

システム開発・保守作業要領

Rev	改廃内容
1.0	新規作成

実施日
2023/09/01

(目的)

第 1 条 本要領は、上位規程であるシステム開発規程の目的に沿い、システム開発等の作業に関連する社内規程の遵守および作業手順の明確化を目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本要領の対象範囲は、以下の分掌業務にかかる業務とする。

- ①ネットワーク構築・保守
- ②システム導入・機器更改対応・保守
- ③システム開発・保守









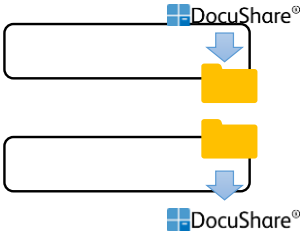
(業務フロー)

第 3 条 業務フローの見方、関連規程をはじめとする業務フローは別紙のとおり。各プロセス等の省略判断基準等についてはフロー上には示していないため、関連規程に準ずるものとする。

,

z

フローの見方

アイコン	名称	説明
	開始点	フローの開始を示す。
	終了点	フローの終了を示す。
	デフォルトフロー	通常の流れを示す。
	条件付きフロー	条件による流れを示す。 なお、条件の記載は任意。
	タスク	処理を示す。
	サブフロー	サブフローを示す。 サブフローは別シート参照。
	電子決裁	電子決裁を使用した処理を示す。
	UnitBase	UnitBaseを使用した処理を示す。
	文書管理システム	文書管理システムを使用した処理を示す。

「関連書類・成果物」の中で**太字**になっているものは、その対象物が発生したタイミングとなる。

関連規程

社内規程名	フローへの記載	備考
0103-0000-00-規 職制規程 別表3（専決基準）	○	開発部シートに決裁時の専決基準が記載されている。
0202-0000-00-規 緊急時対応計画書	○	BCP対策の規程であるが、ソフトウェア資源も復旧対象であることから、新規システム追加時もしくはシステム更改時には各別表の更新が必要となる。
0202-0000-01-要 障害時対応要領		障害緊急対策本部等の設置基準が規定されている。
0202-0000-03-要 障害対応管理要領（開発部）		情報システムに障害が発生した場合に、再発防止策の実施完了までの管理手順が規定されている。
0204-0000-02-要 部内監査要領（開発部）		開発部内の部内監査について規定されている。システム開発作業には、直接関係ないが、各種手順を遵守していることを監査することになるので、留意すること。
0204-0000-03-基 品質管理基準（開発部）	○	開発部における品質管理基準を規定している。作業工数等により、プロセスの一部を省略できることも規定されているため、作業着手前に確認すること。
0204-0000-03-基 品質管理基準（開発部） 様式1（開発作業計画兼実績管理表）		
0205-0000-00-規 リスク管理規程		大規模開発においては、コスト超過リスクが懸念されることからリスク管理委員会の報告対象となる。
0205-0000-01-要 リスク管理要領		システム開発にかかるリスク管理について触れられているが、詳細は、0205-0000-02-要_システム開発リスク管理要領を参照のこと。
0205-0000-02-要 システム開発リスク管理要領	○	原則として、開発工数5人月以上のシステム開発プロジェクトがリスク管理対象となることが規定されている。
0301-0000-00-規 情報セキュリティ対策規程	○	プロジェクトにおける情報管理について触れられている。 また、外部委託に関する規定もあるため、新規の外部委託先検討時には参照すること。
0301-0000-06-要 媒体管理運用要領（開発部）		
0302-0000-00-規 個人情報取扱規程		当社における個人情報の定義が規定されている。作業時に個人情報かどうか迷う場合は確認すること。
0303-0000-01-要 個人情報リスクアセスメントマネジメント要領		個人情報に関するリスクアセスメントおよびリスクマネジメントの手順について規定されている。 個人情報を取得した場合は、個人情報管理台帳への記載が必要となる。
0303-0000-02-要 業務データフロー図作成要領		システム運用上、個人情報を取り扱う場合、業務データフロー図の作成（更新）が必要となる。

