

電気工事士免状交付管理システム
調達仕様書

令和4年5月

宮崎県総務部危機管理局消防保安課

目次

1. 本業務の目的と概要	1
1.1. 業務名	1
1.2. 業務の目的	1
1.3. 業務の概要	1
1.4. 一般事項	1
1.4.1. 契約期間	1
1.4.2. スケジュール	1
1.4.3. 履行場所	1
2. 情報システムの要件	1
2.1. 機能要件	1
2.1.1. 本システムが扱う申請	1
2.1.2. 本システムが達成しようとする目的	1
2.1.3. 共通機能	2
2.1.4. 具体的な機能	2
3. 非機能要件	5
3.1. 規模	5
3.2. 性能	5
3.3. 拡張性	5
3.4. 上位互換性	5
3.5. 中立性	5
3.6. 継続性	6
3.7. 情報セキュリティ対策	6
4. 情報システムの稼働環境	6
4.1. システムの全体構成図	6
4.2. サーバ要件	6
4.3. 端末要件	6
4.4. ネットワーク要件	6
5. 移行要件	6
5.1. 移行対象データ	6
5.2. システム移行	7
5.3. 業務運用移行	7
5.4. 次期システムへの移行容易性	7
6. テスト要件	7
6.1. テスト方針	7
6.1.1. 単体テスト	7
6.1.2. 結合テスト	7
6.1.3. 総合テスト	7
6.1.4. 受入テスト	8
7. 教育・研修要件	8
7.1. マニュアル	8

7.2.	研修	8
8.	運用支援・保守要件	8
8.1.	運用支援要件	8
8.2.	運用サポート	8
8.3.	保守要件	8
8.4.	プロジェクト運営	8
9.	業務委託要件	8
9.1.	プロジェクト管理要件	8
9.1.1.	プロジェクト計画	8
9.1.2.	プロジェクト管理	9
9.1.3.	プロジェクト体制	9
9.1.4.	プロジェクトに関わるステークホルダー	10
9.1.5.	コミュニケーション管理	10
9.2.	開発要件	10
9.2.1.	システム環境	10
9.3.	テスト要件等	11
9.3.1.	テスト方法	11
9.3.2.	本番環境への適用作業	11
9.3.3.	研修	11
9.4.	成果物	11
9.4.1.	納品形態及び部数	12
9.4.2.	納入場所	12
10.	その他	12
10.1.	疑義の解決	12
10.2.	貸与資料と使用期限	12

1. 本業務の目的と概要

1.1. 業務名

電気工事士免状交付管理システム構築業務

1.2. 業務の目的

電気工事士免状の交付申請を宮崎県電子申請システムで受け付け、免状等を印刷し、交付台帳を管理するシステムを構築することにより、申請者の来庁機会を抑制し、新型コロナウイルス感染症対策を図るとともに、行政サービスの向上、業務の省力化を図る。

また、電気工事士法第4条第2項の規定に基づき交付している電気工事士免状について、省令改正によりプラスチックカード製のものの交付が必要となり、プラスチック製免状発行が可能なシステムを整備する必要がある。

1.3. 業務の概要

電気工事士免状交付管理システムを構築する。

1.4. 一般事項

1.4.1. 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

1.4.2. スケジュール

- | | |
|-----------|-----------|
| ① テスト運用開始 | 令和4年11月1日 |
| ② 本番運用開始 | 令和5年2月1日 |

1.4.3. 履行場所

システム構築に係る作業については、以下または受託者設備内にて実施すること。

- ・宮崎県総務部危機管理局消防保安課

2. 情報システムの要件

2.1. 機能要件

2.1.1. 本システムが扱う申請

本システムは、次の3つの電気工事士免状に関する申請（以下「各種申請」という。）を扱うものとする。

- ① 電気工事士免状交付申請（「第一種電気工事士」、「第二種電気工事士」の2種類）
- ② 電気工事士免状再交付申請（「第一種電気工事士」、「第二種電気工事士」の2種類）
- ③ 電気工事士免状書換え申請（「第一種電気工事士」、「第二種電気工事士」の2種類）

2.1.2. 本システムが達成しようとする目的

本システムは、各種申請に係る申請者情報（以下「申請者情報」という。）を扱い、次の目的を達成するものとする。

- ① 電子申請システムと連携したシステムを構築することで、申請者の来庁機会を抑制し、新型コロナウイルス感染症対策を図る。
- ② 申請者情報及び申請添付書類の形式要件チェック状況などの事務処理経過を管理する台帳（以下「申請者台帳」という。）を整備し、適切な事務処理につなげる。
- ③ 申請者情報を元に、プラスチックカードに印字された電気工事士免状を発行できるようにする。

