

## ソフトウェア発注仕様書 (□見積時・■確定時)

品 名 (見積入手と同一名)	電腦工場 R3.0 構築プロジェクト (CDI)	見積入手番号
-------------------	--------------------------	--------

このソフトウェア発注仕様書は、下記の事項について記述している。  
(本書中、記述内容の有効は■、無効は□、取消線で消した文章は無効を意味する。)

	頁
■ 一般事項 .....	( 2 )
1. 概要 .....	( 2 )
2. 発注条件 .....	( 2 )
3. 当社からの提供内容 .....	( 4 )
4. 貴社からの納品について .....	( 4 )
■ 作業範囲と責任範囲および納入物件一覧 .....	( 5 )
■ プロジェクト管理 .....	( 8 )
■ 受入検査・最終納品について .....	( 11 )
■ その他契約事項 .....	( 12 )
■ 品質目標 .....	( 13 )
■ 当社へ提出願う書類 .....	( 14 )

オーダー番号	件 名				機 種
00C031820	電腦工場バージョンアップ 詳細設計 プログラム開発				Windows
作 成 年 月 日	作 成	照 査	検 認	仕様書番号	副番
2017年6月9日	中部支社 システムエンジニアリング 部 第四課 入谷 克政	中部支社 システムエンジニアリング 部 長谷川 雅人	中部支社 システムエンジニアリング 部 土屋 伸二	KCD2P001	*

## 一般事項

### 1. 概要

#### 1.1 発注形態

☒ 請負契約      ☐ 準委任契約(期間契約)      ☐ 派遣契約

#### 1.2 発注内容

##### 1) 発注仕様

☒ 添付資料による。(別途提示)

<input checked="" type="checkbox"/> 資料NO: _____	資料名称: カスタマイズ資料
<input type="checkbox"/> 資料NO: _____	資料名称: _____
<input type="checkbox"/> 資料NO: _____	資料名称: _____
<input type="checkbox"/> 資料NO: _____	資料名称: _____
<input type="checkbox"/> 資料NO: _____	資料名称: _____

[ 発注仕様概略 ]

対象機能一覧・依頼範囲を記述。

##### 2) 機種(プラットフォーム)

<input checked="" type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> UNIX
<input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 3) 開発言語(開発環境)

<input type="checkbox"/> JAVA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C++	<input type="checkbox"/> VB
<input type="checkbox"/> COBOL	<input checked="" type="checkbox"/> VB2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### 4) 使用部品(UMLなど)

☒ エクス社 Ex CustomControl (無償)

☒ SAP社 Crystal Reports for Visual Studio (無償)

☒ GrapeCity社 SPREAD for Windows Forms 7.0J

☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_

##### 5) 当社技術部門とりまとめ

中部支社システムエンジニアリング部      第四課      担当: 野村 将樹      TEL: 050-3116-6220

#### 1.3 発注作業期間(納期)

☒ 貴社が行う作業期間は、以下の期間とする。

2017年7月5日      ~      2017年8月21日

☐ その他: \_\_\_\_\_

### 2. 発注条件(作業環境・要因スキルなど)

#### 2.1 作業標準・基準 (ソフトウェア製作で指定がある場合、その資料名称および番号を記述すること)

##### 1) コーディング規約

☒ 電脳工場R3.0標準規約に準拠      ☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_      ☐ 指定なし

##### 2) エラー処理の規約

☒ 電脳工場R3.0標準規約に準拠      ☐ \_\_\_\_\_

☐ \_\_\_\_\_      ☐ 指定なし

##### 3) 生産方式

☐ 当社指定方式      \_\_\_\_\_

☐ 客先指定方式      \_\_\_\_\_

## 2. 2 開発環境

- ☒ 貴社にて用意すること。（当社の設備・機器を使う場合は使用計画を事前に提出すること。なお、準備できない環境が発生した場合は、別途相談のこと）
  - ☐ 当社にて準備する。
- 

## 2. 3 作業場所

- ☒ 当社指定がある場合を除き、作業場所は貴社とする。
  - ☐ 作業場所は、当社とする。
- 

## 2. 4 品質保証について

- ☒ 保証期間は検収（正式受領）後、（ ☒ 12ヶ月、 ☐      ヶ月 ）とする。なお、納入後検収前及び検収後保証期間中に貴社に起因する誤りが発生したときは、無償で速やかに改修すること。  
また、納入資料の記載不備に対しては直ちに訂正すること。
  - ☒ プロジェクトにて設定した品質レビュー・ポイントでの品質チェック、フェーズ終了時の公式レビューにおいて、品質評価での目標未達、または、前工程での見逃し障害が発生した場合、当社の指示に従い貴社の責任と費用負担において適切な期限内に適切な処置を実施すること。
  - ☐ その他： \_\_\_\_\_
- 

