現状分析結果報告書

[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 | ・体裁の修正  ・用語の修正 |
| n.n | yyyy年mm月dd日 | ＸＸＸＸ | ・発注者が現行システムの業務、システム、及び運用の状況を的確に把握するための整理資料とするため、全面的な見直しを実施。また、増大するデータ利活用に対応するためデータ品質確保を目的とした「データマネジメント」（データ品質向上に向けた一連の管理活動）を取入れ、データの管理状況を把握する章を追加。 |

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](#_Toc67245975)

[第２章 利用者の把握と分析 6](#_Toc67245976)

[１． サービスの利用者数及び情報システムの利用者数 6](#_Toc67245977)

[第３章 業務の把握と分析 7](#_Toc67245978)

[１． 業務の範囲（業務機能とその階層） 7](#_Toc67245979)

[２． 業務フロー 7](#_Toc67245980)

[３． 業務の実施に必要な体制 7](#_Toc67245981)

[４． 業務の時期・時間 8](#_Toc67245982)

[５． 業務の実施場所 8](#_Toc67245983)

[第４章 データの把握と分析 9](#_Toc67245984)

[１． データマネジメントの状況 9](#_Toc67245985)

[２． 取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況などの一覧化 17](#_Toc67245986)

[３． 入出力情報及び取扱量 17](#_Toc67245987)

[４． 処理件数 18](#_Toc67245988)

[第５章 既存の情報システムの把握と分析 19](#_Toc67245989)

[第６章 情報システム運用の把握と分析 20](#_Toc67245990)

[１． 情報システム運用計画／実績 20](#_Toc67245991)

[第７章 関連調査 21](#_Toc67245992)

[１． 環境要因の把握 21](#_Toc67245993)

[２． 主要課題／要求事項と解決の方向性 21](#_Toc67245994)

## はじめに

［本ドキュメントが対象とする業務及び情報システムの概要を記載する。既に現行で資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミングなど）を当章に記載する。］

なお、本ドキュメントはシステムを新規構築時に作成し、改修・更改時に更新する。また、調達時に調達仕様書、要件定義書とともにＰＭＯの確認を受けるものとする。

本ドキュメントは、発注者であるＰＪＭＯあるいは原課が、現行システムの業務、システム（データ含む）、及び運用の状況を把握するための整理資料として位置づけるものである。現行システムの管理責任者として、その品質維持／向上、及びサービス向上のために、自ら把握、分析した内容を記述することが重要である。

さらに、本ドキュメントは提案事業者が現行システムの外観を迅速かつ正確に理解するための資料としても活用できる。

## 利用者の把握と分析

［サービス・業務を利用することで価値や効果を得られる利用者・組織のそれぞれの規模、拠点、特徴等を記載する。既に資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミング等）を記載する。］

* + 1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

| 利用者 | 利用者の種類 | | 主な利用拠点 | サービス提供時間帯 | 利用者数 | 補足 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス利用者 | 情報システムの利用者 |
|
| 国民 | ○ | ○ | 全国 | 24時間365日 | 約100,000人 | XXXXX |
| 業務実施部門担当者 | － | ○ | 本省 | 12時間（８時～20時）  ※土日祝日は休日のため利用しない | 約10人 | XXXXX |
| － | ○ | ○○出張所 | ９時間（８時～17時）  ※土日祝日は休日のため利用しない | 約100人 | XXXXX |
| 情報システム運用事業者 | － | ○ | 本省 | 24時間365日 | 約３人 | XXXXX |

※項目の定義

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者： | | サービスまたは情報システムを利用する者を記載する。 |
| 利用者の種類 | - サービス利用者： | 利用者のうち、サービス利用者の有無を記載する。 |
| - 情報システムの利用者： | 利用者のうち、情報システム利用者の有無を記載する。 |
| 主な利用拠点： | | サービスまたは情報システムを利用する拠点を記載する。 |
| 主な利用時間帯： | | サービスまたは情報システムを利用できる時間帯を記載する。 |
| 利用者数： | | サービスまたは情報システムのおおよその利用者数を記載する。 |
| 補足： | | その他留意事項があれば記載する。 |

## 業務の把握と分析

［サービス・業務の内容、業務量、実施体制、実施時期・時間、実施場所等を記載する。既に資料が存在する場合は、その資料を別紙とし、資料の名称、内容（主要な記載内容、記載レベル、最新化タイミング等）を記載する。］