- ④ ③で発行した電気工事士免状について、その交付状況を管理する台帳（以下「免状発行台帳」という。）を整備し、個人の電気工事士免状の保有状況の確認や、電気工事士免状の再交付・書換え申請に対応できるようにする。
- ⑤ 本システム稼働以前に発行した免状の台帳についても本システムの免状発行台帳に移行することで、④と同様に個人の電気工事士免状の保有状況の確認や、電気工事士免状の再交付・書換え申請に対応できるようにする。

2.1.3. 共通機能

本システムの共通機能は以下のとおり。

- ・手入力の項目については、可能な限り文字種や桁数をチェックするとともに、入力内容が予め定められているものは選択式とすること。なお、選択式とした場合、保守の範囲で選択項目の追加変更が出来ること。
- ・本システム内の文字コード等は以下のとおりとする。
 - ・取り扱う日本語文字集合の範囲：JIS X 0213
 - ・文字コード：ISO/IEC 10646
 - ・文字の符号化形式：UTF-8

2.1.4. 具体的な機能

本システムは、次の機能を有するものとする。

① 申請者情報取込機能

(ア) 取込が必要な申請者情報は次のとおりとする。

- A) 申請年月日
- B) 住所（郵便番号を含む）
- C) 氏名（漢字及びカナ）
- D) 生年月日
- E) 連絡先電話番号（入力文字・桁数チェック機能を備えること。）
- F) 電気工事士免状の種別（「第一種」又は「第二種」の2種類）
- G) 電気工事士免状を受ける資格の種別
 - ・F)が「第一種」の場合、「1 第一種電気工事士試験に合格し、かつ、実務経験を有する」又は「2 認定」の2種類
 - ・F)が「第二種」の場合、「1 第二種電気工事士試験合格」、「2 養成施設修了」又は「3 認定」の3種類
- H) 申請者写真

(イ) 宮崎県電子申請システムから出力される申請者情報データ（CSV形式）を取り込む機能を備えること。取り込む項目は、(ア)のA)からG)とする。

(ウ) 写真（縦4cm、横3cm）を、スキャナーを使用して申請者情報として取り込む機能を備えること。なお、スキャナーはFI-65Fを想定しているため、必要なソフトウェアを調達に含めること。