## 2. 5 作業プロセスの監視

- ☒ 発注内容と密接に関係がある貴社の作業プロセスについて事前に確認を実施し、必要なら改善を指示する。
  - ☒ 作業過程において関連する作業プロセスの監視を実施し、必要なら改善を指示する。
  - ☐ その他： \_\_\_\_\_
- 

## 2. 6 要員スキル

### 1) 特有の保有技術（本発注において、特定の保有技術を要求する場合、記入）

- ☒ プログラマーは電腦工場R3.0開発経験がある人
  - ☒ プロジェクトメンバーに日本語での日常会話が可能な人を含める事
  - ☐ \_\_\_\_\_
-

### 3. 当社からの提供内容(含む、貸与品)

#### 3.1 貸与ドキュメントおよび開発環境について

提供内容	品 名	数量	媒体	貸与	貸与品返却期限
1)仕様関連	<input checked="" type="checkbox"/> カスタマイズ資料 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	FTP	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	開発完了時
2)基準・標準類	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3)開発環境等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4)その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

(注)説明書類は原則として貴社で購入する。ただし、本システム特有のものは貸与可能につき事前に当社に連絡すること。  
 なお、当社より提供した資料の取扱いについては、当社より指示する。

☒ 上記貸与品は、作業完了後直ちに当社に返却すること。

☒ 上記貸与品およびその複製を許諾した複製物(コピー)については本作業完了時に返却・削除したことを速やかに報告すること。

### 4. 貴社からの納品について

#### 4.1 納入日

☒ 納入対象物件の納入期限は、「作業範囲と責任範囲および納入物件一覧」に記載の期限に従うこと。

☐ その他(分割納期を含む)：

---



---



---



---

#### 4.2 納入場所

☒ 納入場所：(株)三菱電機ビジネスシステム 中部支社システムエンジニアリング部

☐ 客先の当社作業場所： 

---

#### 4.3 納入内容(範囲)

☒ 「作業範囲と責任範囲および納入物件一覧」で指定した作業を実施すること。

☒ 「作業範囲と責任範囲及び納入物件一覧」で指定した納入物件を納入すること。

☐ その他： 

---

#### 4.4 納入ドキュメント様式

☒ 当社指定様式(別途提示)に従い作成すること。

☐ その他： 

---

## 作業範囲と責任範囲および納入物件一覧

- この仕様書に基づいて貴社が行う「作業範囲と責任範囲」及び「納入物件一覧」は、下記の表に指定したものとする。  
(表中、□を■に塗った生産ステップ対応の指定作業と納入物件名は、貴社の「責任範囲」とする。)
- 各生産ステップについて、納入日を以下のように定義する。
  - 受入検査時(仮納品)・・・レビュー／検査のために仮納品として納入する日  
(※各ステップの品質レビューポイントを考慮すること。)
  - 最終時・・・受入検査にて品質目標基準を満たし、合格となった物品を当社資材部に納品する日

### 生産ステップの指定

全般 : 請負契約指定に連動して、全般項目の納入物件を標準指定

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ステップ-1: プロジェクト計画            | <input type="checkbox"/> ステップ-7: 結合試験        |
| <input type="checkbox"/> ステップ-2: 要件定義                | <input type="checkbox"/> ステップ-8: システム試験      |
| <input type="checkbox"/> ステップ-3: システム基本設計            | <input type="checkbox"/> ステップ-9: システム導入、運用試験 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップ-4: システム詳細設計 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップ-5: プログラム設計  | <input type="checkbox"/> ステップ-10: システム移行     |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップ-6: プログラム開発  | <input type="checkbox"/> ステップ-11: システム保守     |

### 生産ステップ毎の設定手順

- 発注対象の生産ステップを左表「生産ステップの指定」で指定する。  
(各ステップの「□」をクリックして、「■」を指定する。)
  - 下表の生産ステップが「■」指定表示される。  
また、連動して指定ステップの作業および納入物件名が当社の標準指定で初期「■」表示される。
  - 標準指定を変更する場合は、以下の要領で行う。  
指定変更は「作業」欄→「納入物件」欄の順で行い、「■」or「□」をクリックし、リストから選択する。  
注: 「作業」を変更すると、対応した「納入物件」が連動して変更される。  
注: 「作業」及び「納入物件」を変更指定した場合、生産ステップ～納入物件の連動は無効となる。  
指定を追加する場合は、対象作業の「□」の項、及び対象納入物件の「□」の項に記述追加し、「■」に変更する。
  - 「納入場所」の当社／客先は「4.2項\_納入場所」の指定に連動して自動設定される。  
(自動設定: 4. 2項で指定する当社or客先のどちらか一方)  
各ステップで変更がある場合は、該当する当社／客先欄から指定変更する。
  - 受入検査時(仮納品)および最終時を入力設定する。
- ※ 記入漏れ防止: 記入必要欄を色塗り表示し、記入により色消去。