* + 1. 業務の範囲（業務機能とその階層）

| 階層０ | | 階層１ | | 処理 | | 新情報システム適用対象候補 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 名称 | No. | 名称 | No. | 名称 |
| 1 | ○○申請業務 | 1-1 | 申請書提出 | 1-1-1 | 申請書作成 | ○ |
| 1-1-2 | 申請書提出 | ○ |
| 1-2 | 申請書受理 | 1-2-1 | 申請書受理 |  |
| 1-3 | 申請書確認 | 1-3-1 | 申請内容確認 | ○ |
| 1-3-2 | 申請内容精査 | ○ |
| ・・ | ・・・ | ・・ | ・・・ | ・・ | ・・・ |  |

※項目の定義

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 階層０ | - No.： |  |
| - 名称： | 業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。 |
| 階層１ | - No.： |  |
| - 名称： | 業務機能を記載する。階層は業務機能を細分化し、段階的に定義する。 |
| 処理 | - No.： |  |
| - 名称： | 階層で区分した業務の処理手順を記載する。 |
| 新情報システム適用対象候補： | | 新たに情報システムを利用する対象とするか記載する。 |

* + 1. 業務フロー

［プロジェクトで取り決めた記法に則り、対象業務を表す業務フローを記載する。（数が多い場合は別紙として取りまとめる。）業務フローの具体的な書き方については、実践ガイドブック第4章 サービス・業務企画のStep.4 業務の現状把握「３ 業務を可視化する」を参照のこと。］

* + 1. 業務の実施に必要な体制

| 実施体制 | 組織概要 | 補足 |
| --- | --- | --- |
| 窓口組織 | 窓口における各種手続の受付及び審査を行う。 | XXXXX |
| オンライン受付組織 | 情報システムを利用した各種手続に対する審査を行う。 | XXXXX |
| 管理組織 | 各種手続に対する管理業務を行う。 | XXXXX |
| 郵送組織 | 各種手続の審査結果を申請者に郵送する。 | 外部委託予定（○○人日／月） |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| 実施体制： | 業務を実施する組織を記載する。 |
| 組織概要 | 組織が実施する業務の概要を記載する。 |
| 補足： | その他留意事項があれば記載する。 |

### 業務の時期・時間

|  | 実施時期・期間 | 実施・提供時間 | 補足 |
| --- | --- | --- | --- |
| 通常期 | 5月～2月 | 9:00～18:00 | XXXXX |
| 繁忙期 | 3月～4月 | 0:00～24:00 | XXXXX |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期・期間： | 業務の実施時期・期間を、通常期と繁忙期別に区分して記載する。 |
| 実施・提供時間： | 業務の実施・提供時間を、通常期と繁忙期に区分して記載する。 |
| 補足： | その他留意事項があれば記載する。 |

### 業務の実施場所

| 場所名 | 実施体制 | 実施業務 | 所在地 | 補足 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○執務室 | 管理組織 | 各種手続に対する管理業務を行う。 | Ａ県 | XXXXX |
| オンライン受付組織 | 情報システムを利用した各種手続（全国）に対する審査を行う。 |
| 郵送組織 | 各種手続の審査結果を申請者に郵送する。 |
| △△事務所受付窓口 | 窓口組織 | 窓口における各種手続（Ａ地域）の受付及び審査を行う。 | Ａ県 | XXXXX |
| □□事務所受付窓口 | 窓口組織 | 窓口における各種手続（Ｂ地域）の受付及び審査を行う。 | Ｂ県 | XXXXX |
| ・・・ |  | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| 場所名： | 業務の実施場所を記載する。 |
| 実施体制： | 業務を実施する組織を記載する。 |
| 実施業務： | 組織が実施する業務内容を記載する。 |
| 所在地： | 業務を実施する場所の所在地を記載する。 |
| 補足： | その他留意事項があれば記載する。 |

## データの把握と分析

［情報システムで取扱うデータ（データベース、ファイル等含む）］に関する一連の管理活動（以降データマネジメント）の状況を下記「具体的な質問項目」に従って整理表に記入するとともに、関連資料名を記載する。記入の仕方は、記入サンプルを参照のこと。