② 申請者台帳機能

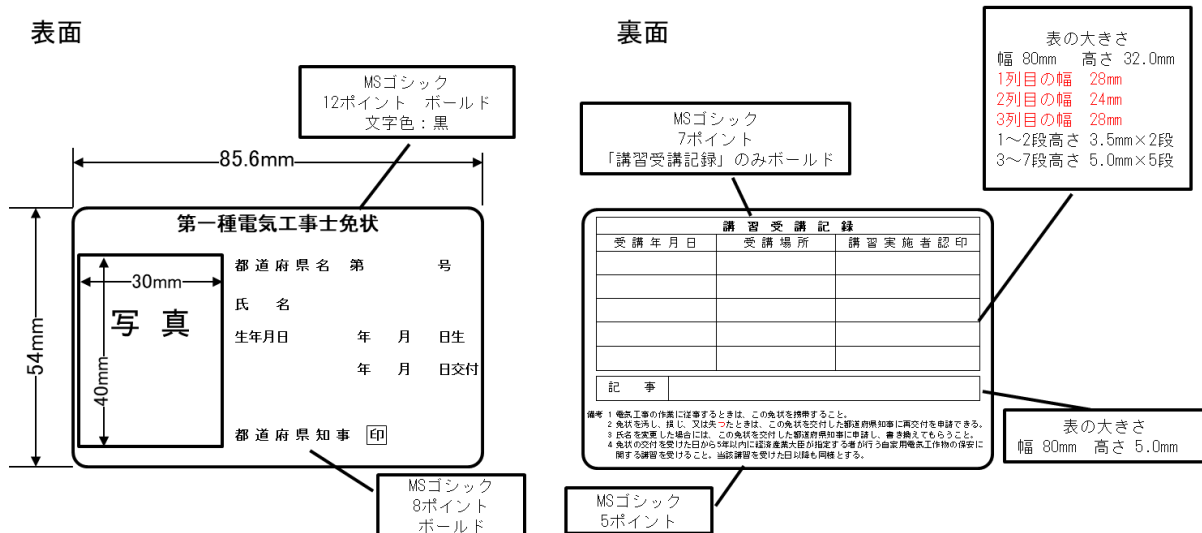
(ア) 申請者台帳により管理する項目は次のとおりとする。

- A) 申請年月日
- B) 住所（郵便番号を含む）
- C) 氏名（漢字及びカナ、氏名に外字が含まれる申請者については外字（IPAmj明朝をベースとしたもの）による管理ができること）
- D) 生年月日
- E) 連絡先電話番号（入力文字・桁数チェック機能を備えること。）
- F) 電気工事士免状の種別（「第一種」又は「第二種」の2種類）

- G) 電気工事士免状を受ける資格の種類
 - ・F)が「第一種」の場合、「1 第一種電気工事士試験に合格し、かつ、実務経験を有する」又は「2 認定」の2種類
 - ・F)が「第二種」の場合、「1 第二種電気工事士試験合格」、「2 養成施設修了」又は「3 認定」の3種類
 - H) 申請者写真
 - I) 事務処理経過に関する項目
 - ・受付年月日
 - ・申請取下げ年月日
 - ・審査済み年月日
 - ・決裁済み年月日
 - ・発行済み年月日
 - J) 免状交付年月日
 - K) 免状交付番号（自動的に採番する機能を有すること。）
 - L) 免状再交付年月日
 - M) 免状書換え年月日
- (イ) 申請者台帳には、「①申請者情報取込機能」により取り込んだ申請者情報を自動で反映させること。
- (ウ) 申請者台帳には、(イ)によるほか、手入力により申請者情報を入力する機能を備えること。また、文字種や桁数のチェックやTABキーによる項目の遷移など入力を支援する機能を有すること。
- (エ) (ア)Iの「事務処理経過に関する項目」については、各事務処理について都度入力ができるようにすること。入力については、複数件を一度に処理可能な機能を備えること。また、文字種や桁数のチェックやTABキーによる項目の遷移など入力支援機能を備えること。
- (オ) 免状発行機能と連動させること。「決裁済み」となった申請者について、直感的な操作で免状を発行できる機能を備えること。
- (カ) 申請データについて、申請が差戻しとなった場合には、申請日から5年後に自動的に削除する機能を備えること。
- (キ) 検索機能を備えること。申請者台帳で管理する項目ごとに検索できること

③ 免状発行機能

(ア) 発行する免状の様式は次のとおりとする。



備考 白色のプラスチック板を用い、裏面には免状作成後に記入する文字及び証印が容易に消えない処理を施すこと。

(イ) 次のカードプリンターと連携し、免状を発行できる機能を備えること。

凸版印刷株式会社製 DCP-300

(ウ) 氏名に外字が含まれる申請者の免状発行においては、外字のとおり氏名を印字できること。

④ 免状発行台帳機能

(ア) 免状発行台帳により管理する項目は次のとおりとする。

A) 住所

B) 氏名（漢字及びカナ、氏名に外字が含まれる申請者については外字による管理ができること）

C) 生年月日

D) 連絡先電話番号

E) 電気工事士免状の種別（「第一種」又は「第二種」の2種類）

F) 電気工事士免状を受ける資格の種別

・Eが「第一種」の場合、「1 第一種電気工事士試験に合格し、かつ、実務経験を有する」又は「2 認定」の2種類

・Eが「第二種」の場合、「1 第二種電気工事士試験合格」、「2 養成施設修了」又は「3 認定」の3種類

G) 申請者写真（再交付及び書換え申請があった場合に提出される写真に対応し、最新の写真データを管理できる機能を備えること。）

H) 免状交付年月日

I) 免状交付番号

J) 免状再交付年月日

K) 免状書換え年月日

L) 備考

(イ) 免状発行台帳には、申請者台帳のデータを自動で反映させること。交付申請の場合は、新規でデータを追加すること。再交付申請の場合は、既にあるデータに、再交付年月日を反映させること。書換え申請の場合は、交付番号及び交付年月日を元に既にあるデータを書換え内容に沿って修正するとともに、書換え年月日を反映させること。なお、書換え前の内容も履歴として残すこと。