生産ステップ	作業範囲と責任範囲  作業	納入物件一覧										備考	
		納入物件名	納入場所		受入検査時(仮納品)			最終時					
					期限	数量		期限	数量				
			当 社	客 先		媒体	原 紙		コ ピー	媒体	原 紙		コ ピー
全般		■ 納入物件一覧表(確認依頼用)	○		2017/7/7	○			2017/8/18	○			分割納品
		■ 作業工程表	○		2017/7/7	○			2017/8/18	○			分割納品
		■ 作業報告書	○		2017/7/7	○			2017/8/18	○			分割納品
□ プロジェクト計画  (ステップー1)	□ プロジェクト推進計画策定												
	□ 「プロジェクト計画書」作成	□ プロジェクト計画書											
	□	□ ドキュメント審査記録 (注4)											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
□ 要件定義  (ステップー2)	□ 要件定義推進計画策定												
	□ システム構造設計												
	□ 要件定義												
	□ H/W、S/W構成設計												
	□ 「要件定義書」作成	□ 要件定義書											
	□	□ ドキュメント審査記録 (注4)											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											
	□	□											

- (注) 1. 生産ステップ及び作業欄の項目名は、当社生産方式に従う。  
 2. 納入場所欄の「客先／当社」は、○印で指定する。  
 3. 媒体とは、納入時の電子媒体(FD、CD、MOなど)とファイル(メールなどで送信)を指す。  
 4. ドキュメント審査記録とは、レビュー評価シート／査読シートを指す。

生産ステップ	作業範囲と責任範囲	納入物件一覧									備考
	作業	納入物件名	納入場所		受入検査時(仮納品)			最終時			
					期限	数量		期限	数量		
			当社	客先		媒体	原紙		コピー	媒体	
□ システム基本設計  (ステップー3)	□ システム設計・製造規準確認										
	□ システム機能詳細設計										
	□ データファイル論理設計										
	□ 移行設計										
	□ 運用設計										
	□ H／W・S／W構成確認										
	□ 「システム基本仕様書」作成	□ システム基本仕様書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ H/W、S/W構成手配										
	□ 「システム試験計画書」作成	□ システム試験計画書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「システム移行計画書」作成	□ システム移行計画書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
		□ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「運用試験計画書」作成	□ 運用試験計画書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□	□									
■ システム詳細設計  (ステップー4)	□ S／W内部構造設計										
	□ プログラム基本設計										
	□ ファイル物理設計										
	□ システム性能・容量検証										
	■ 「システム詳細仕様書」作成	■ システム詳細仕様書 □ ドキュメント審査記録（注4）	○		2017/7/14	○		2017/7/31	○		
	□ 「結合試験計画書」作成	□ 結合試験計画書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「コンピュータ運用マニュアル」作成	□ コンピュータ運用マニュアル □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「端末操作マニュアル」作成	□ 端末操作マニュアル □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「プログラム試験計画書」作成	□ プログラム試験計画書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「インストール手順書」作成	□ .NET移行手順書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
		□	□								
■ プログラム設計  (ステップー5)	□ プログラム機能詳細設計										
	□ プログラム内部構造設計	□ クラス図 □ クラス仕様書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 「プログラム仕様書」作成	□ 詳細設計書 □ ドキュメント審査記録（注4）									
	■ 「プログラム試験要領書」作成	■ プログラム試験要領書 □ ドキュメント審査記録（注4）			2017/7/14	○		2017/7/31	○		
		□									
		□									
■ プログラム開発  (ステップー6)	■ プログラム作成環境設定										
	■ 「プログラム」作成	■ ソースプログラム □ 製造査読シート ■ ロードモジュール			2017/8/1	○		2017/8/18	○		
					2017/8/1	○		2017/8/18	○		
	□ 「ソースプログラムリスト」作成	□ ソースプログラムリスト □ ドキュメント審査記録（注4）									
	■ プログラム試験実施										
	■ 「プログラム試験成績書」作成	■ 試験成績書			2017/8/1	○		2017/8/18	○		
	■ 「品質評価報告書」作成	□ 新旧比較試験成績書 障害表			2017/8/21						
	□ テストコード作成	□ Junitテストコード □ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ プログラム開発基準	□ 移行手順書									
	□ 移行ツール	□ 移行ツール									

