

開発ドキュメント基準 (開発部)

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規（規程管理規程改正対応）	H22.04.01
2.0	様式の見直し。品質管理基準（開発部）の改正に伴うドキュメント類の見直し。	H27.10.01
3.0	3. 3. 要件定義書記述のポイントに運用設計に関する記述を追加。 文言の統一。	H28.01.01
4.0	2. 1 開発プロセスとドキュメントのプロセス「総合テスト」の作業内容作業内容として「システムテスト」を明記。	H28.02.08
5.0	ウォーターフォール開発以外を考慮した記述内容への見直し	H28.09.01
6.0	全体的な見直し ドキュメントの作成要否の見直し 開発計画を作成する基準を削除 導入計画を作成する基準を削除 ホスト系機能設計書に関する基準を削除	2022.03.01

開発ドキュメント基準（開発部）

規程番号 4001-0000-02-基

制 定 日 2010年04月01日

改 正 日 2022年03月01日

1. はじめに

システム開発の諸段階では、それぞれ必要にして十分なドキュメントを作成しておくことが大切である。当基準は、作成される各ドキュメントについて記述すべき項目と、記述上のポイントを示す。ただし、システム基盤開発にかかるドキュメントは本基準の対象外とする。

なお、当基準の内容が全てではなく、あくまでもガイドラインとして利用されることを想定して作成する。また、開発規模が一定の水準を下回る場合には、各プロセスでの作成ドキュメントおよびドキュメントの記述項目は省略できるものとする。

また、当基準は代表的なウォーターフォールモデルを前提としているが、開発手法は技術の進歩にあわせて常に新しいものが提案されており、それらの検討とあわせて、適宜、採用する開発手法に即したドキュメントを作成することとし、無駄のないドキュメントの作成に努めること。

2. 開発プロセス

2.1 開発プロセスとドキュメント

プロセス	作業内容	ドキュメント	開発規模による作成基準
要件定義	開発するシステムの満たすべき要件を決める。即ち、システムの目的、機能（業務内容）、費用対効果、開発スケジュールなどをまとめる。 また、運用面についての要件をまとめる。即ち、運用スケジュール、入出力データなどの運用部門での作業内容、セキュリティ・障害対策をまとめる。	要件定義書	必須
基本設計	ユーザや周辺システムからみえる部分の設計をおこなう。即ち、画面設計、帳票設計、周辺システムとのインターフェース、論理的なデータベースなどをまとめる。	基本設計書	軽易な場合省略可
詳細設計	システムの内部構造・仕組みを設計する。即ち、プログラムの詳細機能、物理的なデータベースの仕様などをまとめる。	詳細設計書 または 機能設計書	軽易な場合省略可
プログラミング	プログラムを作成する。即ち、プログラム設計をおこない、実際にコーディングをおこなう。	プログラムソース	必須
単体テスト	プログラムのデバッグ、テストをおこなう。	テスト仕様書兼報告書	必須

プロセス	作業内容	ドキュメント	開発規模による作成基準
結合テスト	サブシステムのプログラムを結合してテストする。 また、サブシステム間のインターフェースをテストする。	テスト仕様書兼報告書	軽易な場合省略可
総合テスト	円滑な切替・移行をおこなうためのシステムテスト、運用テストをおこなう。	テスト計画書 テスト仕様書兼報告書 操作マニュアル	結合テストに含めても可
移行計画	システムの移行作業における作業内容、担当部署、期限をまとめる。	移行計画書	任意 データ移行時は必須

2.2 ドキュメントの承認

部内作業にかかる承認手続きは、職制規定にもとづく。

3. 要件定義書

3.1 概要

要件定義書の目的は、記述内容について依頼元の確認を受け、合意を得ることにある。あくまでもユーザ側が読む資料であるという点を意識して要件定義書を作成する。主な留意点は以下のとおりである。