関連規程

社内規程名	フローへの記載	備考
0304-0000-00-規 情報資産取扱規程		情報資産（データ）の取り扱いについて規定されている。保管方法や持ち出し・提供についての規定があるため、作業上、必要な機会に確認すること。
0308-0000-00-規 特定個人情報取扱規程		当社における特定個人情報（マイナンバー）の定義が規定されている。作業時に特定個人情報かどうか迷う場合は確認すること。
0501-0000-04-基 文書保存基準（開発部）		文書保存に関する基準であり、文書管理システムへのアップロード時に参照のこと。
0503-0000-00-規 外部委託管理規程	○	外部委託に関する基本事項が規定されている。新規の外部委託先を検討する場合に参照すること。
0503-0000-00-規 外部委託管理規程 様式 1（委託契約適正審査チェックシート）		
0503-0000-01-基 外部委託基準（開発部）		
1101-0000-02-要 鍵施錠管理運用要領（開発部）		開発部が管理する鍵および書類等を保管する場所の施錠管理をおこなう場合に参照のこと。
1105-0000-00-規 クライアントP C管理規程		クライアントP Cに電子データを保存する際の条件が規定されている。テストデータなどでクライアントP Cにデータを一時保存する際は、当規程を確認しておくこと。
4001-0000-00-規 システム開発規程		システム開発全般におけるプロセスの定義（各工程）等が規定されている。
4001-0000-01-要 個人情報を含むテストデータ取扱管理要領	○	テスト工程において個人情報を含んでデータを取り扱う上での留意事項等が規定されている。
4001-0000-01-要 個人情報を含むテストデータ取扱管理要領 別紙 1		
4001-0000-02-基 開発ドキュメント基準（開発部）	○	ドキュメントの作成基準が規定されている。
4001-0000-03-要 プログラムリリース・データパッチ要領	○	プログラムリリースやデータパッチに関する手順が規定されている。
4001-0000-03-要 プログラムリリース・データパッチ要領 様式 1（本番作業実施伺）		
4001-0000-03-要 プログラムリリース・データパッチ要領 様式 2（テスト検証依頼書）		
4001-0000-04-基 コーディング基準	○	プログラミングにおける基準が規定されている。
5002-0000-00-規 システム運用管理規程		当社におけるシステムの信頼性・安全性・効率性に資するべく、関係者が遵守すべきシステム運用、システム管理の基本を定めている。
5002-0000-01-要 システム受入要領	○	運用部主管の規程であるが、システムやサーバを導入または更改する場合の運用要件の確認ポイントが規定されている。
5002-0000-01-要 システム受入要領（チェックリスト）		
5002-0000-02-要 基盤系開発・保守要領	○	基盤系開発・保守作業における作業プロセスと成果物を定めている。
5002-0000-02-要 基盤系開発・保守要領 様式1		