生産ステップ	作業範囲と責任範囲	納入物件一覧									備考
	作業	納入物件名	納入場所		受入検査時(仮納品)			最終時			
					期限	数量		期限	数量		
			当社	客先		媒体	原紙		コピー	媒体	
□ 結合試験  (ステップー7)	□ 基本ソフトウェアシステム生成										
	□ 「結合試験要領書」作成	□ 結合試験要領書									
		□ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ 結合試験実施										
	□ 「結合試験成績書」作成	□ 結合試験成績書									
	□ 「品質評価報告書」作成	□ 品質評価報告書 (結合試験)									
	□	□									
□	□										
□ システム試験  (ステップー8)	□ 「システム試験要領書」作成	□ システム試験要領書									
		□ ドキュメント審査記録（注4）									
	□ システム試験準備										
	□ システム試験実施										
	□ 「システム試験成績書」作成	□ システム試験成績書									
	□ 「品質評価報告書」作成	□ 品質評価報告書 (システム試験)									
	□	□									
□	□										
□ システム導入、 運用試験 (ステップー9)	□ 運用試験設計										
	□ 「運用試験要領書」作成	□ 運用試験要領書									
	□ 新システム教育実施										
	□ 運用試験準備										
	□ 運用試験実施										
	□ 「運用試験成績書」作成	□ 運用試験成績書									
	□ システム移行計画書見直し										
	□ 「品質評価報告書」作成										
	□ 「移行計画」作成										
	□	□									
	□	□									
□ システム移行  (ステップー10)	□ 納品物件整備										
	□ 新システム初期運用										
	□ 新システム本稼動										
	□ 「保守計画書」作成	□ 保守計画書									
	□ 新システム引継確認										
	□ 「プロジェクト完了報告書」作成	□ プロジェクト完了報告書									
	□	□									
□	□										
□ システム保守  (ステップー11)	□ 初期フィールド管理実施										
	□ 初期フィールド管理評価										
	□ 定常的保守活動実施										
	□	□									
	□	□									