◆合意事項を明確に記述する

確定していない要求仕様が残っていたら、できるだけ要件定義の段階で確定させるようにする。やむを得ず確定できない場合は、要件定義書に前提条件として記述する。

◆見やすく、わかりやすい工夫をする

- ・箇条書き、図や表を多用し、見やすくする
- ・要求からの変更点や追加項目を明示する
- ・詳細な記述とは別に要点をまとめたものを付記する
- ・専門用語や技術用語はできるだけ避ける（相手のレベルに合わせる）

◆要件定義書の様式は指定があればそれに従う

要件定義書の様式は依頼元から指定があればそれに従う。

3.2 要求の分析ポイント

要件定義書を作成するにあたっては、要求仕様の分析をする必要がある。必要に応じ、分析結果をシステム分析書として別作成するか要件定義書に反映させる。その際のポイントを以下にまとめる。

大項目	中項目	分析上のポイント
類似システム および技術 動向調査	動向調査	システムに関する技術の最新動向を調査する
	類似システム調査	類似システムの特質（対象範囲、機能、効果、規模、経費、期間、使用技法など）、その長所、短所を調査・分析する
現状分析	業務内容の分析	要求内容に関連する業務の内容を DFD（データフロー図）や業務フローなどを用いて分析する
	業務と現組織との関係	業務の内容と、それらを遂行する組織との関係を明らかにする
	データの分析	データの発生状況、量、発生部署などを分析する
	現システムの処理フロー	現システムにおける処理の流れ、機能を明確にする
	現システムの問題点	現システムにおいて解決すべき問題点を明らかにする
環境条件	ハードウェア	システムの目的および必要条件を実現するための機器構成を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・システムの拡張計画への対応 ・業務の規模、処理内容に応じた機器の選択
	ソフトウェア	システムの目的および特質に応じたソフトウェアの選択方法を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・プログラム言語 ・既存、既成プログラムの活用 ・専用、汎用プログラムの選択
	制約条件	時間的、経済的、技術的、組織的条件としての最終的な制約条件を明確にする
代替案の作成 および 比較検討	機能・性能	システム化の要求案と代替案の機能・性能を対応させ比較検討、評価をおこない、最終的な要求内容を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・対象とする業務範囲、機能 ・処理効果 ・関連部門とのインターフェース
	経済性	開発経費、運用経費を主体として経済性の比較検討、評価をおこない、最終的な要求内容を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・機能・効果と経費 ・環境条件と経費
	効果	システム化の効果を管理、経費などの面から比較検討、評価をおこない、最終的な要求内容を明確にする

大項目	中項目	分析上のポイント
代替案の作成 および 比較検討	技術分析	適用しようとする各種技術およびその導入方法などを比較検討、評価をおこない、最終的に導入する技術を決定する <ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェアの技術動向 ・ソフトウェアの技術動向
	類似システムとの対比	類似システムの調査結果をどのように反映し、システムに対応させていくかを比較検討、評価をおこない、取り入れる内容を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・相違点、メリット、デメリット ・機能、範囲、経済性、採用技法
	体制・期間	開発完了までの作業期間、所要人員について比較検討、評価をおこない、最終的な要求内容を明確にする
	開発容易度	開発作業の容易性を十分予測し、その対策を盛り込み、内容を比較検討、評価をおこない、開発容易度を決定する <ul style="list-style-type: none"> ・作業内容、作業量 ・技術的対応 ・概略スケジュールの作成
システム案 (基本構想)	システムの目的	システムの目的とその効果を明確に示す
	開発の背景	システム開発の背景（現状と問題点）、必要性（緊急性、優先度）を整理しておく
	設計思想	システム設計にあたって、基本的な設計思想を明確にしておく <ul style="list-style-type: none"> ・利用容易性 ・信頼性 ・保守性 ・性能、その他
	システムの範囲	システム化の対象となる業務範囲を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・対象業務名、業務の概要 ・対象業務のシステム化の範囲 ・人手作業とのインターフェース システム化の対象としない範囲についても可能なかぎり明確にする
	システムの位置づけ	システム全体構想における当該システムの位置づけを明確にする
	システムの特長	類似システムとの比較において、当該システムの特長を明確にする
	システムの機能概要	システムの基本的な処理機能を明確にする
	システムの入出力	システムの入出力情報（帳票名、画面名、入出力項目など）を明確にする
	システムの運用	システムが完成した後の運用方法をある程度明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働日・停止日 ・Web サービス時間帯、時間延長 ・センター出力物の納品先・期限
	システムの動作	スタンドアロン、C/S、Web、ネットワークなどシステムの動作を明確にする