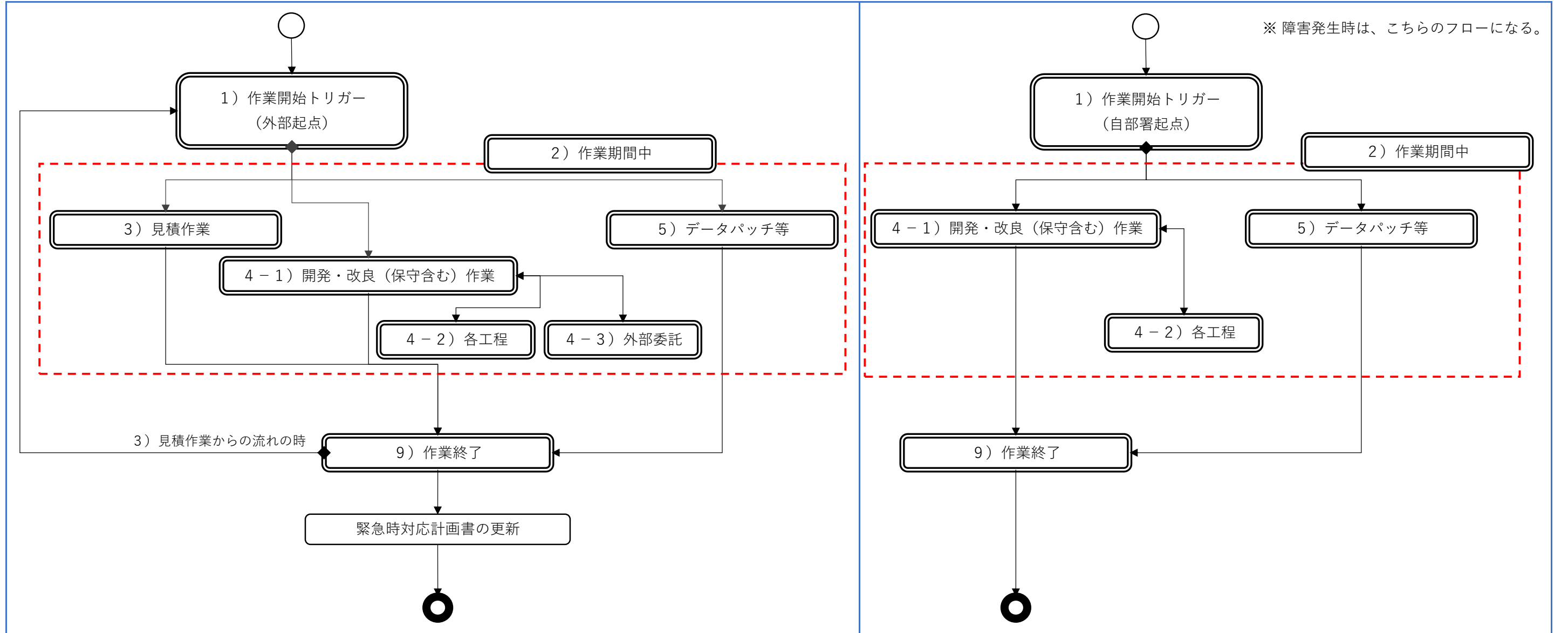
関連規程


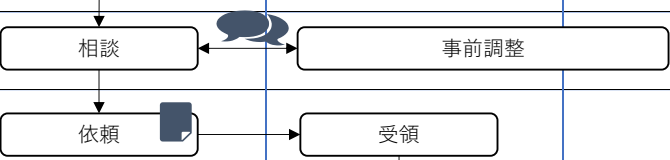

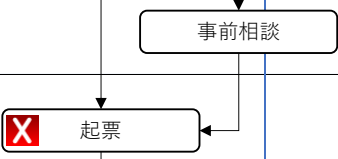


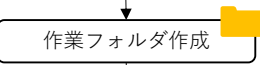
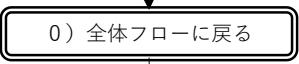

社内規程名	フローへの 記載	備考
5002-0000-02-要 基盤系開発・保守要領 様式2～3		
5002-0205-04-要 プログラムリリースファイル修正実施要領		各業務システムのプログラムリリースおよびファイル修正の分担、手続き等を定めている。
5002-0205-04-要 各業務リリースおよびファイル修正手続一覧表		各業務リリースおよびファイル修正手続を一覧表にまとめたもの。
5003-0000-01-要 特権ID管理システム運用要領		特権ID管理システムの運用に関して必要な事項を定めている。