(ウ) 検索機能を備えること。免状交付台帳で管理する項目ごとに検索できること。

(エ) 次の様式による紙台帳を印刷する機能を備えること。

写真画像	交付番号	11111	交付年月日	令和4年4月1日	備考
	氏名	宮崎 太郎	再交付	年 月 日	
	生年月日	平成10年4月1日	または	年 月 日	
	免状を受ける資格	試験合格	書換え	年 月 日	
			年月日	年 月 日	
写真画像	交付番号	11112	交付年月日	令和4年4月2日	備考
	氏名	宮崎 太郎 1	再交付	年 月 日	
	生年月日	平成10年4月2日	または	年 月 日	
	免状を受ける資格	養成施設	書換え	年 月 日	
			年月日	年 月 日	
写真画像	交付番号	11113	交付年月日	令和4年4月3日	備考
	氏名	宮崎 太郎 2	再交付	年 月 日	
	生年月日	平成10年4月3日	または	年 月 日	
	免状を受ける資格	試験合格	書換え	年 月 日	
			年月日	年 月 日	
写真画像	交付番号	11114	交付年月日	令和4年4月4日	備考
	氏名	宮崎 太郎 3	再交付	年 月 日	
	生年月日	平成10年4月4日	または	年 月 日	
	免状を受ける資格	試験合格	書換え	年 月 日	
			年月日	年 月 日	
写真画像	交付番号	11115	交付年月日	令和4年4月5日	備考
	氏名	宮崎 太郎 4	再交付	年 月 日	
	生年月日	平成10年4月5日	または	年 月 日	
	免状を受ける資格	試験合格	書換え	年 月 日	
			年月日	年 月 日	

3. 非機能要件

3.1. 規模

利用者：最大 10 人、常時 3 人

利用時間帯：原則、平日 8 時～18 時

3.2. 性能

レスポンスタイム：定常時 1 秒以内、ピーク時 3 秒以内

3.3. 拡張性

データ保存領域の拡張ができること

3.4. 上位互換性

必要な調査及び作業を実施し、実行環境のバージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

3.5. 中立性

特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成で

あること。

3.6. 継続性

稼働率：98%以上

目標復旧時点：前回のバックアップ時点

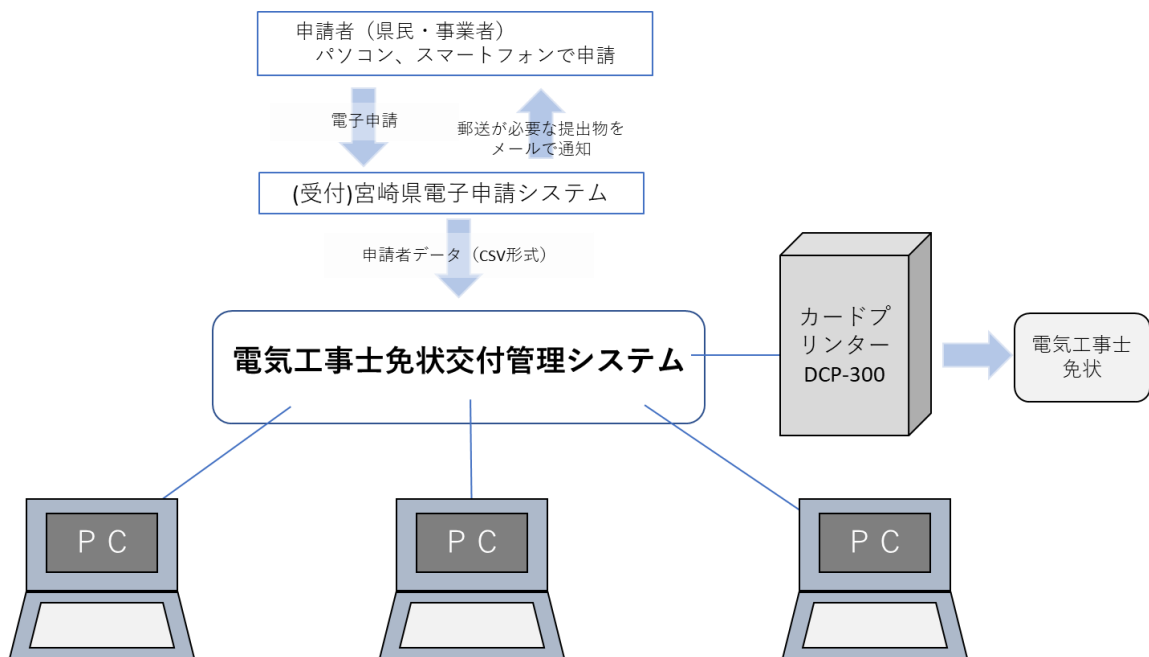
目標復旧時間：障害発生翌営業日中

3.7. 情報セキュリティ対策

「宮崎県情報セキュリティ関連業務特記事項」に準ずること。

4. 情報システムの稼働環境

4.1. システムの全体構成図



4.2. サーバ要件

本県のデジタル推進課が所管する「宮崎県サーバ統合基盤」（以下、「サーバ統合基盤」という）を利用すること。

「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書（利用者向け）」を参照し、「2. 3 システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。