大項目	中項目	分析上のポイント
システム案 (基本構想)	ファイルの構造	マスタファイル類の基本構造を明確にする ・ファイル構成、データ量（経年を考慮） ・データベース構造
	ハードウェア構成概略	対象とするハードウェアの構成を、LANやネットワークの観点からも明確にする
	セキュリティ対策	ユーザ要件としてのセキュリティ対策だけでなく、信頼性・安全性の観点からもリスクを分析し、必要なセキュリティ対策を明示する 具体的なセキュリティ要件（システム運用管理規程参照のこと） ・システム利用者の特定、利用者認証機能 ・ログ情報管理機能、履歴保存期間 ・データファイル・データベースのアクセス権限の設定 ・データファイル・データベースのバックアップ機能、保存期間 ・システムサービス運用時間帯、運用時間帯以外での取扱い
	障害対策	システム障害時のリスクを分析しその対策方針を明確にする ・回線障害 ・ホスト・サーバ障害 ・端末・機器障害 ・ソフト障害
	その他	・他システムとのインターフェース

3. 3. 要件定義書記述のポイント

「略」表示は、開発規模が軽易な場合（3人月以下）または改良時には省略してもよい（以下、同様）↓

大項目	中項目	記述上のポイント	軽易	改良
課題と背景		要件の背景と当該業務に関する現状と問題点、およびシステム化に至る経緯を明確にする ・サービス（帳票類の改善、迅速性、正確性）の改善要求 ・戦略的営業の展開		略
概要	目的	システム化の目的を明確に設定する ・事務の改善、合理化・・・人件費、事務経費の削減 ・管理の質の向上・・・正確性、迅速性 ・業務処理速度の向上		
	必要性	直面している背景に基づいてシステム化する必要性を明確に設定する ・問題点解決のための緊急性、優先度 ・改善内容の必要性、緊急度		

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
	効果	管理面に関する期待効果を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・業務処理・・・迅速性、正確性、簡易性、弾力性など ・データ利用・管理・・・容易性、適時性、安全性など ・人事・組織・・・モラル、関連組織間の連携コスト面に関する期待効果を明確にする ・人手作業とシステムの総合比較 		
概要	運用時期	運用開始の希望時期を明確に設定するとともに、その必然性と理由を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・業務の優先度、緊急度 ・開始時期の制約 		
適用範囲	対象業務範囲	システムで対象とする業務内容、処理範囲を明確にする システム化の対象としない範囲についても可能なかぎり明確にする		略
	人手作業とのインターフェース	設定された対象業務と人手作業との境界および情報の授受方法、手段などを明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・事務手続きと伝票、帳票類の対応 ・人手作業の変更内容 		
	機能拡張方針	将来のシステム拡張、拡大および新規業務などによる機能拡張・機器増設の方針を明確にする <ul style="list-style-type: none"> ・基礎データ（処理時間、処理件数）の予測 ・組織や手続きの新設、改訂 		略
要件の具体的内容	機能	業務フロー・システムフロー・DFD（データフローチャート）を用いて分析し、システム化したい機能を明確にする		
	ハードウェア	システムが稼働するハードウェアに関する希望、条件を明確にする		
	ネットワーク	システムが稼働するネットワークに関する希望、条件を明確にする		
	性能	必要とされる性能を明確にする		
	セキュリティ対策	ユーザ要件としてのセキュリティ対策および、信頼性・安全性の観点から必要なセキュリティ対策を明確にする		
	稼働環境条件	システムが稼働する環境について、特別の条件があれば明示する <ul style="list-style-type: none"> ・時間的、人的条件 ・システム稼働日・停止日 (元日などセンターで定める運休日、電源工事などによる停止日) ・Webサービス時間帯 (データベースのバックアップなどによる停止時間帯) ・センター出力物の納品先・期限 		
	バックアップ運用	バックアップ運用について、その対象データと目的について記述する		略

