

仕様書 別紙2. 作業項目一覧

担当	種別	タイミング	作業概要	作業詳細	納入物品	報告先
ア)作業管理						
	定例	週次	週次進捗報告	-	期間中、機構宛てに進捗報告を行う。進捗の議事録は業者側で起票する。	・進捗資料、課題管理表、議事録 機構
	臨時	随時	要員管理	体制	要員の調達、メンバー教育を行う体制を整える。 要員変更を行う場合は事前に機構に承認を得る。	・開発体制図 機構
	その他	構築期間序盤	資料作成	業務計画	業務ア)、イ)の全体スケジュール・作業計画を立てる。	・全体計画書 機構
イ)システム機能追加・改善						
	定例	週次	週次進捗報告	-	期間中、機構宛てに進捗報告を行う。進捗の議事録は業者側で起票する。	・進捗資料、課題管理表、議事録 機構
	その他	構築期間	要件詳細化・基本設計	-	業務要件からシステム要件を定義し、右ドキュメントを作成する。 作成したドキュメントは、機構側のレビューを受け承認を得る。	・要件定義確認書 ・データ項目定義書 ・機能一覧 ・画面一覧 ・業務フロー ・設計書（基本） 機構
			詳細設計・開発	-	システム要件定義から詳細設計書を作成し、プログラム開発を行う。	・計画書（開発） ・設計書（詳細、運用概要、データベース） 機構
			単体テスト 結合テスト	-	右のテスト計画書を作成し、それに基づいてテストを実施する。 実施したテストをテスト成果書としてまとめ、機構側に報告し承認を得る。	・計画書（単体～ユーザー確認テスト） ・テスト成果物（テストケース、結果） ・報告書（テスト結果、品質分析） 機構
			システムテスト	-	右のテスト計画書を作成し、それに基づいてテストを実施する。 実施したテストをテスト成果書としてまとめ、機構側に報告し承認を得る。	・テスト成果物（テストケース、結果） ・報告書（テスト結果、品質分析） ・プログラム 機構