また、取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況等を整理する。

### データマネジメントの状況

＜データマネジメントの状況整理表＞　　　＊回答：　◎十分　〇合格点　△実施も不十分　X実質未実施

| No | 分類 | カテゴリ | 確認内容 | 具体的な質問項目 | 回答（＊） | 具体的な内容  （ポイントを簡潔に記載） | 関連資料名  （現行資料名） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | データの定義 | データ分類 | システムで取り扱うデータは分類され、定義されているか | 個人／特定情報（機密性が高いデータ）と他を区別しているか |  |  |  |
| ２ | オープンデータと内部データの区別を明確にしているか（将来のオープン化予定データ含めて） |  |  |  |
| ３ | マスタデータ等の基本・基準データと通常発生トランザクションデータは区別され、マスタデータ等基本・基準となるデータは定義されているか |  |  |  |
| ４ | 外部からの入力データと外部への出力データの内容及びタイミングを定義しているか |  |  |  |
| ５ | 項目定義 | 業務レベルの用語（業務用語・名称）は定義され、かつ標準化されているか | 国際標準、政府標準、業界標準、府省標準等、適切な標準を採用、あるいは準拠しているか |  |  |  |
| ６ | 基本設計書レベルで項目名称は定義され、業務レベルの用語と対応づけられているか | 基本設計書での定義（付与ルール含）の有無、つまり項目と属性（型、桁数、取り得る範囲等）の定義、及び上流ドキュメントとの関係（トレーサビリティ）を明確にしているか |  |  |  |
| ７ | 詳細設計（プログラムソース）レベルでの使用項目の定義は基本設計書と対応づけられているか？ | 詳細設計書（プログラム）上で扱うテーブル名称、項目名等は付与ルールに基づいて定義し、かつ基本設計書と対応付ができているか（あるいは同じものを使っているか） |  |  |  |
| ８ | ドキュメント化（最新化含む） | 全てのメタデータ定義ドキュメント（基本設計書等）は揃っているか | 基本項目、及びグループ項目（レコードレベル含む）の定義（名称、属性情報）をし、ドキュメントとして揃えているか |  |  |  |
| ９ | データ項目間の関係定義ドキュメント（Ｋｅｙ含む）は作成されているか（例：ＥＲＤ等） | 正規の表記法に基づいたエンティティ等間の関係を（主要）ＤＢ／ファイルに関して表したドキュメント、及び、そのような関係（Ｋｅｙの設定）にした業務上の理由（将来含むユースケースにおいて考慮した事項)はドキュメント化しているか |  |  |  |
| １０ | データのライフサイクルに関するドキュメントは定義されているか  （例：ＣＲＵＤ等） | データの発生から消滅までの過程を、データを利用する単位別に、その動作（生成、参照、更新、消去）を表しているドキュメントはあるか |  |  |  |
| １１ | データの動き（流れ）に関するドキュメントは定義されているか  （例：ＤＦＤ等（データフローダイヤグラム）） | データの動きを中心として整理したドキュメント（データの流れ、フロー内容、保管場所など）は作成されているか |  |  |  |
| １２ | データの管理（（資産としての管理） | 運用管理 | データ分類により定義されたそれぞれのデータに対して、運用の中で確実な管理が実施されているか | 機密性が高いデータに関しては、実データへのアクセスを制限している、あるいは、暗号化、匿名化など、不正利用できないように管理しているか |  |  |  |
| １３ | 基本・基準となるマスタデータについては、その更新タイミングや受け入れ条件（品質面等）などを明確に規定し、通常運用に組み込まれた管理状態となっているか |  |  |  |
| １４ | 設計管理 | 要件の追加変更等に伴う、データの設計変更は、将来を見据えた継続的かつ一貫した方針の下で実施されている状態か | データ項目（集合であるＤＢやインタフェース含む）に関する設計変更／追加（例：法制整備トリガー）があった場合は、責任組織が設計に関与し、設計内容を最適化した上で承認し実施しているか。（個別担当者、ベンダー任せでないか） |  |  |  |
| １５ | 活用戦略と統制 | 収集され保管されているデータは、情報資産として意識され、活用方法が考えられ、戦略等に活かされているか | 「資産」としてのデータ活用戦略を担う役割が組織として存在し、活用を最大化するプロセスが存在、かつ実際に機能しているか。（具体的な戦略があれ関連資料名を記入） |  |  |  |
| １６ | データの品質 | 品質基準 | システム保有の定められたデータに対して、設計から運用、活用までの品質基準が明示的に定義されているか | システム受入時（オンライン、オフライン共に）のデータチェック項目やレベルが定義され、正確・妥当な洗練されたデータの取り込み及び保有を実施しているか |  |  |  |
| １７ | また、将来の活用拡張が議論され、将来を見越した品質基準が設定されているか |  |  |  |
| １８ | 品質確認（運用） | 保有するデータに対して、定期的、及び必要都度、品質のチェックが運用として行われているか | 定められた品質基準に対して、保有する実データは、その必要品質に見合った内容となっているかチェックしているか  （データ内容の揺らぎ（半角全角混在。定義不明確等）、悉皆性、データ間不整合などをチェックする仕組み（プログラム、作業手順など）はあるか） |  |  |  |
| １９ | 品質向上（運用） | 保有するデータに対して、常にその品質状態を把握し、品質向上の活動を計画的に行っているか | 前項の品質確認、あるいは本番障害などで判明した品質課題・問題に対して、組織として対応を決め、常に品質向上を行うプロセスとしているか　（改善した課題・問題とその具体的内容明示） |  |  |  |
| ２０ | 保有するデータの増加・変更等に対して、品質を保つための「品質低下予防策」を組み込み、実施しているか | データにはライフサイクルがあり、その過程で常に品質劣化の可能性がある。データ品質を低下させる要素（修正ミス、誤取込等）に対して予防策が設定され実施されているか |  |  |  |

