

## 納入物件一覧

項番	納入物件名	納品数	備考
1	プロジェクト計画書 (実施体制図等含む)	1部	契約締結後の翌日から10営業日以内に提出。
2	進捗管理・報告書	1部	会議後3営業日以内に提出。
3	議事録	1部	会議後3営業日以内に提出。
4	プログラム関係	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム一覧</li> <li>・ソースコード一式</li> <li>・ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式</li> <li>・実行プログラム一式</li> <li>・外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式</li> </ul>
5	システムテスト関係書類	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト計画書</li> <li>・テスト仕様書</li> <li>・単体テスト結果報告書(エビデンスを含む)</li> <li>・結合テスト結果報告書(エビデンスを含む)</li> <li>・システムテスト結果報告書(エビデンスを含む)</li> <li>・受入テスト結果報告書(エビデンスを含む)</li> <li>・その他テスト結果報告書(エビデンス含む)</li> <li>・情報セキュリティの検査結果報告書(エビデンスを含む)</li> <li>・テストデータ一式 等</li> </ul>
6	移行手順関係書類	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行手順書</li> <li>・移行ツール一式 等</li> </ul>
7	操作マニュアル等	1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作マニュアル</li> <li>・トレーニング用資材</li> </ul>
8	その他	1部	令和9年度適用の制度変更に対する前工程成果物への修正分の要件定義、基本設計、詳細設計

- 電子媒体での提出は、東社協で標準的に利用しているドキュメント作成ソフト(Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等)を用いること。また、Microsoft Office を利用する場合は Microsoft Office 2016 で扱える形式にて作成すること。ただし、東社協担当者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。

- 各成果物を作成する前に、粒度等について東社協と協議し、合意すること。
- 納入した成果物に修正等がある場合（後続工程にて前工程の内容を見直した場合等も含む）、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- 第三者が当該成果物を閲覧し、内容を理解できるドキュメントを納入すること。
- 納入成果物の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再納入すること。
- 本委託業務での作業の中で、東社協が指定した成果物に相当すると考えられるドキュメントについては、協議の上、成果物とすること。