## プロジェクト管理

☐ 別途資料にて規定する。

資料No: \_\_\_\_\_ 資料名称: \_\_\_\_\_

■ 本内容にて規定する。

受注後は、以下の内容で管理すること。

当社における進捗・品質管理において、進捗の遅れや品質未達等が発生した場合、品質分析を含めた対策の即時報告や課題リストを提出すること。

### 1. 体制管理

下記要領に従った「体制表、体制管理要領」を提出し、当社の承認を得ること。

■ 「仕様管理者」、「品質管理者」、「構成管理者」及び「工程管理者」の設定と役割を明確化すること。

■ 当社「プロジェクトマネージャ」、「プロジェクトリーダー」、「担当SE」各要員とのルートを示し、徹底すること。

■ 共通仕様／実装方式に関する「コードレビュー責任者」の設定と役割を明確化すること。

■ 2次製外の使用にあたっては、事前に当社への報告を行い了解を得ること。

■ 不測の事態（担当者が急に退社する等）の際のバックアップ体制の確保、明示のこと。

■ 当社の検査、受入検査に対しての貴社対応体制（基本的に場所は当社）の確保、明示のこと。

■ 緊急対応体制

・緊急出張要請（当社および客先）に際し、対応可能な体制の確保、明示のこと。

☐ 当社要望がある場合、次工程（試験、移行、本稼働等の各フェイズ）での対応体制についても明示のこと。

・障害対応の連絡、対処体制の設定。

・仕様変更、追加作業依頼の際の窓口設定。

☐

### 2. 工程管理

下記要領に従った「工程計画」を提出し、当社の承認を得ること。

#### 2.1 工程計画

■ 各生産ステップの作業開始に先立ち、必ず工程計画を立案すること。

■ 工程計画は常に定量的裏付けを基に立てること。

■ 当社レビューポイントの工程を必ず盛り込むこと。

■ 2次製作外注を使用する場合は、貴社での検査工程を必ず盛り込むこと。

☐

#### 2.2 管理手法

■ 「詳細工程表」を作り、作業進捗を把握すること。

■ 生産ステップ「設計・製作・試験」においては、計画/実績グラフ（例：「S字カーブ表」）を作り作業進捗を定量的に把握すること。

■ 生産ステップ「設計・製作・試験」においては、EVMにて作業進捗を定量的に把握すること。

☐

尚、具体的な様式、書き方などについては別途指示する。



## 2. 3 当社への報告

工程計画の立案、変更、実績フォローに関しては、原則として次の通り行う。

- |  |              |                                  |           |
|--|--------------|----------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> ステップー1            | 週 _____ 回    | <input type="checkbox"/> ステップー8  | 週 _____ 回 |
| <input type="checkbox"/> ステップー2            | 週 _____ 回    | <input type="checkbox"/> ステップー9  | 週 _____ 回 |
| <input type="checkbox"/> ステップー3            | 週 _____ 回    | <input type="checkbox"/> ステップー10 | 週 _____ 回 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップー4 | 週 <u>1</u> 回 | <input type="checkbox"/> ステップー11 | 週 _____ 回 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップー5 | 週 <u>1</u> 回 |                                  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> ステップー6 | 週 <u>1</u> 回 |                                  |           |
| <input type="checkbox"/> ステップー7            | 週 _____ 回    |                                  |           |

### <週次報告>

- 1) 提出 : 毎週 火 曜日の 17 時までに提出
- 2) 提出資料 : 週報(当社指定様式)、詳細工程表(実績記入)、問題点一覧表
- 3) 報告単位 : サブシステム(規模が小さく会社単位の場合は別途検討)
- 4) 報告先 : 中部支社システムエンジニアリング部 第四課 入谷 克政
- 5) 確認フォロー : 毎週 \_\_\_\_\_ 曜日の \_\_\_\_\_ 時から進捗フォロー・品質確認を実施する。  
( 不定期な場合 : 毎週TV会議でフォロー実施(日時は仕様説明訪問時に調整する) )

## 3. 品質管理

### 3. 1 品質管理指標

- ☒ 品質目標(品質目標あるいは「品質評価報告書」にて示す)をクリアすること。  
また、必要に応じてプロジェクトより設定されたその他の目標についてもクリアすること。
- ☐ 当社受入基準をクリアすること。
- ☐

### 3. 2 ドキュメント・レビュー

- ☒ レビューには貴社チームリーダーが必ず参画すること。
- ☒ 実施結果はレビューシートおよびレビュー評価シート(当社指定様式)に記述し、レビュー完了都度提出し、当社公式レビューをうけること。
- ☒ 品質目標(品質目標あるいは「品質評価報告書」にて示す)を達成すること。
- ☐

### 3. 3 製作

- ☐ プログラミングは、当社より提供したコーディング規約を遵守すること。
- ☒ コードレビューを実施すること。
- ☐ 実施結果はレビューシートおよびレビュー評価シート(当社指定様式)に記述し、レビュー完了都度提出し、当社公式レビューをうけること。
- ☐ 品質目標(品質目標あるいは「品質評価報告書」にて示す)を達成すること。
- ☐ 静的解析ツール(自動コードチェック)の活用を行うこと。
- ☐ Junitによりクラステストを実施すること。
- ☒ プログラミングは、電脳工場R3.0標準規約に準拠すること。

### 3. 4 試験

- プログラム試験、結合試験、システム試験及びその後の各試験フェーズで発生した障害を含む改修作業を実施し、適切に(定められたルールに従い)障害管理に記録すると共に構成管理を実施すること。  
試験で発生した障害の分析およびその横展開を行い、定期的(週次等)に分析報告を実施すること。
- ☐ 改修により関連するドキュメントに影響がある場合は修正し、適切に(定められたルールに従い)改訂履歴に記録すると共に構成管理を実施すること。
- ☐ 結合試験、システム試験においては、工程表の試験実施日程に沿った試験のサポート(緊急体制確保による対応など)を実施のこと。
- 目標誤り検出数等の品質確認の実施詳細は、品質目標に準拠すること。  
また、プログラム単位での品質評価も実施すること。実施内容、様式については都度指定する。

### 3. 5 当社への報告

品質管理の計画、実績フォローに関しては原則として次の通り行う。

なお、週次報告については、工程管理の項に準ずる。

- |                                 |                |                                  |           |
|---------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> ステップー1 | 週 _____ 回      | <input type="checkbox"/> ステップー7  | 週 _____ 回 |
| <input type="checkbox"/> ステップー2 | 週 _____ 回      | <input type="checkbox"/> ステップー8  | 週 _____ 回 |
| <input type="checkbox"/> ステップー3 | 週 _____ 回      | <input type="checkbox"/> ステップー9  | 週 _____ 回 |
| ■ ステップー4                        | 週 <u> 1 </u> 回 | <input type="checkbox"/> ステップー10 | 週 _____ 回 |
| ■ ステップー5                        | 週 <u> 1 </u> 回 | <input type="checkbox"/> ステップー11 | 月 _____ 回 |
| ■ ステップー6                        | 週 <u> 1 </u> 回 | <input type="checkbox"/>         |           |