（記入サンプル）

＜データマネジメントの状況整理表＞　　　＊回答：　◎十分　〇合格点　△実施も不十分　X実質未実施

| No | 分類 | カテゴリ | 確認内容 | 具体的な質問項目 | 回答（＊） | 具体的な内容  （ポイントを簡潔に記載） | 関連資料名  （現行資料名） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | データの定義 | データ分類 | システムで取り扱うデータは分類され、定義されているか | 個人／特定情報（機密性が高いデータ）と他を区別しているか | 〇 | ・機密性は２段階（高、普）をドキュメントで明示（高は守るべき情報。個人情報、医療受診履歴等、普はそれ以外）  ・機密性高が存在するファイル／ＤＢはアクセス限定、及び更新・参照ログ化  ・運用報告書でアクセス状況、ログ解析結果報告未実施（今後改善） | 要件定義書、基本設計書（機能編、データ定義書）  運用計画書（データの管理）、運用報告 |
| ２ | オープンデータと内部データの区別を明確にしているか（将来のオープン予定（可能）データ含めて） | 〇 | ・現状のオープンデータ（介護関連事業所へフィードバック）の有無／区分表示については、ドキュメント記載  ・システム内部では区別なし。オープンデータ用編集後提供  ・公開ＡＰＩは現在なし  ・今後の予定に関しては現在未定。次期更改時要望含めて検討 | 要件定義書、基本設計書（機能編、データ定義書） |
| ３ | マスタデータ等の基本・基準データと通常発生トランザクションデータは区別され、マスタデータ等基本・基準となるデータは定義されているか | ◎ | ・マスタデータ、マスタコードの定義は実施済  ・マスタデータ、マスタコードについては、区別してドキュメント記載。（１７ＤＢ、１４６コード） | 要件定義書、基本設計書（データ定義書マスタ編／データディクショナリ） |
| ４ | 外部からの入力データと外部への出力データの内容及びタイミングを定義しているか | ◎ | ・外部インタフェース（Ｉ／Ｆ）については、入力／出力ともメッセージ形式含めてドキュメントで明示  ・入出力のタイミング、チェック／編集仕様についてもドキュメントで明示 | 要件定義書、基本設計書（外部Ｉ／Ｆ設計書、データチェック／編集要領） |
| ５ | 項目定義 | 業務レベルの用語（業務用語・名称）は定義され、かつ標準化されているか | 国際標準、政府標準、業界標準、府省標準等、可能かつ適切な標準を採用、あるいは準拠しているか | △ | ・業務レベルの用語は業務マニュアルで定義されているものを使用  ・但し、外部含めた標準化あるいはその準拠については未実施（ある程度標準的な用語を使用していると思われるが、把握不十分）  ・ | ＡＡ課のＸＸ業務マニュアル |
| ６ | 基本設計書レベルで項目は名称等含めて定義され、業務レベルの用語と対応づけられているか | 基本設計書での定義（付与ルール含）の有無、つまり項目と属性（型、桁数、取り得る範囲等）の定義、及び上流ドキュメントとの関係（トレーサビリティ）を明確にしているか | △ | ・業務レベル用語と基本設計ドキュメントとの対応付けは未実施（特に指示・ガイドしていない）  ・項目名の付与ルールは有り、項目の属性定義についてはドキュメントで明示 | 基本設計書（データ定義書（ＤＢ／ファイルレイアウト仕様書）） |
| ７ | 詳細設計（プログラム）レベルでの使用項目の定義は基本設計書と対応づけられているか？ | 詳細設計書（プログラム）上で扱うテーブル名称、項目名等は付与ルールに基づいて定義し、かつ基本設計書と対応付ができているか（あるいは同じものを使っているか） | 〇 | ・ＤＢ；テーブル形式やファイル形式は個々のレイアウト定義をし、詳細設計（プログラム）上でそれらを使用している。内部項目については、付与ルールはあるが対応付けについて明確なガイド、ドキュメントはない | 基本設計書（データ定義書）と詳細設計書（構造体定義） |
