への確認事項リストなど)	会議の2営業日前	7-(1)-(イ)	共通	
3	実施完了報告書	実施した業務内容、残存課題、留意事項、今後の運用・保守に関する提言などを記載したもの	契約期間末日	7-(1)-(イ)	共通	
4	議事録	本市との協議内容(日時、協議要旨、決定事項、残存課題など)を記載したもの	会議後7日以内	7-(1)-(ウ)	共通	
5	課題管理表	打ち合わせ等において生じた課題や対応方針等をまとめたもの	随時	7-(1)-(ウ)	共通	
6	その他本市が必要と認めるもの	市側の意思決定に必要な資料、本市の各課宛の調査資料など、本市が随時必要と認めるもの	随時		共通	
7	工程完了判定支援報告書	各工程完了判定時、稼働判定時に本市の意思決定を支援するもの。進捗状況や成果物の品質、課題・リスクなどを総合的に考慮したもの	随時	6-(1)-(イ)	PM	
8	品質管理報告書	新システム構築事業者から提出される成果物のレビュー結果(品質評価、技術的・契約的妥当性の評価結果、指摘事項、改善提案など)を記載したもの	随時	6-(1)-(ウ)	PM	No.2進捗報告書への統合可。
9	リスク・課題管理報告書	「技術的な難易度」「データ移行の困難さ」「市側の人的リソース不足」「関係部署間の調整」などの懸念事項に対し、想定されるリスク(影響度、発生確率、対策、対応状況など)、課題を記載したもの	随時	6-(1)-(エ)	PM	No.2進捗報告書への統合可。
10	変更要求管理台帳	「当初の要件に無かった機能追加」や「仕様の変更」が発生した際、その理由、工数への影響、進捗への影響、その結果などの経緯を記録したもの	随時	6-(1)-(カ)	PM	
11	データ移行仕様・計画・リハーサルレビュー報告書	データ移行仕様書・計画書・リハーサル計画書の妥当性、リスク、対応策などを評価し、助言・提言を記載したもの	各資料受領後14日以内	6-(2)	移行	
12	現行業務整理資料(業務フロー図+業務記述)	別紙業務一覧に記載の業務に対する現行業務フロー図を文章で補足したもの	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
13	課題一覧(制度・運用・システム)	現行業務整理における問題点・課題を「制度・運用・システム」の切り口で整理したもの	随時	6-(3)	運用整理	
14	Fit&Gap分析表(機能単位)	要件とパッケージソフトの比較表	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
15	To-Be業務フロー	新システム導入後の業務フロー	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
16	運用設計書(役割・タイミング・例外含む)	システム稼働後のルールブック	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
17	データフロー図	データの「流れ」と「保管場所」を図解したもの	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
18	例外処理一覧(主要パターン網羅)	特殊ケースの処理をまとめたリスト	該当業務完了後	6-(3)	運用整理	
19	システム稼働後安定化支援報告書	稼働後の課題、発生したトラブルと対応、運用定着化状況、今後の改善提案などを記載したもの	随時及び契約期間末日	6-(3)	稼働後	