0) 全体フロー










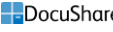










どちらのフローも「0204-0000-03-基_品質管理基準（開発部）」に基づいて作業を実施する。

障害発生時のフローは、【0202-0000-03-要_障害対応管理要領（開発部）】を参照のこと。








外部事業体	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明				
				作業起点は、外部からの相談か他部署からの相談となる。				
				作業内容について事前に相談する。（社内で発生する要望等）				
				作業内容について事前に調整する。				
				システム依頼書 または 汎用依頼書				
				作業起点は、外部からの相談か他部署からの相談となる。				
				作業内容について事前に相談する。（社内で発生する要望等）				
				システム修正票 添付) 依頼書				
				部内改善として部内で自主的に作業を開始する場合もある。				
				システム修正票	管理経済Gでは作業計画書を作っている。			
				作業フォルダ				
								
				後続作業へ続く。				

外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明
		<div>期限修正</div>	システム修正票	当初設定した期限から延期する場合は、 [システム修正票] の「期限」を修正する。
		<div>WBS更新</div>	10_WBS_XXX	[10_WBS_XXX] にて予実管理する。
	<div>(リスク管理委員会)</div> <div>報告</div>	<div>リスク管理</div>	0205-0000-02-要_システム開発リスク管理要領の別表 1 を参照のこと。	【0205-0000-02-要_システム開発リスク管理要領】 にて開発工数 5 人月以上のプロジェクトが対象となることが規定されている。

外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明
	 起票 		業務処理注文受付票兼作業管理票	[システム修正票]とは別に[業務処理注文受付票兼作業管理票]が起票され、開発部へ渡される。
打ち合わせ 	要件の事前調整			要件について事前に調整する。
		 要件定義書作成	要件定義書	[要件定義書]を作成する。
		内部レビュー	要件定義書	[要件定義書]の内部レビューを実施する。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。
レビュー		外部レビュー	要件定義書	[要件定義書]の外部レビューを実施する。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。
		 会議録作成	会議録	レビュー証拠を外部にも残すために、会議録を作成する。
検印		 起票	会議録 添付) 会議録 要件定義書	[会議録]にて作成した会議録を添付して検印を得る。この時、外部にも検印をいただく。
		アップロード  	要件定義書	[要件定義書]を文書管理システムにアップロードする。
		 成果物一覧記入	成果物一覧	[成果物一覧]を記入する。
		 レビュー管理簿出力	レビュー管理簿	[レビュー管理簿]をEXCELファイルに出力する。
		 起票	稟議書汎用 添付) 成果物一覧 レビュー管理簿 (EXCEL)	[稟議書汎用]にて要件定義書提示の伺いを稟申する。 専決基準は、【0103-0000-00-規_職制規程_別表3 (専決基準)】に基づく。
確認		 要件定義書送付	要件定義書	最終版の[要件定義書]を外部依頼元へ送付し、確認を依頼する。
確認結果通知 		確認結果受領	要件定義確認結果 (書面、メールなど)	確認したことを証明する文書 (書面、メールなど)を送っていただく。
		 WBS記入	10_WBS_XXX	要件定義書の内容を基にして見積作業、工数を[10_WBS_XXX]を記入する。
		 工数票記入	工数票	(必要に応じて) 工数票を記入する。
		内部レビュー	10_WBS_XXX 要件定義書	[10_WBS_XXX]を内部レビューする。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。
	外部レビュー		10_WBS_XXX 要件定義書	他部署と[10_WBS_XXX]を外部レビューする。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。
		 記入	業務処理注文受付票兼作業管理票	[業務処理注文受付票兼作業管理票]を記入する。







外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明
	<div>受領</div>	<div>提出</div>	業務処理注文受付票兼作業管理票 添付) 要件定義書 要件定義確認結果 10_WBS_XXX	[業務処理注文受付票兼作業管理票] を提出する。
		<div>0) 全体フローに戻る</div>		後続作業へ続く。
		<div></div>		