## 4. 仕様管理(変更管理)

- ☐ 別途資料にて規定する。

資料No: \_\_\_\_\_ 資料名称: \_\_\_\_\_

- 本内容で運用及び管理を行うこと。

- ☐ 要件定義書とシステム仕様書の変更は、原則としてシステム設計(ステップ3)完了後は行わないこと。
- 仕様に関する質問、提案、通知、変更、追加は、「仕様連絡書(当社指定様式)」で行うこと。
- 仕様変更により関連ドキュメント及びプログラムに変更がある場合は、修正すること。
- ドキュメント及びプログラムの最新版がわかるように構成管理を行うこと。  
(定期的なバックアップも含む)
- ☐ その他 \_\_\_\_\_

## 5. その他(設計・製造上の留意事項)

### 5. 1 品質及び生産性向上施策の提示

貴社が本物件を遂行するにあたり、品質及び生産性向上のための具体的な施策及び定量的な目標値を見積り仕様書に提示すること。

## 受入検査・最終納品について

この仕様書に基づいて当社が行う受入検査・納品物受領は、下記により行う。

### 1. 受入検査対象の物件あるいは作業及びその他条件

- 「納入物件一覧」で指定した全ての物件。
- 「作業範囲と責任範囲」で指定した全ての作業。
- その他条件: \_\_\_\_\_

### 2. 受入検査の方法・実施者・場所

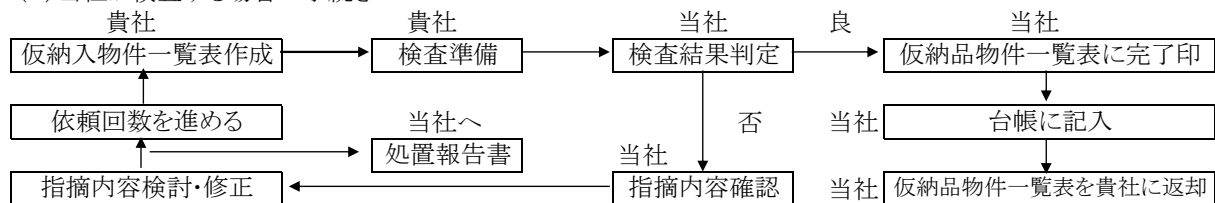
検査は各生産ステップごとに下表に指定した形で行う。

生産ステップ	検査方法(注1)	検査結果判定者	検査実施場所(注2)
<input type="checkbox"/> プロジェクト計画 (ステップー1)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 要件定義 (ステップー2)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> システム基本設計 (ステップー3)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> システム詳細設計 (ステップー4)	<input type="checkbox"/> 目 <input checked="" type="checkbox"/> 目・動	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> プログラム設計 (ステップー5)	<input type="checkbox"/> 目 <input checked="" type="checkbox"/> 目・動	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> プログラム開発 (ステップー6)	<input type="checkbox"/> 目 <input checked="" type="checkbox"/> 目・動	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input checked="" type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 結合試験 (ステップー7)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> システム試験 (ステップー8)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> システム導入、運用試験(ステップー9)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> システム移行 (ステップー10)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> システム保守 (ステップー11)	<input type="checkbox"/> 目 <input type="checkbox"/> 目・動	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 当社と客先	<input type="checkbox"/> 当社 <input type="checkbox"/> 客先 <input type="checkbox"/>

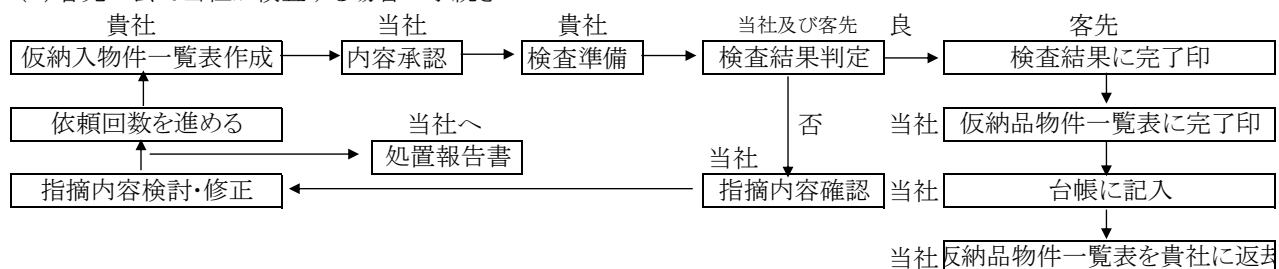
(注1) 検査方法の目は目視検査、目・動は目視及び動作確認検査を指す。  
(注2) 目視検査の場合は記入不要。