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
	障害対策	システム障害時の対策方針を明示する <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害監視 集中監視の方策 ・ ハードウェア障害対策 回線・機器・データベースの2重化、停電・瞬電対策 ・ ソフトウェア障害対策 データリカバリ方法 		略
	セキュリティ対策	システム運用管理規程 第13条に記載のセキュリティ要件に対する対策を記述する <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者認証 ・ 端末からのアクセス設定 ・ データファイル、データベースのアクセス権限 ・ プログラム、ユーティリティの保護 ・ ログ情報管理 ・ 各種ファイルのバックアップ機能 ・ 運用時間帯および運用時間帯以外の扱い 		略
	未確定要件	未確定要件がある場合は、その内容を明示する		
	その他	その他要件があれば、できるかぎり具体的に記述する		
入出力情報	入力帳票・画面一覧、項目	対象業務に用いたいとする入力帳票・画面をすべて抽出し、その属性（情報名、作成目的、発生源、データ量、関連資料、入力項目、機密保護の必要性など）を明確にする		
	出力帳票・画面一覧、項目	対象業務に用いたいとする出力帳票・画面をすべて抽出し、その属性（情報名、作成目的、発生源、データ量、関連資料、出力項目、機密保護の必要性など）を明確にする		
システム導入スケジュール		システム稼働に際し発生する導入作業とその作業概要および日程を記述する。並行稼働をおこなう場合には、その旨明記する 詳細な作業内容は、導入計画書として作成する		略
システム移行スケジュール		新規にシステムを導入するにあたって、移行処理を伴う場合にはその作業概要および日程を記述する 詳細な作業内容は、移行計画書として作成する		
制約条件		上記記述以外に、制約条件がある場合は記述する <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間的条件（資料作成期限、応答・待ち時間の許容限度など） ・ 経済的条件（開発・運用予算など） ・ 技術的条件（信頼性、規格、性能、帳票類形式など） ・ 組織的条件（地理的制約、分散管理状況、管理体系など） 		

4. 基本設計書

4.1 概要

基本設計書は、システムの総括的な使用を決定し、システム全体の具体的なイメージの確立をおこなう。

4.2 基本設計書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
概要	目的・範囲	システム分析段階で作成されたシステム案、および開発計画段階で設定した各種方策などに基づいて、最終的な目的および業務範囲を明確に設定する さらに入出力については、プロトタイピングなどの手法を用いて詳細に決定する		
	設計方針	開発方針を受けて、システムを具体化するための設計の基本方針を明確にする ・開発ツール・技法の具体的適用方法 ・信頼性、ファイル設計など重点項目の基本方針の策定		略
システムの概要	業務フロー	システム化した場合の業務フローを示す		
	機能概要	システムの機能の概要を示す		
	目標	システムの品質目標を明確にする ・性能（レスポンス・タイムなど）		
	主要データ	主なデータについて、次のことを予測する ・データ量 ・発生頻度		
	移行方法	現システムからの移行方法を示す ・ファイルの創成、変更手続き ・帳票の印刷方法 ・CPU、端末の導入手順		略
	ハードウェア構成	システムが稼働するハードウェアの構成を示す		略
	ソフトウェア構成	システムを構成しているソフトウェアの一覧表を示す		略
サブシステムの設計	サブシステムの基本機能	サブシステムの関連図と各サブシステムの基本機能を明確にする ・入出力および処理機能		
	サブシステムの構成	各サブシステムの機能をプログラム単位に細分化し体系を明確にする ・機能分割の妥当性 ・処理プロセス間の機能重複の有無		
	入出力情報の関連	各サブシステムで必要となる入出力情報およびその情報間の関連を明確にする		