外部依頼元	他部署	開発部	工程	関連書類・成果物	説明		
							
		 WBS変換		10_WBS_XXX	[10_WBS_XXX] のマクロを実行し、実績入力版に変換する。		
		 レビュー管理簿出力		レビュー管理簿	[レビュー管理簿] をEXCELファイルに出力する。		
		 起票		開発作業計画書兼実績管理表 添付) 10_WBS_XXX レビュー管理簿 (EXCEL)	【0204-0000-03-基_品質管理基準（開発部）】に基づき、[開発作業計画兼実績管理表] を起票する。		
		要員アサイン			作業要員を確保する。（実際には、このタイミングではなく、事前の調整が必要となる。） 新規の外部委託先を検討する場合は、 【0301-0000-00-規_情報セキュリティ対策規程】と【0503-0000-00-規_外部委託管理規程】を参照すること。		
		<div>4－3） 外部委託</div>			外部委託とする場合は、別フローへ。 別フローからの戻り先については、委託作業内容によって異なるため、当資料では明記せず。		
		<div>4－2）各工程</div>	運用設計・ 導入計画	運用設計書 導入計画書 システム運用要件チェックリスト	運用設計および導入計画を進める。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【5002-0000-01-要_システム受入要領】を参照のこと。		
		<div>4－2）各工程</div>	基本設計	基本設計書	基本設計工程を進める。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。		
		<div>4－2）各工程</div>	詳細設計	詳細設計書	詳細設計工程を進める。 \$ 成果物は、左記のとおり。		
		<div>4－2）各工程</div>	移行計画	移行計画書 システム移行必須要件チェックリスト	移行計画工程を進める。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。	規定修正？	
		コーディング	製造	ソースコード	【4001-0000-04-基_コーディング基準】に基づいて、プログラミングをおこなう。 ソースコードは、TFSにて管理する。		
		内部レビュー	製造	ソースコード	（必要に応じて）[ソースコード] の内部レビューを実施する。		
		 レビュー管理簿記入	製造	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。		
		<div>4－2）各工程</div>	単体テスト	単体テスト仕様書兼結果報告書	単体テスト仕様書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。		
		テスト実施	単体テスト	単体テスト仕様書兼結果報告書	単体テストを実施する。		
		<div>4－2）各工程</div>	単体テスト	単体テスト仕様書兼結果報告書	単体テスト結果報告書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。		
		<div>4－2）各工程</div>	結合テスト	結合テスト計画書 結合テスト仕様書兼結果報告書	結合テスト計画書、仕様書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。		
		テスト実施	結合テスト	結合テスト仕様書兼結果報告書	結合テストを実施する。		
		<div>4－2）各工程</div>	結合テスト	結合テスト仕様書兼結果報告書	結合テスト結果報告書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。		
		<div>4－2）各工程</div>	総合テスト	総合テスト計画書 総合テスト仕様書兼結果報告書	総合テスト計画書、仕様書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。		
		テスト実施	総合テスト	総合テスト仕様書兼結果報告書	総合テストを実施する。 テスト時に個人情報を含むデータを扱う場合は、 【4001-0000-01-要_個人情報を含むテストデータ取扱管理要領】に基づいて対応すること。		
		<div>4－2）各工程</div>	総合テスト	総合テスト仕様書兼結果報告書	総合テスト結果報告書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。		

