

外部委託基準 (開発部)

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

[illegible]

外部委託基準（開発部）

規程番号 0503-0000-01-基

制 定 日 2010年04月01日

改 正 日 2021年12月01日

1. はじめに

本基準は、外部委託管理規程に記載の以下の事項について、開発作業を外部委託する際の開発部における作業内容を明確にすることにより、納入成果物の品質向上を図ることを目的とする。

- ・第5条(委託契約)
- ・第6条(外部委託発注における措置)
- ・第7条(委託先の管理・監督)
- ・第8条(検収)

なお、本基準では、依頼元・ユーザからの開発・改良依頼に対する要件分析工程は、当社において作業を行ない、要件定義工程から総合テストの全工程または一部工程を外部委託することを前提として記述する。

2. 発注時の作業内容

(1) 委託契約書への明示事項

委託契約書の作成にあたっては、外部委託管理規程第5条(外部委託)に記載の事項のほか、以下に示す項目について、具体的に明記する。

- ・依頼作業の範囲
「要件定義工程から総合テストの全工程」、「プログラミングと単体テスト・検証」等
- ・作業場所
当社開発部内での作業か委託先事務所での作業かを明示する。
- ・貸与物件・資料
委託先での作業に必要な機器・ソフトウェア・書類等の貸与条件や返却の必要性を明示する。
また、委託先で準備・負担願うものについても明示する。
- ・成果物・納入物、
委託作業の各工程での成果物・納入物を明示する。
基本設計書、詳細設計書、プログラムソース、テスト計画書、テスト報告書・検証証跡等
テスト結果については、検証証跡の添付を必須とする。
用紙サイズは、A4を原則とし、必要に応じA3も可とする。
- ・納品媒体
文書類は電子ファイルまたは紙媒体とする。
- ・納入場所
当社開発部とする。
- ・納期
納品物の当社への納品時期を成果物ごとに明示する。
- ・検収期間
委託先からの納品物に対する当社での検収期間を明示する。

(2) 依頼作業内容の説明

委託契約書、要件定義書または委託工程の上位工程での成果物をもとに、委託先責任者との対面によるレビューにより、以下の内容を明確に説明する。

①対象システムの業務内容、システム構成

②開発・改良の目的

③開発・改良の機能要件

業務機能要件だけでなく、セキュリティ要件、障害対策要件等も明確に説明する。

未確定事項がある場合には、その内容と確定予定時期を明確にする。

④依頼する作業範囲

⑤作業場所

⑥貸与物件・資料

⑦成果物・納入物

記述内容は、開発ドキュメント基準をもとに記述必須項目を明確にする。書式については、委託先の書式でも可とする。

⑧納入場所

⑨納期

⑩検収期間

(3) 作業管理方法の説明

委託先の作業進捗の確認方法について明確に説明する。

①作業計画書・担当作業人の提出

委託先での作業スケジュールと担当作業人を明記した作業計画書の提出を求め、依頼元・ユーザとの全体作業計画との妥当性を確認する。

②定期的な報告書の提出

1週間程度ごとに進捗報告書の提出を求めるとともに、作業遅延時には対応具体策の提出を求める。進捗報告書は、当初スケジュールとの対比が明確にできる書式とする。

③共同レビューの開催

作業の節目ごとに当社および委託先の双方が参加する共同レビューを実施し、成果物の内容確認・進捗状況の確認を行なう。

開催日程は、委託先の作業計画書および全体作業計画を勘案し委託先責任者と調整し決定する。

④質問・課題管理

委託先作業において疑問・要件確認等が発生した場合の問合せ・回答方法を明確にする。

すべて文書による管理とし、「質問票」等を作成し使用を義務付ける。電話等により質問・回答を行った場合も、後日「質問票」等を作成すること。

⑤書類の授受方法

定期報告・質問票等の授受方法を明確にする。

電子メールを利用する場合は、当社・委託先の責任者間での授受とし、添付文書はパスワードまたは暗号化により保護するよう要請する。その他、必要に応じ「電子メール利用規程」の内容を説明し遵守を要請する。

(4) 各種通知・申請書の説明

機密保持契約書記載の各通知・申請書について、当社からの通知書類を提示するとともに、委託先から申請・通知を依頼する書類には必要事項を記載のうえ、委託先に対し提出を求める。

また、委託先へテストデータ等の厳秘(個人)情報の提供が必要な場合は、情報資産取扱規程に準拠する。

3. 進捗管理内容

(1) 定期報告書の確認

委託先に依頼した作業が、計画どおり円滑に進捗していることを確認する。

遅延が発生している場合には、委託先責任者に対し、その理由・対応策・復旧時期の説明を求め、その妥当性を確認する。

二段階以上の委託が行なわれる場合には、委託先が再委託先に対して十分な指導・監督を行っているかについても確認する。

(2) 「質問票」に対する回答

委託先からの質問に対しては、委託先作業に遅延が発生しないよう速やかに回答する。

依頼元・ユーザへの確認等により、回答に時間がかかることが想定される場合には、委託先責任者に対しその旨連絡し作業調整を行なう。また、依頼元・ユーザに対しては、速やかな回答を要請する。

4. 納品時の作業内容

(1) 成果物(ドキュメント)の検収

委託先責任者との対面によるレビューにより、以下の内容を確認する。

① 体裁の確認

納品媒体・部数・書式等について、発注時の契約書、注文書等と照合する。

納品物明細表が添付されている場合は、記載内容と照合する。

② 記述内容の確認

「開発ドキュメント基準」を参照し、記述レベル・内容を検証する。また、上位工程の成果物と照合する。

(2) テスト結果の検証

① テスト計画書との照合確認

計画したテスト項目がすべて実施されており、予想結果と一致していることを確認する。

② 検証証跡の確認

検証証跡の内容を要件定義書ほか設計書の仕様と照合する。

③ 再テストの指示

上記確認により、テスト漏れ・検証漏れがある場合には委託先に対し再テストを指示する。

(3) 受入テストの実施

委託先の成果物(ソースプログラム・実行モジュール等)をもとに、当社において受入テストを実施し、以下の内容を検証する。

① 要件充足の確認

委託先の成果物が当社の要求する機能や性能を満たすことを確認する。

② 委託先環境で実施できないテストの実施

委託先テスト環境の制約等により委託先で実施できないテストは、当社の受入テストで実施する。