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
入出力情報の 詳細設計	入力情報一覧 出力情報一覧 ファイル一覧 会話手順と操作 手順	<p>入力、出力情報およびファイルの情報名、項目、その個々の属性の内容を明確に設定する</p> <p>とくに、入出力情報については、その形状も含めてプロトタイピングの考え方により、可能な限り詳細に決定する</p> <p>また、できるだけ会話の内容、操作手順を明らかにする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入出力項目、媒体 ・ 編成、構造、形式 ・ 平均データ量 ・ 保存期限、管理方法 ・ 発生周期、出力周期 ・ 機密保持 ・ 入手先、配布先 ・ マウス、アイコンなどマン・マシン・インターフェースの検討は十分におこなう 		
コード、 メッセージ、 テーブル体系	コード体系	<p>業務内容に応じた主要コードおよび付番体系を明確に設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡潔性、明瞭性 ・ メンテナンスの容易性 ・ 桁数設定の根拠（余裕度、柔軟性、永続性） ・ コード規格（JIS、ISO など）使用の明確化 		
	メッセージ体系	<p>各種メッセージの表現および体系を明確に設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡潔性、明瞭性 ・ メンテナンスの容易性 ・ オペレーションの操作方法 		
	テーブル体系	<p>業務内容に応じたテーブルの体系、構造などを明確に設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構造（レイアウト、サイズ） ・ 格納手段（補助記憶） ・ メンテナンスの容易性 		

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
セキュリティ 設計	信頼性	<p>データの一貫性、完全性が確保・維持されるよう、その対処方法、対策の概要を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オペレーション対策（データへのアクセス制限） ・バックアップ処理 ・データベース対策（排他処理、バックアップ・リカバリ対策） ・ハードウェア、通信回線の二重化 ・ファイヤウォール ・セキュリティプロトコル（SSL、HTTPSなど） ・ウィルス対策 <p>必要なときにシステムを正常動作させる処理手順および対策の概要を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復旧手順の設定（ロギング、復旧プログラム） ・復旧時間の想定とオペレーション 		略
	安全性	<p>許可された人だけがシステムにアクセスでき、不正処理、盗聴、改ざんなど、情報が第三者に漏えいしないよう、その対処方法、対策の概要を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム利用者権限（ユーザID、パスワード） ・権限管理 ・暗号化 ・電子署名 		
ファイル設計		<p>データ構造、ファイル編成、アクセス方法、容量、データベースマネジメントシステム（DBMS）などの基本的事項を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形態（データ項目、レコード形式、レコード長など） ・ファイル・ボリュームの算出根拠 ・DBMS選定根拠 		
システム検証 方法		システム全体を検証する方法および体制を明確にする		

5. 詳細設計書

5.1 概要

詳細設計書は、システムの骨格を組み立てるための設計図である。基本設計書を受け、システムの構成要素である各プログラムの機能について詳細を明確にする。

5.2 詳細設計書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
プログラムの概要	処理概要	プログラムの処理概要を記述する ・ 入出力ファイル ・ 機能概要		
	入力情報 出力情報 ファイル情報 会話手順と操作手順	入力、出力帳票類およびファイルの項目、様式およびその個々の配列、また会話仕様などを記述する ・ 画面イメージ、帳票レイアウト、テーブル仕様 ・ 項目、名称、桁数、識別名 ・ ファイル編成方法とレコード長		
処理内容		各ボタン押下時の処理機能を詳細に記述する ・ 入力項目の判定条件 ・ 各処理の判定条件とその処理内容 ・ 項目のセット方法（項目移送表） ・ エラー処理条件とその内容 ・ 共通関数・エラー処理の名称		
プログラムの検証概要		単体テストにおける検証ポイント、使用するテストデータを記述する ・ 処理機能（正常、異常ケース） ・ 処理能力（処理時間、件数） ・ 検証手順、データ、期待値の概要		