4.3. 端末要件

本県の一括導入パソコンを使用して操作できること。なお、本システムは、PC内にプログラムをインストールする形式か、Web形式（サーバにて処理をする）かのどちらの構築方式でも可能とする。

4.4. ネットワーク要件

本システムは県庁 LAN を使用する。

5. 移行要件

5.1. 移行対象データ

本県がエクセルにより保管している「第一種電気工事士免状交付台帳」及び「第二種電気工事士免状交付台帳」を移行対象とし、令和4年10月31日時点のデータを移行する。移行するデータは、保管している全てのデータとする。

- ・第一種電気工事士免状：約 7,000 件
- ・第二種電気工事士免状：約 32,000 件

<移行データ内容>

交付番号、氏名、氏名（特記）、フリガナ、生年月日、免状を受ける資格、交付年月日、再交付・書換え・返納の記録、郵便番号、住所 1、住所 2、電話番号 計 12 データ

5.2. システム移行

本稼働は令和 5 年 2 月 1 日とする。

5.3. 業務運用移行

令和 4 年 11 月 1 日から 3 か月間は試行期間とし、ユーザトレーニングや本県の改善要望の対応を行うこと。

5.4. 次期システムへの移行容易性

受託者は、将来的な本県のシステム移行に際し、移行経費の抑制及び移行作業に係る職員の負担軽減が図られるよう、移行用データを CSV 形式で出力できること。

6. テスト要件

6.1. テスト方針

システムの品質を担保するため、事業者及び所管課は、次のテストを実施するものとする。

6.1.1. 単体テスト

アプリケーションを構成する最小の機能単位で実施するもので、設計どおりに動作するかを事業者が確認する。テストにおいては、開発環境にて、テスト用に作成したデータを使用する。所管課は、その実施確認を行う。

6.1.2. 結合テスト

複数の機能を連結させて動作確認するもので、業務ごと設計どおりに動作するかを事業者が確認する。テストにおいては、検証環境にて、テスト用に作成したデータを使用する。所管課は、その実施確認を行う。

6.1.3. 総合テスト

システム全体が設計どおりに動作するかを確認するもので、業務を組み合わせたフローに沿って業務が行えることを機能面や非機能面の観点から事業者が確認する。テストにおいては、検証環境にて、テスト用に作成したデータ、又は本番データから作成した疑似データを使用する。所管課は、データ作成支援及びシナリオ作成支援を行う。要件は次のとおりとする。ただし、サーバ統合基盤の利用等によってテスト環境の準備が困難なものや確認が不要と思われるものについては、本県と協議のうえ省略することができる。

- ① 可用性
サーバダウンを想定し、スタンバイしているサーバへの切替えテストを実施すること。
- ② 性能・拡張性
最大利用者数での負荷テストを行い、性能目標を達成していること。
- ③ 運用保守性
ログが記録され都度確認ができること、及びバックアップとリストアが可能であること。
- ④ 移行性
データベースからデータの出力が可能であること。
- ⑤ セキュリティ
一般ユーザがデータを直接更新できないような仕組みであること。
- ⑥ 緊急時対応計画性
災害や事故など想定外の事態発生時の対策訓練を実施すること。

6.1.4. 受入テスト

納品されるシステムが要件どおりに動作するかを確認するもので、一連の業務が滞りなく行えることを所管課が確認する。事業者と協力して確認を進める。検証環境又は本番環境にて、本番データ又は本番データから作成した疑似データを使用する。

7. 教育・研修要件

受託者は、消防保安課職員に対して、運用開始前までに運用管理及び利用するにあたって必要となる内容について研修を行うこと。要件は次のとおり。

7.1. マニュアル

管理者・ユーザ向けの次の情報システム操作マニュアルを作成すること。また、業務マニュアルのシステム関連部分の作成についても支援すること。

- ① 操作手順書（対象者：電気工事士免状交付事務担当者）
 - ・利用者区分毎に操作手順書の内容を分割するなど、利用しやすいように工夫すること。
 - ・個々の業務に沿った画面の流れを中心に作成すること。
- ② システム管理者用操作手順書
 - ・管理者権限のみが操作可能な機能に特化したシステム管理用操作手順書を作成すること。