#### 【受入検査のための手続き】

##### (A) 当社が検査する場合の手続き



##### (B) 客先立会で当社が検査する場合の手続き



### 3. 受入検査の合否判定

#### 3.1 目視検査の場合

- 「納入物件一覧」で指定した物件が納品されていること。
- 「作業範囲と責任範囲」で指定した全ての作業が終了していること。
- 当社レビュー指摘項目への対応が完了していること。
- その他: \_\_\_\_\_

#### 3.2 動作確認検査の場合

- 「納入物件一覧」で指定した物件が納品されていること。
- 指定した機能が仕様どおり動作すること。
- 「品質評価報告書」および品質目標で示した完了基準をみたしていること。
- その他: \_\_\_\_\_

### 4. 最終納品物受領

上記、受入検査において「合格」となった場合、当社資材部あて正式納品する。  
本納品日を「正式受領日」とする。

## その他契約事項

1. 当社プロジェクト推進会議には、貴社のリーダーが出席すること。
2. 当社との打合わせの結果は、議事録に残し、当社の検認を受けること。
3. 当社が発注した納入指定物件を、当社の許可なく客先に提出、提示しないこと。
4. 客先への提出物(打合わせ資料を含む)は、必ず当社指示の採番体系に従って採番した上、提出用の表紙をつけること。
5. システム仕様の追加・変更要求に繋がる事項が発生した場合は、直ちに当社に連絡すること。  
貴社が独自に客先と決定した場合は、貴社の責任で実施すること。
6. 貴社の都合により仕様あるいは設計を変更する場合は、実施前に当社の承認を得ること。
7. 当社が指示した仕様変更あるいは設計変更に対しては、遅滞なく対応すること。
8. 仕様あるいは設計変更により工程計画変更の必要が生じた場合は、文書にて当社に遅滞なく連絡し承認を得ること。
9. 見積確定時の本書の内容に追加・変更がない限り、貴社作業内において規模が増大したとしても貴社の責任において処理すること。
10. 契約期間中の担当者の変更  
契約期間中の担当者の変更については、事前に当社に連絡し承認を得ること。  
なお、プロジェクトリーダー、サブプロジェクトリーダーの変更は原則として行わない。
11. ウィルスチェック  
納入物については、必ずウィルスチェックをその時点での最新版にて実施し、結果を書面にて報告すること。
12. 本書とは別に、貴社との間には「ソフトウェア業務委託基本契約書」が締結されているので、その内容につき留意のこと。  
特に、再委託の制約、著作権・工業所有権の扱いなどについて留意のこと。
13. 機密情報の取扱いについて
  - 1) 「ソフトウェア業務委託基本契約書」及び「情報セキュリティに関する覚書」に従うこと。
  - 2) 加えて以下の内容について対応すること。
    - ① 当社が特定し、明示する個人情報についての委託を受けた場合
      - ・当該個人情報の管理に必要な処置を講じ、第三者に提供しないこと。
      - ・本契約の目的の範囲内でのみ使用し、複製・改変が必要な場合は、事前に当社宛て書面にて承諾を得ること。
    - ② その他プロジェクト固有に発生する内容については、当社より別途資料を提出し指示する。
    - ③ 当社が開示した個人情報を含む機密情報(以下、単に機密情報)に対して、その受領を確認するために、受領印を付した書面を要求した場合は速やかに提出すること。
    - ④ 当社が要求した場合、当社が開示した機密情報の管理状況(機密資料管理台帳)について定期的な報告を実施すること。報告には、再委託先における機密情報の管理状況も併せて報告すること。
    - ⑤ 事故発生時には、直ちに当社へ報告を実施するとともに、自らの責任と負担でこれに対処すること。
    - ⑥ 再委託先に対しても以下の合意を取ること。
      - i) 事故発生時には直ちに当社へも報告すること。
      - ii) 事故再発防止策に協議へは当社も参画のこと。
      - iii) 再委託先の機密情報の管理状況は当社も閲覧すること。
14. 本書にて記載なき事項については、両者間にて協議を行い決定することとする。
15. 本書に疑義がある場合は、受取後2週間以内にその内容を明確化し、当社に連絡すること。  
連絡がない場合は、本書の内容を承諾されたものとする。

## 品質目標

(発注形態が請負契約の場合は、「品質評価報告書」で品質目標提示する。)

□「品質評価報告書」による。

■ 下表による。(1. ドキュメント品質目標、2. S/W品質目標「2.1.S/W信頼性目標、2.2.S/W性能目標」)