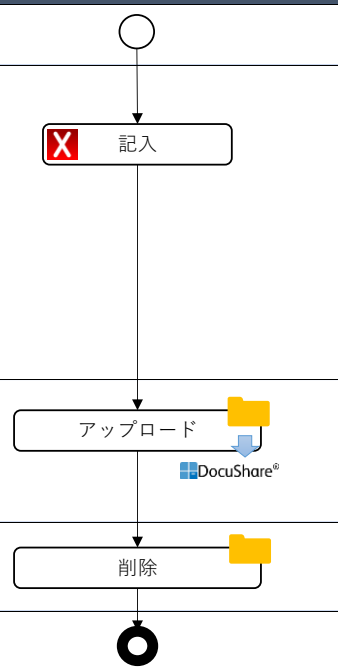
外部依頼元	他部署	開発部	工程	関連書類・成果物	説明		
		<div>4－２）各工程</div>	運用テスト	操作マニュアル	操作マニュアルを作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。 成果物の作成基準および記載ポイントは、 【4001-0000-02-基_開発ドキュメント基準（開発部）】を参照のこと。		
		<div>4－２）各工程</div>	運用テスト	運用テスト計画書	（依頼元で運用テストをおこなう場合）運用テスト計画書を作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。		
<div>テスト実施</div>			運用テスト	（依頼元で作成）	運用テストを実施する。		
		<div>X 起票</div>		稟議書汎用（開発部）	[稟議書汎用]にて運用テスト完了の報告を稟申する。 専決基準は、【0103-0000-00-規_職制規程_別表3（専決基準）】に基づく。		
		<div>4－２）各工程</div>	運用テスト	運用マニュアル	（基盤のみ必要に応じて）運用マニュアルを作成する。 \$ 成果物は、左記のとおり。 【5002-0000-02-要_基盤系開発・保守要領】を参照のこと。		
		<div>4－２）各工程</div>	運用テスト	システム移行チェックリスト 総合テスト計画書 総合テスト仕様書兼結果報告書	システム移行チェックリストを作成する。 \$ 成果物は、[システム移行チェックリスト]のみ。		
		<div>リリース資源準備</div>	仮リリース	リリース資源一式	リリース資源を準備する。		
		<div>作業手順書作成</div>	仮リリース	作業手順書			
		<div>内部レビュー</div>	仮リリース	作業手順書	[作業手順書]の内部レビューを実施する。		
		<div>レビュー管理簿記入</div>	仮リリース	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。		
		<div>X 起票</div>	仮リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書 添付) 作業手順書 テスト検証結果報告 兼 本リリース承認 他	【4001-0000-03-要_プログラムリリース・データパッチ要領】に基づき、作業内容に「プログラムリリース」を指定して、[本番作業実施伺 兼 結果報告書]を起票する。		
		<div>特権ＩＤ申請</div>	仮リリース		本番作業に備えて、特権ＩＤシステムで申請しておく。		
	<div>リリース</div>	<div>リリース</div>	仮リリース	リリース資源一式 作業手順書	作業手順書に従って、資源をリリースする。		
	<div>X 記入</div>	<div>X 記入</div>	仮リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書	[本番作業実施伺 兼 結果報告書]に作業実施結果を記入する。		
		<div>X 結果確認</div>	仮リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書	[本番作業実施伺 兼 結果報告書]の作業実施結果を確認する。		
		<div>検証依頼書作成</div>	納品	テスト検証依頼書	【4001-0000-03-要_プログラムリリース・データパッチ要領】に基づいて、[テスト検証依頼書]を作成する。 （検印をもらう）		
		<div>検証依頼書送付</div>	納品	テスト検証依頼書	[テスト検証依頼書]を送付する。		
<div>内部手続</div>			納品	テスト検証結果報告 兼 本リリース承認	[テスト検証結果報告 兼 本リリース承認]を提出するにあたり、内部手続をおこなう。		
<div>提出</div>			納品	テスト検証結果報告 兼 本リリース承認	[テスト検証結果報告 兼 本リリース承認]を提出する。		
		<div>X 本番稼働承認</div>	リリース	稟議書（汎用） 添付) テスト検証結果報告 兼 本リリース承認 他	【0103-0000-00-規_職制規程_別表3（専決基準）】に基づく。 副部長決裁：3人月未満。本番作業実施伺 兼 結果報告書が承認を兼ねる。 部長決裁：3人月以上5人月未満 常勤役員決裁：会議体での報告後に決裁		
		<div>リリース資源準備</div>	リリース	リリース資源一式	リリース資源を準備する。		
		<div>作業手順書作成</div>	リリース	作業手順書			
		<div>内部レビュー</div>	リリース	作業手順書	[作業手順書]の内部レビューを実施する。		
		<div>レビュー管理簿記入</div>	リリース	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。		