6. テスト計画書

6.1 概要

テスト計画書は、システムが当初の目的どおりに実現されているかの確認のためのチェック項目を作成する。

テストは、要件定義、基本設計、詳細設計、プログラミングから見た、総合テスト（システムテスト、運用テスト）、結合テスト、単体テストに分けられる。

6.2 テスト計画書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
テスト概要	概要、検証のポイント	テストの位置付け（単体・結合・総合テストなど）、対象プログラムと確認するポイントを明確にする		
テスト体制	担当者	テスト仕様書作成、テスト実施、検証、レビュー会、承認の各担当者を明確にする		
	日程	テスト全般についての日程を明確にする		
テスト環境		ソフトウェア、ハードウェア環境を明確にする		
テスト仕様		使用するテストデータ、テスト方法などを明確にする		
成果物管理		検証証跡管理、課題・問題点管理、プログラム・ドキュメントの修正管理などの手順や管理者を明確にする		

6.3 単体テスト仕様書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
プログラム一覧		テストの対象となったモジュールの一覧を示す		
テスト仕様	テスト条件 テスト方法 テストデータ 予想結果 判定基準	テストの内容を一覧表の形で示す		
テスト結果	目標と実際	テストの予想結果と実際結果をそのまま示す		
	評価	上記の結果を評価し、フィードバックの必要性の有無を示す		
	エラー分析	テスト時にエラーとして発見されたものの分析結果を示す		

6.4 結合テスト仕様書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
機能一覧		単体テストと同様に記述する 結合テストのポイントはインターフェースのテストにある		
テスト仕様	テスト条件 テスト方法 テストデータ 予想結果 判定基準	テストの内容を一覧表の形で示す		
テスト結果	目標と実際	テストの予想結果と実際結果をそのまま示す		
	評価	上記の結果を評価し、フィードバックの必要性の有無を示す		
	エラー分析	テスト時にエラーとして発見されたものの分析結果を示す		

6.5 総合テスト仕様書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
テスト仕様	テスト条件 テスト方法 テストデータ 予想結果 判定基準	テストの内容を一覧表の形で示す		
テスト結果	目標と実際 評価 エラー分析	単体テストと同様に記述するが、評価については、要件定義書、基本設計書の内容が満足されているかを中心に記述する		

6.6 (参考) システム開発プロジェクトで実施する主なテスト

プロセス	テスト名	内容
単体テスト	ロジック確認テスト	すべての論理処理経路を実行させて処理結果を確認
	条件分岐確認テスト	すべての条件分岐が意図した通りに動作するかの確認
	代表値テスト	代表的な入力を与えた場合の処理を確認
結合テスト	基本機能動作確認テスト	システムの基本的な機能について動作させて結果を確認
	設定操作確認テスト	システム設定に関する全ての操作を実行して結果を確認
	入力操作確認テスト	システムに関する各種の入力操作を実行して結果を確認
	入力バリエーションテスト	システムへの全入力値のパターンを与えて動作を確認
	出力バリエーションテスト	システムにおける出力の全パターンを確認
	設定バリエーションテスト	システム設定の全パターンについて代表的な動作を確認
	起動・終了動作確認テスト	起動／終了操作の全パターンについて動作を確認
	モジュール間インターフェース確認テスト	モジュール間のデータ受渡データ全種類について動作を確認
	外部リンク動作確認テスト	システムで使用する全ての外部環境とのデータ受渡を確認
結合テスト	業務シミュレーションテスト	実業務の動作パターンをシミュレーションして動作を確認
システムテスト	疎通確認テスト	複数機器やシステム間でのデータの受渡を確認