### 1. ドキュメント品質目標

ステップ	ドキュメント名称	発注範囲 #で指定	発注仕様	
			レビュー網羅度(%以上)	レビュー指摘率(以上)
システム基本設計	システム仕様書			
	システム移行計画書			
	運用試験計画書			
	システム試験計画書			
システム詳細設計	ソフトウェア仕様書	#	100	5.5
	ソフトウェア試験計画書			
	プログラム試験計画書			
	コンピュータ運用マニュアル			
	端末操作マニュアル			
プログラム設計	プログラム仕様書	#	100	5
プログラム試験	プログラム試験要領書	#	100	5
結合試験	結合試験要領書			
システム試験	システム試験要領書			

計算式:レビュー網羅度(%)=レビュー実績ページ/合計ページ  
レビュー指摘率=レビュー指摘件数/合計ページ

### 2. S/W品質目標

#### 2.1 S/W信頼性目標

(1) 受入基準 (残存誤り率: 1 件/KL以下)

受入基準は、発注作業範囲の最終ステップ完了時点の  
残存誤り率を提示のこと。

#### (2) プロセス

	発注範囲 #で指定		発注仕様	
			試験密度(項目/KL以上)	誤り検出率(件/KL以上)
プログラム作成 (コードレビュー)		新規	—	
		改造	—	
		流用	—	
		全体	—	
ホワイトボックス試験		新規	80	8
		改造		
		流用		
		全体	80	8
新旧比較試験		新規		
		改造		
		流用		
		全体		
システム試験		新規		
		改造		
		流用		
		全体		

#### 2.2 S/W性能目標

No	性能測定項目	目標設定理由(根拠)	測定条件/環境	発注仕様
例	画面応答性能	現行性能の向上	入力後画面表示まで	”2秒以内”など定量的に記述する
1	各種	現行性能の維持	基本設計書 参照	基本設計書にて分類別に明記。

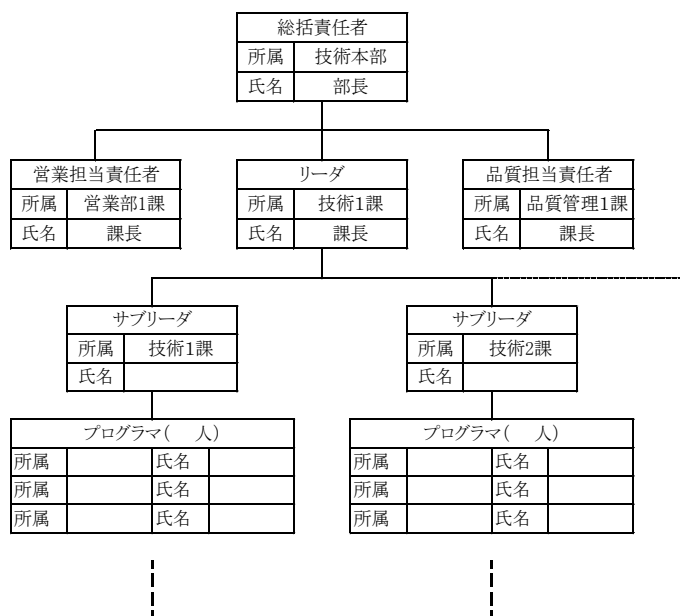
## 当社へ提出願う書類

### 1. 契約に先立ち当社へ提出する書類

貴社はこの仕様書を受け取り次第、遅滞なく下記の書類を当社に提出すること。

- 見積仕様書 ..... ( 1 ) 部
- 体制表 (下図参照) ..... ( 1 ) 部
- 業務経歴書(下図参照) ..... ( ) 部
- 総合工程表(当社指定様式に準じたもの 但し, 社名は貴社名) .. ( 1 ) 部
- 品質保証の方針, 方策 ..... ( 1 ) 部
- 改善実施例(構造化設計, 標準化, 省力化など) ..... ( 1 ) 部
- 当社への要望 ..... ( 1 ) 部
- その他: ..... ( ) 部

#### 【体制表の例】



注1) 体制／体制管理の要件(窓口担当など)を明記すること。

注2) 2次製外を使用の場合、上記体制表に社名入りで明記すること。

#### 【業務経歴書の例】

会社名: ○○ソフトウェア株式会社

氏名 (生年・月)	保有技術	プロジェクト名	期間 年/月～年/月	業務の種類									
				プロジェクト計画	要件定義	システム基本設計	システム詳細設計	プログラム設計	プログラム開発	結合試験	システム試験	システム導入、運用試験	システム移行
× × 太郎 (1960.5)	Webアプリケーション 構築技術	販売管理システム	90/1～90/6		○	○							
		在庫管理システム	90/5～90/10		○	○							
○ ○ 花子 (1962.10)	JAVAプログラミング	在庫管理システム	90/6～90/10			○	○	○					