| ８ | ドキュメント化（最新化含む） | 全てのメタデータ定義ドキュメント（基本設計書）は揃っているか | 基本項目、及びグループ項目（レコードレベル含む）の定義（名称、属性情報）をし、ドキュメントとして揃えているか | 〇 | ・基本設計レベルのドキュメントは作成し、適宜メンテナンスしている。各種データのメタデータも定義されている  ・但し、原課・ＰＪＭＯはレビューできていない | 基本設計書テータ定義書（データディクショナリ、ＤＢ／ファイルレイアウト定義書、マスタデータ／コード定義） |
| ９ | データ項目間の関係定義ドキュメント（Ｋｅｙ含む）は作成されているか（例：ＥＲＤ等） | 正規の表記法に基づいたエンティティ間の関係を（主要）ＤＢ／ファイルに関して表したドキュメント、及び、そのような関係（Ｋｅｙの設定）にした業務上の理由（将来含むユースケースにおいて考慮した事項)はドキュメント化しているか | 〇 | ・データの実体関連図（エンティティとリレーション、及びそのＫｅｙ）ドキュメントあり  ・メンテナンスはＤＢ改修等と同期をとって適時実施  ・但し、設計の背景・理由については記載なし（次回追記予定） | 基本設計書データ定義書ＥＲ図 |
| １０ | データのライフサイクルに関するドキュメントは定義されているか  （例：ＣＲＵＤ等） | データの発生から消滅までの過程を、データを利用する単位別に、その動作（生成、参照、更新、消去）を表しているドキュメントはあるか | Ｘ | ・初期開発時作成したが、メンテナンスできていない  ・データのライフサイクルに関する他のドキュメントはない | 事実上なし |
| １１ | データの動き（流れ）に関するドキュメントは定義されているか  （例：ＤＦＤ等（データフローダイヤグラム）） | データの動きを中心として整理したドキュメント（データの流れ、フロー内容、保管場所など）は作成されているか | Ｘ | ・システム関連図、機能関連図は初期開発時作成した（メンテナンスは不十分）が、データのフローに関するドキュメントは作成していない | なし |
| １２ | データの管理（（資産としての管理） | 運用管理 | カテゴライズされたデータに対して、運用の中で確実な管理が実施されているか | 機密性が高いデータに関しては、実データへのアクセスを制限している、あるいは、暗号化、匿名化など、不正利用できないように管理しているか | ◎ | ・アプリケーション経由でのアクセスと権限付与されたＩＤによるアクセスのみ可能としている。参照・更新ログの確保と定期的なログ分析を実施。多層防御での持ち出し防止策実施  ・匿名化、暗号化も実施 | 基本設計書（セキュリティ及び権限設計編）、基盤基本設計書 |
| １３ | 基本・基準となるマスタデータについては、その更新タイミングや受け入れ条件（品質面等）などを明確に規定し、通常運用に組み込まれた管理状態となっているか | △ | マスタデータはドキュメント化されており更新タイミングは明示されているが、データ受領後そのままシステムへ落とし込んでいる  ・特に運用で品質確認（中身確認）などの作業は行っていない | 基本設計書（データ定義書マスタ編） |
