* + 業務の見直し
    - プロジェクト計画書等の確認
    - 分析等
      * １） 業務分析
      * 2) 関係者分析
      * 3) 実績分析
      * 4) 環境分析
      * 5) 関連調査
    - 業務の見直し内容の検討
      * １） 主要課題の整理
      * 2) 具体的な業務の見直し内容
      * 3) 期待される効果
    - 業務要件の定義
      * 業務実施手順
      * 管理すべき指標
      * 情報システム化の範囲
      * 情報セキュリティ
  + 要件定義作業
    - 要件定義の準備
      * １） 要件定義の対象範囲等の特定
      * ２） ＲＦＩの実施
        + ○ 業務要件を実現するために必要な情報システムの機能（以下「機能要件」という。） の案の実現性、
        + ○ 実現方法、
        + ○ 情報システムが備えるべき機能要件以外の情報システム要件（以下「非機能要件」という。）、
        + ○ それらの要件を実現するために必要な経費の見込み、
        + ○ 明らかにすべきと考える要件定義事項又は開発方式 （スクラッチ開発、 ソフトウェア製品の活用、 政府共通プラットフォーム を含むクラウドコンピューティングサービスの活用等）、
        + ○ 開発手法（ウォータフォール型、 反復型等）等、
        + ○ 事業者に具体的に求めたい内容
      * ３） 事業者へのヒアリング等の実施
      * ４） 必要な資料の作成
    - 要件定義
      * 要件定義書の記載内容
        + 業務要件
        + 機能要件

機能、 画面、 帳票、 情報・データ、 外部インタフェース

* + - * + 非機能要件

ユーザビリティ・アクセシビリティ、 システム方式、 規模、 性能、 信頼性、 拡張性、 上位互換、 中立性、 継続性、 情報セキュリティ、 稼働環境、 テスト、 以降、 引き継ぎ、 教育、 運用、 保守等

* + - * 要件定義書の調整・作成
    - プロジェクト計画書への反映
  + 調達の計画
    - 履行可能性、 ライフサイクルコスト、 技術的妥当性等を考慮の上、 競争性が確保されコストが低減されるよう 合理的な調達単位を検討する
    - 基本単位
      * ①調査研究又は要件定義作成支援
      * ② プロジェクト管理支援
      * ③ 設計・開発
      * （設計・開発の内容が細分化できる場合であっても、
      * 必ずしも調達単位を分割する必要はない。）
      * ④ ハードウェアの賃貸借又は買取り
      * ⑤ ソフトウェア製品の賃貸借又は買取り
      * ⑥ 回線
      * ⑦ アプリケーションプログラムの保守
      * ⑧ ハードウェアの保守
      * ⑨ ソフトウェア製品の保守
      * ⑩ 運用
      * ⑪ 運用サポート業務
      * ⑫ 業務運用支援
      * ⑬ 施設の賃貸借
      * ⑭ 施設の整備等
      * ⑮ システム監査（情報セキュリティ監査を含む。）
    - 調達仕様書の記載内容
      * ア 調達案件の概要に関する事項
        + 調達の背景
        + 目的
        + 期待する効果
        + 業務・情報システムの概要
        + 契約期間
        + 作業スケジュール等
      * イ 調達案件及び関連調達案件の調達単位、 調達の方式等に関する事項
        + 調達案件の調達単位
        + 調達の方式
        + 実施時期等
      * ウ 作業の実施内容に関する事項
        + 作業の内容
        + 成果物の範囲
        + 納品期日等
      * エ 満たすべき要件に関する事項
        + 【重要】要件定義書を別紙として添付
        + 要件定義書を満たすべき旨を記載する
      * オ 作業の実施体制・方法に関する事項
        + 作業実施体制、 作業要員に求める資格要件、 作業の管理に関する要領等について記載する
      * カ 作業の実施に当たっての遵守事項
        + 機密保持、 資料の取扱い、 遵守する法令等について記載する
      * キ 成果物の取扱いに関する事項
        + 知的財産権の帰属、 瑕疵担保責任、 検収等について記載する
        + 知的財産権の帰属については、 産業技術力強化法（平成12年法律第44号）に基づき、 技術に関する研究開発活動を活性化し、 及び事業活動における効率的な成果物の活用の促進に資するため、 受注者側に知的財産権が帰属するものであることに留意する
        + 国の業務に特化した汎用性のないもの 及び継続的な機能改修が見込まれるものについては、 原則として次のとおりとする
        + ①発注者側に知的財産権が帰属する旨を例外的に記載する。 発注者側が不利にならないことを条件として、 受注者側に対し、 その利活用を認める旨を記載する
        + ②成果物の機密の確保や改変の自由を担保するため、 受注者側により勝手に著作者人格権が行使されないよう、 その旨を記載する
        + ③納品物における瑕疵担保責任の期間、 内容及び責任分界点について記載する
      * ク 入札参加資格に関する事項（入札参加要件、 入札制限）
      * ケ 再委託に関する事項
      * コ その他の特記事項
      * サ 附属文書
  + 調達
    - 要件定義書（案）、 調達仕様書（案）の作成
    - RFI
    - 調達仕様書確定
    - RFP・公告
    - 審査
    - 入開札
    - 契約
    - 検収
  + 設計・開発実施要領の内容
    - ア コミュニケーション管理
    - イ 体制管理
    - ウ 工程管理
    - エ 品質管理
    - オ リスク管理
    - カ 課題管理
    - キ システム構成管理
    - ク 変更管理
    - ケ 情報セキュリティ対策
  + 設計・開発
    - 設計・開発実施計画書等の作成
    - 設計・開発工程に入る前の要件定義の内容の調整・確定
    - 設計
      * １） 要件定義の内容との整合性確認
      * ２） 関係機関、 情報システムの利用者等との調整
      * ３） 移行計画書の案の作成
      * ４） 中長期運用・保守作業計画の案の作成
      * ５） 運用計画及び保守作業計画の案の作成
      * ６） 運用体制等
    - 開発・テスト
      * １） テスト計画書の作成
      * ２） 単体テスト
      * ３） 結合テスト・総合テスト
      * ４） テスト手順・データの再利用対策
    - 受入テストの実施
      * １） 受入テストのテスト計画書の作成
      * ２） 受入テスト
    - 情報システムの本番移行
    - 引き継ぎ
    - 検査・納品管理