外部依頼元	他部署	開発部	工程	関連書類・成果物	説明		
		<div><div>X</div>起票</div>	リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書 添付）作業手順書 テスト検証結果報告 兼 本リリース承認 他	【4001-0000-03-要_プログラムリリース・データパッチ要領】に基づき、作業内容に「プログラムリリース」を指定して、[本番作業実施伺 兼 結果報告書]を起票する。		
		特権 I D 申請	仮リリース	本番作業に備えて、特権 I D システムで申請しておく。			
	リリース	リリース	リリース	リリース資源一式 作業手順書	作業手順書に従って、資源をリリースする。		
	<div><div>X</div>記入</div>	<div><div>X</div>記入</div>	リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書	[本番作業実施伺 兼 結果報告書]に作業実施結果を記入する。		
		<div><div>X</div>結果確認</div>	リリース	本番作業実施伺 兼 結果報告書	[本番作業実施伺 兼 結果報告書]の作業実施結果を確認する。		
		<div><div>X</div>起票</div>		開発作業計画書兼実績管理表 添付）10_WBS_XXX レビュー管理簿（EXCEL）	[開発作業計画兼実績管理表]を入力する。添付資料は、実績入力後のファイルを再添付する。		
		0) 全体フローに戻る			後続作業へ続く。		
		<div></div>					

外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明
				
		 ダウンロード	\$ 成果物	修正対象となる〔\$ 成果物〕を作業フォルダへダウンロードする。（新規作成時は不要）（ロックする）
		\$ 成果物作成	\$ 成果物	〔\$ 成果物〕を作成する。
		内部レビュー	\$ 成果物	〔\$ 成果物〕の内部レビューを実施する。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの〔レビュー管理簿〕に登録する。
 レビュー	 レビュー	外部レビュー	\$ 成果物	（必要に応じて）〔\$ 成果物〕の外部レビューを実施する。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの〔レビュー管理簿〕に登録する。
		 アップロード	\$ 成果物 文書管理システム	〔\$ 成果物〕を文書管理システムにアップロードする。
		 成果物一覧記入	成果物一覧	〔成果物一覧〕を記入する。
		 レビュー管理簿出力	レビュー管理簿	〔レビュー管理簿〕をEXCELファイルに出力する。
		 起票	【通常】稟議書汎用 （開発部） 添付）成果物一覧 レビュー管理簿（EXCEL） 【テスト工程】テスト完了報告書 添付）レビュー管理簿（EXCEL）	通常は、〔稟議書汎用〕にて工程完了の伺いを稟申する。 テスト工程の場合は、〔テスト完了報告書（開発部）〕にて工程完了の伺いを稟申する。 専決基準は、【0103-0000-00-規_職制規程_別表3（専決基準）】に基づく。
				

