

作業範囲及び役割分担

凡例：○作業主体 △作業支援 - 作業対象外 ☆承認

作業	作業工程	内容	工程終了基準	役割分担	
				本県	受託者
プロジェクト管理	プロジェクト計画書作成・キックオフ会議	プロジェクト計画書を作成し、本県及び受託者間で合意する。また、本プロジェクト計画書を用いてプロジェクトのキックオフ会議を実施し、プロジェクトを開始する。	プロジェクト計画書の本県承認	○ ☆	○
	定例報告会	毎月実施する定例報告会に向けて、資料作成や会議体の実施及び議事録の作成を行う。	定例報告会議事録の双方合意	☆	○
	工程完了報告会	基本設計工程の完了時に作業状況および品質状況を受託者から本県へ報告し、工程完了の承認を得る。	工程完了報告会議事録の双方合意	☆	○
	プロジェクト管理	プロジェクト遂行時における進捗、品質、課題、コスト、リスクの管理を行う。	-	-	○
	成果物作成・納品	各作業工程で作成された成果物を取りまとめ、本県への納品を行う。	成果物の本県承認	☆	○
システム構築	要件確認	要件定義は実施済みのため、要件定義書をもとに実現する機能やカスタマイズ事項(画面、帳票、他システム等の変更内容、新システムの事務フロー)を確認する。	「要件確認完了書」の本県承認	☆	○
	基本設計	要件定義書をもとに、カスタマイズ設計内容(画面、帳票、データベース、他システム連携仕様、処理ルール等)を明確にし、基本設計書を作成する。	「基本設計書」の本県承認	☆	○
	詳細設計	基本設計書をもとに、サブシステム、プログラム単位に分割し、システムの内部構造を設計する。	詳細設計書の作成/受託者レビュー完了	-	○
	開発	詳細設計書をもとに、コーディングを行う。	プログラム開発/受託者レビュー完了	-	○
	単体テスト	作成されたプログラム単位のテストを行う。	単体テスト項目の全消化	-	○
	結合テスト	作成されたプログラムを組み合わせ、機能・処理単位にテストを行う。	結合テスト項目の全消化	-	○
	総合テスト	要件定義書をもとに、本県要件が実現されているか総合的なテストを行う。	総合テスト項目の全消化 総合テスト結果報告書の本県承認	☆	○
	連携テスト	他システム連携テストを実施する。	連携テスト項目の全消化 連携テスト結果報告書の本県承認	☆	○

作業	作業工程	内容	工程終了基準	役割分担	
				本県	受託者
	運用テスト (ユーザ検証)	本県にて本番業務に支障をきたさないかを確認するとともに本稼働の最終判定を行う。未完了の障害がある場合は、その対応時期が本県と合意できていること。	運用テスト項目の全消化	○	△
	データ移行計画	移行時期、前提条件、検証方法、補正方法、移行対象データ、移行範囲、データ抽出時期等を検討し、データ移行に関する計画書を作成する。	「データ移行計画書」の本県承認	☆	○
データ移行	データ移行設計	データ移行計画書をもとに、新システムへデータ移行するツールを作成するために、現新データ項目をマッピングして、移行する際の編集方法等をデータ移行設計書として作成する。	データ移行設計書の作成/受託者レビュー完了	－	○
	移行ツール製造	移行設計書をもとに、データ移行ツールを製造する。	データ移行ツールの作成/受託者レビュー完了	－	○
	移行ツールテスト	製造したデータ移行ツールのテストを行う。テストは、受託者で作成したテストデータを用いて実施する。	データ移行ツールのテスト完了	－	○
	データ抽出	現行システムよりデータ移行用にデータ抽出を行う。	本番移行の完了	－	○
	仮移行(リハーサル)	総合テスト実施前及び運用テスト実施前に本番移行を想定した移行作業を実施する。 ※現新システムにおけるデータ移行件数、帳票比較、画面での無作為チェックを行うことで、データ移行が問題なく、実現されていることを確認する。	仮移行結果報告書の本県承認	△ ☆	○
	データ検証	データ移行した結果を検証する。総合テストは受託者、運用テストは本県が主体となって確認を実施する。	データ移行結果の本県確認	○	○
	本番移行	本番データ移行を実施する。	本移行結果報告書の本県承認	△ ☆	○
環境構築	インフラ設計	インフラ基本設計書をもとに、OS やソフトウェアのパラメータを設計する。	インフラ設計書の作成/受託者レビュー完了	－	○
	環境構築	パッケージソフトウェアのインストールを実施する。	パッケージシステムのインストール完了	－	○
	インフラテスト	構築した環境のインフラテスト(障害通知テスト、バックアップ・リストア確認)を実施する。	インフラテストの完了/受託者レビューの完了	－	○
	障害対応マニュアル作成	システム障害時の停止手順、起動手順、想定される現象と対応方法等を整理したマニュアルを作成する。	マニュアルの作成/受託者レビュー完了	△ ☆	○
	研修計画	研修スケジュール、研修シナリオ、研修対象者等を検討し、研修計画書を作成する。	「研修計画書」の本県承認	☆	○
研修	操作マニュアル作成	システムの操作手順を事務処理単位にまとめたものを作成する。	マニュアルの本県承認	☆	○

作業	作業工程	内容	工程終了基準	役割分担	
				本県	受託者
	運用マニュアル作成	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を作成する。	マニュアルの本県承認	☆	○
	研修動画作成	研修シナリオをもとに、研修動画を作成する。	研修動画の本県承認	☆	○
	研修動画による研修実施	研修動画を用いて、各職員への研修を実施する。	—	○	△