7.2. 研修

システム導入前に、消防保安課職員の事務担当者に対し、システム管理者・ユーザトレーニングを実施すること。

8. 運用支援・保守要件

8.1. 運用支援要件

- ・ログは原則1年分保管すること。
- ・スケジュール外のジョブの実行やマスタの変更については、作業依頼書を取り交わした上で作業すること。
- ・必要に応じて RPA 等のツールを活用すること。

8.2. 運用サポート

- ・本県職員からの問い合わせについて、開庁日の8時30分から17時15分の間、電話およびメール等で受け付けること。なお、質問については、原則、翌営業日中に回答すること。
- ・アクセスログの解析を行い、利用状況の報告を行うこと。

8.3. 保守要件

- ・セキュリティソフトのバージョンアップは、パッチリリース後1週間以内に実施すること。
- ・OSバージョンアップが不要の場合は、その旨を提案書に記載すること。

8.4. プロジェクト運営

- ・障害発生時、原因の究明、暫定対応、恒久対応を行い、障害内容や対処内容、再発防止策を記載した障害報告書を提出すること。

9. 業務委託要件

9.1. プロジェクト管理要件

9.1.1. プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築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。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県と協議により決定するものとする。

9.1.2. プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

表 9-1-2 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	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県に報告すること。 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。
品質管理	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。 なお、品質基準については本県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県に報告すること。 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。
課題・リスク管理	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、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、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。
変更管理	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期等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。

9.1.3. プロジェクト体制

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、必ず本県の下承を得るとともに、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。

表 9-1-3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・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。
品質管理能力を有する者	・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。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	・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。

要求するスキル	スキルの詳細
台帳管理やカード発行等の業務に関する知識を有する者	・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。

9.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

表 9-1-4 体制と役割

組織・事業者	主な役割
消防保安課	本システム所管課。本システムの開発に係る調整・管理を行う。
県民（申請者）	本システムの管理対象者。約 400 名／年の申請を想定。
県庁LANシステム等運用・保守事業者	本県の庁内ネットワークや統合認証基盤等の維持管理を行う事業者。
宮崎県サーバ統合基盤運用・保守事業者	本県の仮想サーバ基盤の運用・保守を担当する事業者。本システムはサーバ統合基盤を利用しているため、そこで発生する課題・検討事項に対し適宜連携を行う。
デジタル推進課	本システムの開発に関して、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、県庁LAN、宮崎情報ハイウェイ（MAIN）、宮崎県サーバ統合基盤に関する管理・調整を実施する。

9.1.5. コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに準備すること。また、会議終了後に会議内容を書面で本県へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

表 9-1-5 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本県：消防保安課 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、他受託者
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は隔週に 1 回程度と想定する。
	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

9.2. 開発要件

9.2.1. システム環境

受託者にて準備すること。なお、本県と協議のうえ、サーバ統合基盤を利用することも可とす

る。

9.3. テスト要件等

9.3.1. テスト方法

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、受入テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。

総合テストの実施は、可能な限り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。

なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、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。

9.3.2. 本番環境への適用作業

本開発の本番環境への適用に際して、必要なシステム適用作業を実施すること。

9.3.3. 研修

本システム利用者（約 10 名／年）に対して、本開発によって変更となった作業や操作等の研修を実施すること。なお、研修会場の手配および参加者への周知は本県が実施するが、必要な機材等は受託者にて準備すること。

9.4. 成果物

工程毎の成果物について、以下に示す。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。

表 9-4 開発工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
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
要件分析	要件定義書	開発について、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	要件定義終了時
基本設計	基本設計書	開発について、基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
詳細設計・開発	詳細設計書	開発について、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
	システム操作マニュアル	開発について、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
テスト	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
	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	製造・単体テスト終了時
	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
	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
	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
	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

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	告書		了時
研修	操作マニュアル	開発について、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
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	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
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
	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
	プログラム	本県の要求により作成したプログラム	本番稼働前
	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
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	プロジェクト実施中 随時

9.4.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子データで1部納入すること。

なお、電子データによる納品について、Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 PowerPoint2016 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

9.4.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

10. その他

10.1. 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

10.2. 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

以上