設計・開発実施計画書

[プロジェクト名]

第 n.n版

改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改訂日付 | 改訂者 | 改訂内容 |
| n.n | 2021年3月30日 | XXXX | ・成果物のメンテナンス性についての記載の追加  ・データマネジメント強化関連の修正・追加  ・資料間の不整合の修正  ・体裁の修正 |

変更履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 履歴ID | 更新日付 | 更新者 | 更新内容 |
| n.n.rn | yyyy年mm月dd日 |  |  |

目次

[第１章 はじめに 5](#_Toc67247076)

[第２章 作業概要 6](#_Toc67247077)

[１． 設計・開発の対象範囲 6](#_Toc67247078)

[２． 作業概要 6](#_Toc67247079)

[第３章 作業体制に関する事項 7](#_Toc67247080)

[１． 体制及び関係者間の関係性 7](#_Toc67247081)

[２． 役割分担・責務 7](#_Toc67247082)

[第４章 スケジュールに関する事項 8](#_Toc67247083)

[１． 作業内容及びスケジュール 8](#_Toc67247084)

[２． マイルストーン 8](#_Toc67247085)

[第５章 成果物に関する事項 9](#_Toc67247086)

[１． 成果物、担当者、納入期限、納入方法、納入部数 9](#_Toc67247087)

[２． 成果物の構成、内容 9](#_Toc67247088)

[３． 品質基準 10](#_Toc67247089)

[第６章 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等 11](#_Toc67247090)

[１． 開発方式 11](#_Toc67247091)

[２． 開発手法 11](#_Toc67247092)

[３． 開発環境、開発ツール 11](#_Toc67247093)

[４． プロジェクト標準 11](#_Toc67247094)

[第７章 その他 12](#_Toc67247095)

## はじめに

［本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。］

## 作業概要

［設計・開発の対象範囲、作業概要の記載方法を次に示す。なお、調達仕様書に、調達時点で要件定義に不確定事項（提案又は代替案を求めている場合を含む。）がある場合には、その不確定事項について確定する。］

### 設計・開発の対象範囲

［要件定義書で示した機能要件注１）、非機能要件注２）及び調達仕様書で示した業務・情報システムの概要注３）を基に、提案書を踏まえ、対象の業務と情報システムの全体像や位置付け（他の情報システムとの関係を含む。）、設計・開発対象の機能等を整理し、文章や図で簡潔に説明する。］

注１）標準ガイドライン解説書「第３編第５章２．1)イ 機能案件の定義」参照。

注２）標準ガイドライン解説書「第３編第５章２．1)ウ 非機能案件の定義」参照。

注３）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

### 作業概要

［調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項注）を基に、提案書を踏まえ、設計・開発事業者が行う作業及び当該作業に関連して設計・開発に関連する関係者が行う作業を具体的に記載する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

標準ガイドラインに則り、設計・開発事業者に求められる作業項目を具体化する。なお、特に調達仕様書及び要件定義書からの変更点等、特記すべき点については細分化して詳細に記載する。］

## 作業体制に関する事項

［体制及び関係者間の関係性、役割分担・責務の記載方法を次に示す。いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。］

### 体制及び関係者間の関係性

［調達仕様書で示した作業の実施体制・方法に関する事項注）を基に、提案書を踏まえ、発注側の体制（ＰＪＭＯ、ＰＭＯ及びプロジェクト管理支援事業者を含む体制表、関係機関の役割等）と、設計・開発事業者の体制を、次の留意点を参考としながら文章や図、表で具体的に説明する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

（体制及び関係者間の関係性の説明における留意点の例）

* 設計・開発事業者側の遂行責任者及び各チームのリーダを明示し、連絡先（電子メールアドレス、電話番号等）を記載する。
* 上記以外の作業要員に関しては附属文書等で管理し、追加・変更が判明した際には、可及的速やかに更新を行うことで、最新情報を常時確認可能とする。更新は設計・開発実施要領で定める体制管理注）で実施する。
* 作業要員に資格要件を求める場合、資格保有者を明示する。

注）標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．2)イ 体制管理」参照。

### 役割分担・責務

［調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項注）を基に、提案書を踏まえ、設計・開発事業者が行う作業及び当該作業に関連して設計・開発に関連する関係者が行う作業を具体的に記載する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

（役割分担・責務の説明における留意点の例）

* 設計・開発事業者側の遂行責任者及びチームリーダの役割を明示し、標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．2)ア コミュニケーション管理」で定義する会議体における参加者と整合させる
* 各チームの役割、チームリーダ（必要に応じてサブリーダ）及びチームメンバ数を明示する

## スケジュールに関する事項

［作業内容、スケジュール、マイルストーンの記載方法を次に示す。いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。］

### 作業内容及びスケジュール

［調達仕様書で示した調達案件の概要に関する事項注）を基に、提案書を踏まえ、設計・開発工程の各工程の開始予定日、終了予定日を定義し、それぞれの作業内容を標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．1)ア 作業概要」の記載内容を踏まえて記載する。また、工程の詳細化については、ＷＢＳにおいて明確にし、設計・開発実施計画書の附属文書として整理する。

なお、スケジュールの定義に当たっては、期間内にやり取りが発生する他のプロジェクトのスケジュールも参考情報として載せることで、相互のやり取りのタイミングの適正化や、ボトルネックの解消・回避に努める。また、開発手法によって工程の定義方法、各工程の作業内容、開始・終了基準の設定方法が異なることから、調達仕様書で示したスケジュールを具体化する際には、標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．1)オ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等」の記載内容を踏まえる必要がある。