委託先	開発部	関連書類・成果物	説明					
			委託契約の場合、【0503-0000-00-規_外部委託管理規程】、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】を参照のこと。					
	委託契約の作成	委託契約書	記載内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「2. 発注時の作業内容（1）」を参照のこと。					
	 起票	稟議書汎用（開発部） 添付）委託契約書 契約書チェックリスト	[稟議書汎用]にて契約締結の伺いを稟申する。 専決基準は、【0103-0000-00-規_職制規程_別表3（専決基準）】に基づく。					
	委託契約の締結	委託契約書（押印済）	委託契約を締結する。押印済の委託契約書については、契約書管理手順に基づいて管理する。					
	委託作業に関する内容、管理方法、各種通知・申請書の説明		説明内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「2. 発注時の作業内容（2）～（4）」を参照のこと					
	(委託作業)	進捗管理	管理内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「3. 進捗管理内容」を参照のこと					
	受入テスト計画書作成	受入テスト計画書	作業内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「4. 納品時の作業内容（3）」を的確に実施するため、受入テスト計画書を作成する。 受入テスト計画書の内容については、その対象となる受入テストによって異なるため、社内規程に記載はない。 そのため、各工程（単体テスト、結合テスト、総合テスト）における記載内容を参考にするか、各工程における成果物での代用も可能とする。	社内規程を改正して、左記文面を加えた方が良い？				
	内部レビュー	受入テスト計画書	[受入テスト計画書]の内部レビューを実施する。	外部レビューって発生する？				
	 レビュー管理簿記入		UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。					
	納品	成果物・納品物	予め取り決めた納期に納品する。					
	成果物の検収（レビュー）	成果物（ドキュメント）	作業内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「4. 納品時の作業内容（1）」を参照のこと					
	 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの[レビュー管理簿]に登録する。					
	テスト結果検証	テスト計画書 検証証跡	作業内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「4. 納品時の作業内容（2）」を参照のこと					
	受入テスト実施	受入テスト計画書	作業内容については、【0503-0000-01-基_外部委託基準（開発部）】の「4. 納品時の作業内容（3）」を参照のこと					
	 起票	【通常】稟議書汎用（開発部） 添付）成果物一覧 レビュー管理簿（EXCEL） 【テスト工程】テスト完了報告書 添付）レビュー管理簿（EXCEL）	通常は、[稟議書汎用]にて工程完了の伺いを稟申する。 テスト工程の場合は、[テスト完了報告書（開発部）]にて工程完了の伺いを稟申する。 専決基準は、【0103-0000-00-規_職制規程_別表3（専決基準）】に基づく。					
								

外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明
				
		要員アサイン		作業要員を確保する。（実際には、このタイミングではなく、事前の調整が必要となる。） 新規の外部委託先を検討する場合は、 【0301-0000-00-規_情報セキュリティ対策規程】と【0503-0000-00-規_外部委託管理規程】を参照すること。
		準備作業		データパッチなどの準備を開発環境にて準備する。必要に応じて、関連箇所の既存設計書の修正等を実施する。 準備時に個人情報を含むデータを扱う場合は、【4001-0000-01-要_個人情報を含むテストデータ取扱管理要領】に基づいて対応すること。
		 作業手順書作成	作業手順書	
		内部レビュー	作業手順書	〔作業手順書〕の内部レビューを実施する。
		 レビュー管理簿記入	レビュー管理簿	UnitBaseの〔レビュー管理簿〕に登録する。
		 起票	本番作業実施伺 兼 結果報告書 添付）作業手順書 他	【4001-0000-03-要_プログラムリリース・データパッチ要領】に基づき、作業内容に「データパッチ・設定変更」を指定して、〔本番作業実施伺 兼 結果報告書〕を起票する。
		特権 I D 申請		本番作業に備えて、特権 I D システムで申請しておく。
	作業	作業	作業手順書	作業手順書に従って、作業を実施する。
	 記入	 記入	本番作業実施伺 兼 結果報告書	〔本番作業実施伺 兼 結果報告書〕に作業実施結果を記入する。
		 結果確認	本番作業実施伺 兼 結果報告書	〔本番作業実施伺 兼 結果報告書〕の作業実施結果を確認する。
		0) 全体フローに戻る		後続作業へ続く。
				

外部依頼元	他部署	開発部	関連書類・成果物	説明					
									
			システム修正票 添付) 作業結果報告書	[システム修正票] を記入する。 (以降、システム修正票は設定された承認 フローに基づいて処理される。) ※汎用依頼書で J A への連絡について、開 発部で行った場合は修正票に連絡済を記 載。 窓口からの場合は別途窓口へ依頼す る。	管理経済Gでは [作業結果報告書] を添付している。				
			作業フォルダ 文書管理システム	作業完了済の [作業フォルダ] を文書管理 システムにアップロードする。 アップロード先は、対象システムの [75_ 開発・保守作業実績] の中。					
			作業フォルダ	アップロード済の作業フォルダを削除す る。					