プロセス	テスト名	内容
	導入確認テスト	システムを試験的に導入し動作を確認
	環境要件確認テスト	システムの動作に必要な環境／資源の要件を確認
	代表業務動作確認テスト	代表的な業務を処理させ問題の有無を確認
	障害時動作確認テスト	想定される全ての障害時のシステム動作を確認
	障害復旧手順確認テスト	想定される全障害について復旧手順が正しいことを確認
	正常時運用手順確認テスト	正常時運用を試験的に実施し手順が正しいことを確認
	負荷テスト	システムに負荷がかかった場合の動作保証を確認
	両立性確認テスト	他システムと共存し双方が問題なく動作することを確認
	互換性確認テスト	他システムや前バージョンとの互換性を確認
	機密管理要件確認テスト	求められる機密管理の基準を満たしていることを確認
	パフォーマンス測定	求められる処理速度や応答時間が実現されているか測定
	リソース測定	CPUやメモリなどのリソースが想定範囲内であるか測定
運用テスト	導入手順確認テスト	手順書に基づいて試験的にシステムを導入し手順を確認
	本番移行条件確認テスト	本番環境への移行に関する条件が想定された通りか確認
	代表ユーザ業務稼働確認テスト	代表的なユーザ業務の業務遂行に問題がないか確認
	重要機能動作確認テスト	システム上重要な機能について本番を想定した動作を確認
	擬似本番テスト	本番の擬似環境を構築し仮運用して問題点を洗出
	移行テスト	本番移行に必要な手順や操作を仮実行し問題点を洗出
	保守性テスト	本番後に想定される各種保守手順を実施し問題点を洗出
	運用パフォーマンス測定	本番環境運用での各種パフォーマンスを測定
	ユーザビリティ・テスト	本番環境の使い勝手について問題点を洗出
	業務効率測定	業務遂行効率などが想定した向上率に達しているか測定
	システム問題点・対策の整理	試験運用を通じて発見された問題点の対策案を整理・実証

7. 操作マニュアル

7.1 概要

操作マニュアルは、オペレータに処理を任せる操作と、システム管理者が担当する処理を明確に区分して、オペレータに処理を任せる部分についてはもれなく記述する。

記述にあたっては、画面のキャプチャなどを利用する。

7.2 操作マニュアル記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽 易	改 良
概要	機能概要	システムの機能の概要を示す		
	処理フロー	システムの処理の流れと入出力情報の関連を示す		
	制限事項	システムを稼働する場合の制限事項を明確にする ・ 機器構成 ・ OS ・ その他の条件		
起動方法		システムを起動する場合の順序と手順を示す ・ 準備作業 ・ 起動・終了処理		
操作方法		システムへの入力情報の意味とタイミングを示す ・ パラメータ ・ 入力データ ・ ウィンドウの開き方 ・ アイコンの意味		
実行例		システムを稼働したときの実行例を示す		
障害時の処理		障害の発生した場合の対処方法を記述する		
エラー・メッセージ		エラー・メッセージのうち、とくに説明の必要なものは、対応方法を詳細に説明する		

8. 移行計画書

8.1 概要

移行計画書は、システムの導入にあたって移行処理をとまなう場合に、ユーザ側担当者およびシステム運用管理部門担当者の協力のもと作成し、他部門に作業を依頼する部分については漏れなく記述する。

8.2 移行計画書記述のポイント

大項目	中項目	記述上のポイント	軽易	改良
概要	対象範囲・概要	移行作業が必要となる項目について漏れなく記述するとともに、作業概要を記述する		
移行手順		移行作業全般について、作業項目、作業部署（担当者）、期限を明確に記述する。 <ul style="list-style-type: none">・移行データの種類・移行方法・検証方法 移行元データの整備 書き抜き表などの作成・移行リハーサルの実施有無 移行リハーサルの結果は、ユーザ担当責任者に検証を依頼すること・移行結果の検証・承認者・移行漏れ（移行エラー）案件に対する対策		
移行スケジュール		移行作業全体について、移行作業スケジュールとして記載する。 作業項目、担当部署、作業日程、期限、（許容範囲）		