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。］

### マイルストーン

［(1)で示したスケジュールのうち、主要工程の完了日等、スケジュール上、特に重要であり、他作業開始の基準や遅延等の判断に用いるべきタイミングをマイルストーンとして定義する。

マイルストーンは、標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．2)ウ 工程管理」に示す進捗管理の基準となるものであり、スケジュールと一体的に管理を行うと同時に、設計・開発作業において、常に関係者での意識合わせを行うことが重要である。］

## 成果物に関する事項

［成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数、構成、内容等の記載方法を次に示す。いずれも調達仕様書から変更がある場合は、その点を明示することに留意する。］

### 成果物、担当者、納入期限、納入方法、納入部数

［調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項注）に記載した成果物に関する記載事項を転記する形で作成する。ただし、設計・開発事業者の提案により、成果物に変更が生じている場合は、変更内容を反映する。

なお、調達仕様書において、以下の例に示すように、成果物を段階的に完成させ納品することを求めている場合、それぞれの納入期限を記載することが必要である点に留意する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

|  |  |
| --- | --- |
| バージョン | 成果物の状態 |
| 0.6版 | 設計・開発事業者が、社内の承認を得て、成果物として発注者に提示した段階 |
| 0.7版 | ＰＪＭＯの担当者が承認した段階 |
| 0.8版 | ＰＪＭＯの主担当部署が組織承認した段階 |
| 0.9版 | ＰＪＭＯの関連部署が承認した段階 |
| 1.0版 | ＰＪＭＯが組織承認した段階 |

### 成果物の構成、内容

［上記の成果物それぞれについて、その概要（構成、内容）を記載する。なお、特に要件確認とシステムメンテナンスの中心となる基本設計書については、その構成及び内容例を下記に記載する。

留意事項としては、データと機能・処理の連携を含めた全体を俯瞰できるドキュメントとすること、データに関する設計・定義事項を一元的に記載すること、など全体像の把握とデータ利活用・連携の観点からデータに関する設計・定義状況の把握が容易なメンテナンス性の高いドキュメント構成、内容とすること。］

例：基本設計書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 目次 | 内容 | 備考 |
| 1 | 全体編 |  |  |
| 1-1 | システム全体図 | システム、業務、Ｈ／Ｗ，Ｓ／Ｗ，Ｎ／Ｗ等の各々視点から全体俯瞰する資料 |  |
| 1-2 | データの流れと機能構成 | データ及びその流れとそれぞれの機能との関係全体を記載 |  |
| 1-3 | 機能分割 | サブシステム構成、機能分割、処理方式など基本的な設計の考え方を記載 | マイクロサービス定義及び連携の設計コンセプトも記載 |
| ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| 2 | 機能編 |  |  |
| 2-1 | 機能・画面・帳票一覧 | 分割された機能を一覧として記載。また関連する機能と対応させた画面・帳票を一覧形式で記載 |  |
| 2-2 | 画面・帳票フロー | 画面、帳票と機能の流れ（展開条件、戻り条件など）を記載 | バッチの場合はジョブフローとして記載 |
| 2-3 | 各機能別処理内容 | 機能毎の処理概要、入出力（データベース、ファイル、画面、帳票など）関連図、チェック／編集要領など定型標準フォームに記載 | オンライン、バッチ、共通機能（ＡＰＩ等）を処理／提供形態等により分ける。マイクロサービスごとの処理概要を含む。 |
| ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| 3 | データ編 |  |  |
| 3-1 | データモデル | 要件定義で作成した概念レベルのモデルを詳細化。全てのデータ（データベース、ファイル、テーブル等）を関連づけて記載 |  |
| 3-2 | データ一覧、データ定義／レイアウト | データベース、ファイル、テーブルなどのデータに関する説明（マスターデータ等の分類、標準化レベル等も記載） | 全てのデータ項目（コード含む）の意味定義も記載 |
| 3-3 | CRUD | データと機能の処理別マトリックス。データの生成から更新、参照、消滅までのライフサイクルを記載 |  |
| ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

### 品質基準

［設計・開発実施要領の品質管理で定める品質基準注）を踏まえ、成果物に対する品質基準を記載する。品質基準と併せて品質基準を充足していることの報告方法（エビデンス）も記載する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第７章１．2)エ 品質管理」参照。

## 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

［開発方式、開発手法、開発ツール等の記載方法を次に示す。

なお、調達仕様書に、調達時点で要件定義に不確定事項（代替案等の提案を求めている場合を含む。）がある場合には、その不確定事項について確定する。］

### 開発方式

［要件定義書で示した開発方式注）を基に、提案書を踏まえ、開発方式を簡潔に記載する。複数の開発方式を組み合わせるケースにおいては、それぞれの方式の適用範囲を明確にする。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第５章２．1)ウb) システム方式に関する事項」参照。

### 開発手法

［要件定義書で示した開発手法注）を基に、提案書を踏まえ、開発手法を簡潔に説明する。複数の開発手法を組み合わせるケースにおいては、それぞれの手法の適用範囲を明確にする。また、設計・開発事業者独自の手法の場合は、当該手法の内容について具体的に説明を行う。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第５章２．1)ウb) システム方式に関する事項」参照。

### 開発環境、開発ツール

［提案書を踏まえ、開発に用いる環境及びツールについて、ツール機能、製品名、バージョン、メーカ名等を記載する。］

### プロジェクト標準

［調達仕様書で記載した遵守事項注）を基に、提案書を踏まえ、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するためのプロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）を簡潔に説明する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)カ 作業の実施に当たっての遵守事項」参照。

## その他

［調達仕様書で示したその他特記事項注）を基に、提案書を踏まえ、設計・開発の実施の事情に応じて必要な事項を記載する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)コ その他特記事項」参照。

以上