| １４ | 設計管理 | 要件の追加変更等に伴う、データの設計変更は、将来を見据えた継続的かつ一貫した方針の下で実施されている状態か | データ項目（集合であるＤＢ含む）に関する設計変更／追加（例：法制整備トリガー）があった場合は、責任組織が設計に関与し、設計内容を最適化した上で承認し実施しているか。（個別担当者、ベンダー任せでないか） | Ｘ | ・実質受注者任せになっている。プロジェクトでレビュー工程はあるが、実際上はレビューできていない  ・組織として設計責任をもっているという意識はなかった | 基本設計書（データ定義書） |
| １５ | 活用戦略と統制 | 収集され保管されているデータは、情報資産として意識され、活用方法が考えられ、戦略に活かされているか | 「資産」としてのデータ活用戦略を担う役割が組織として存在し、活用を最大化するプロセスが存在、かつ実際に機能しているか。（具体的な戦略があれ関連資料名を記入） | △ | ・プロジェクト計画書の政策の目的、目標にデータの活用計画を記載  ・初期開発終了後、進捗管理、達成管理が不十分で、活用戦略は十分に活かされていない。想定された効果をだせていない（戦略の見直しも行っていない） | プロジェクト計画書、業務・システム構想書 |
| １６ | データの品質 | 品質基準 | システム保有の定められたデータに対して、設計から運用、活用までの品質基準が明示的に定義されているか | システム受入時（オンライン、オフライン共に）のデータチェック項目やレベルが定義され、正確・妥当な洗練されたデータの取り込み及び保有を実施しているか | △ | ・データのチェック仕様は基本設計工程で作成済。  ・但し、チェック仕様自体のレビューは十分にできていない  ・つまり、データの品質基準に関しては明確な方針・定義は検討していない | 基本設計書（機能編データチェック要領） |
| １７ | また、将来の活用拡張が議論され、将来を見越した品質基準が設定されているか | Ｘ | ・議論の場は持たれていない |  |
| １８ | 品質確認（運用） | 保有するデータに対して、定期的、及び必要都度、品質のチェックが運用として行われているか | 定められた品質基準に対して、保有する実データは、その必要品質に見合った内容となっているかチェックしているか  （データ内容の揺らぎ（半角全角混在、定義不明確等）、悉皆性、データ間不整合などをチェックする仕組み（プログラム、作業手順など）はあるか） | △ | ・ＤＢ内の主要データの整合性チェックのアプリケーションプログラムは定期的（月次）で流しているが、データ個々の内容までは見ていない  ・画面や帳票などに出力されたデータ項目の誤りが見つかった場合は修正や関連先への通知等の対応を行っている  ・運用部門でデータ品質のチェックを行う定常作業はない | ＪＯＢ運用スケジュール、基本設計書（機能編） |
| １９ | 品質向上（運用） | 保有するデータに対して、常にその品質状態を把握し、品質向上の活動を計画的に行っているか | 前項の品質確認、あるいは本番障害などで判明した品質課題・問題に対して、組織として対応を決め、常に品質向上を行うプロセスとしているか　（改善した課題・問題とその具体的内容明示） | △ | ・データ内容による障害が発生した場合、当該データの修正等と関連する範囲のデータの再確認を行っている  ・組織としてデータの品質向上プロセスは特にない（実質ベンダーが管理） | 特に手順書  なし |
| ２０ | 保有するデータの増加・変更等に対して、品質を保つための「品質低下予防策」を組み込み、実施しているか | データにはライフサイクルがあり、その過程で常に品質劣化の可能性がある。データ品質を低下させる要素（修正ミス、誤取込等）に対して予防策が設定され実施されているか | Ｘ | ・保守局面において、データの品質維持に関する検討、活動は行っていない  ・日々システムに入力され蓄積されるデータに関しては、障害発生時の対応（受動型）のみであり、能動型での予防策はできていない |  |

### 取扱う実データに関する名称、量、保有形態、更新・利用状況などの一覧化

| データ名 | 保有形態  形式　　　　媒体 | | 件数（レコード）  件数　　　　増減 | | 容量 | 利用目的 | 更新・利用状況 | 補足 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○データ | ＤＢ | 汎用機ＤＩＳＫ | １億件 | 100万／年 | ２TB | 顧客マスタ | 随時オンライントランザクション更新 | XX |
| △△データ | ファイル | ファイルサーバ | 約60ファイル  全8000万件 | １万件／月 | 800  GB | 統計情報 | 毎月システムからデータを取り出し、情報を追加し加工して作成 | 外部提供データ |
| □□データ | ファイル | 外部記録媒体（ＤＶＤ） | 約100枚 | 維持 | XX | XX | 保管のみで更新・利用することはない。 | XX |
| ◇◇情報 | 紙 | 定型紙フォーム | 約4,000件 | 年５％ | XX | XX情報共有 | 局へのフィードバック情報 | XX |
| ・・・ |  | ・・・ | ・・・ |  |  | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * データ名： | 保有データの名称を記載する。 |
| * 保有形態： | データの保有形態を記載する。  形式：保管する形式（データベース、ファイル等）を記載する  媒体：保管する媒体を記載する |
| * 件数（レコード）： | データの件数と増減  件数：データの件数（レコード件数）を記載する  増減：単位期間あたりの増減を記載する |
| * 容量： | データの保有量を容量（PB、TB、GB等）で記載する |
| * 利用目的： | 保有データがどのような利用目的で収集されているのか記載する。 |
| * 更新・利用状況： | 保有データの更新頻度や、利用状況について記載する。 |
| * 補足： | その他留意事項があれば記載する。 |

### 入出力情報及び取扱量

| 業務処理 | 入出力情報名 | 入出力情報概要 | 入出力の区分 | 主な入出力情報項目 | 取扱量 | 用途 | 取得元/提供元 | 補足 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X-X申請書提出 | ○○申請書 | ○○手続の申請書 | 入力 | 申請年月日、氏名、住所、税情報等 | 年間約 3,000件 （毎年X月～X月） | 申請書 | 申請者 | XXX |
| X-X審査結果通知 | ○○審査結果通知書 | ○○手続の審査結果通知 | 出力 | 受理年月日、氏名、住所、審査結果等 | 年間約 3,000件 （毎年X月～X月） | 申請者通知文書（法定帳票） | 申請者 | XXX |
| X-X申請状況報告 | △△集計表 | 申請状況を集計した帳票 | 出力 | 年月、件数、氏名、住所、申請結果等 | 毎月１件 | 外部機関通知文書 | XX機関 | XXX |
|  | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| 業務処理： | 業務の処理内容を記載する。 |
| 入出力情報名： | 業務処理で利用する画面・帳票・一時ファイル（受け渡し用のcsv形式ファイルなど）等、入出力情報の名称を記載する。 |
| 入出力情報概要： | 業務処理で利用する画面・帳票・一時ファイル（受け渡し用のcsv形式ファイルなど）等、入出力情報の概要を記載する。 |
| 入出力の区分： | 入力または出力の区分を記載する。 |
| 主な入出力情報項目： | 入力または出力する情報を記載する。 |
| 取扱量： | 年間または月間、日単位などの業務処理取扱量を記載する。 |
| 用途： | 入出力情報の用途を記載する。 |
| 取得元/提供元： | 入出力情報の取得元または提供元を記載する。 |
| 補足： | その他留意事項があれば記載する。 |

### 処理件数

| 項目 | 処理件数 | | 補足 |
| --- | --- | --- | --- |
| 定常時 | ピークの特性 |
| ○○申請件数（XX年度） | 約100件/日 | 約300件/日、午前９時に集中 | XXXXX |
| ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

※項目の定義

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目： | | 処理項目を年度別に記載する。 |
| 処理件数 | - 定常時： | 定常時の処理件数を記載する。 |
| - ピークの特性： | ピーク時の処理件数や、集中した時間帯などの特性を記載する。 |
| 補足： | | その他留意事項があれば記載する。 |

## 既存の情報システムの把握と分析

［既存の情報システムの資料名（ハードウェア・ソフトウェアの設計書類、ガイド・手順書・マニュアル類、標準化ドキュメント類等）、及びそれらの具体的な内容を整理する。］

| 資料名 | カテゴリ | 具体的な内容 | 資料ボリューム | 最新化日／サイクル | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| XXXXシステム全体概要 | 設計書 | 1. 設計書業務・システム全体の概要図と説明 2. 業務実施場所、外部との入出力 | XX  ページ | XXXX年X月X日付  更改時 | ・別紙１ |
| 基本設計書（XXサブシステム） | 設計書 | 1. サブシステム毎の機能の基本設計書。 2. 機能構成図、機能記述、入出力関連図等 | XX  ページ | XXXX | ・別途DVDで保管 |
| ネットワーク全体図 | アーキテクチャー | 1. システム全体のネットワーク図 2. 回線種、帯域情報等 | XX  ページ | XXXX |  |
| 機器構成資料 | 環境定義 | 1. 機器一覧と諸元情報 2. xxxxx | XX  ページ | XXXX |  |
|  |  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 資料名： | 既存の情報システムにおいて管理している資料（ハードウェア・ソフトウェアの設計書類、ガイド・手順書・マニュアル類、標準化ドキュメント類等）について、資料名を記載する。  尚、運用は除く（次章で記載） |
| * カテゴリ | 設計書、ガイド・手順書、マニュアル、標準化ドキュメントなどのカテゴリを記載する。 |
| * 具体的な内容 | 記載されている具体的な内容を簡潔に記載する。（目次レベルとその主要記載内容） |
| * 資料ボリューム | 何ページあるか記載する。 |
| * 最新化日／サイクル | 資料の最新化状況を記載する。（メンテナンス対象ドキュメントでなければその旨記載すること） |
| * 備考： | 該当する資料について、参考として付け加える内容がある場合は記載する。 |

## 情報システム運用の把握と分析

［情報システムの運用（ヘルプデスク等のサービス業務含む）に関するＳＬＡ各種指標、システム運用／利用状況等、運用の計画／実績を把握するための資料について整理する］

### 情報システム運用計画／実績

| 資料名 | カテゴリ | 具体的な内容 | 資料ボリューム | 最新化日／サイクル | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 運用報告書 | 実績書 | 1. SLAの達成状況 2. システムの運用／利用状況   ３. ・・・ | 約XX  ページ | XX年X月X日  　月次 | 添付参照 |
| 運用計画書 | 計画書 | 1. XXXX 2. XXXX 3. ・・・ | 約XX  ページ | XX年X月X日  　更改時 | ・・・・ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 資料名： | 運用に関するドキュメント名を記載する。  尚、運用報告書については添付すること。 |
| * カテゴリ： | 計画系、実績系などのカテゴリ |
| * 具体的な内容： | 資料の具体的な内容を簡潔に記載する。（目次レベルとその主要記載内容）  例えば、運用実績の場合、SLA各種指標、達成状況、作業実績、システム利用状況、各種インシデントと対応状況、運用改善取組状況、及び残存課題等の記載レベル |
| * 資料ボリューム： | 平均的なボリューム（何ページあるか）を記載する。 |
| * 最新化日／サイクル： | 資料の最新化及び報告状況を記載する。 |
| * 備考： | 該当する資料について、参考として付け加える内容がある場合は記載する。 |

## 関連調査

［サービス・業務に影響を与える環境要因及び、現行業務・システム、運用に関する主要課題と解決の方向性を記載する。］

### 環境要因の把握

［サービス・業務に影響する関連法令の存否、影響度、改善の必要性、サービス・業務を取り巻く現在の環境、将来の環境変化の見込み等を記載する。記載の形式は問わない。］

### ２． 主要課題／要求事項と解決の方向性

| 主要課題/要求事項 | 課題詳細 | 解決に向け取組 | | 解決後の状態 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 方向性 | 具体策 |
| XX業務の停滞や情報の滞留が定常的になって起こっており、作業時間に大きな影響を与えている | ・XXXXXXXX  ・XXXXXXX | 業務の分割＆割振り見直し。 | * ○○業務処理を各部課に分割し、並行処理を可能とする。 * △△システムにおいて○○業務処理の進捗を統合的に管理することを可能とする。 * □□処理については××とする。 | ・・・ |
| YYシステムのバッチ処理時間が特殊日にオンライン立上げを突き抜ける・・ | XXXXXXXXXXXXXX | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| XXX帳票を月次でXX課に提供しているが実質的に利用されていない | XXXXXXXXXXX | ・・・・ | ・・・・・ | ・・・ |
| ・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |  |

※項目の定義

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 主要課題/要求事項： | | 現行業務・システム、運用において、重点的に取り組むべきと判断された主要課題/要求事項を記載する。（将来の改修に向けたトリガーとなる可能性のあるレベルを記載） |
| * 課題詳細： | | 課題の影響度、影響範囲がわかるよう内容を記載する。 |
| * 解決に向けた取組 | - 方向性： | 主要課題に対して、見直しの方向性を記載する。 |
| - 具体策： | 主要課題に対して、見直しの具体策を記載する。 |
| * 解決後の状態： | | 主要課題に対して、見直しを行うことによって期待される効果を記載する。 |

以上