保守計画書

[プロジェクト名]

第 n.n版

改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改訂日付 | 改訂者 | 改訂内容 |
| n.n | 2021年3月30日 | XXXX | ・資料間の不整合の修正 |

変更履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 履歴ID | 更新日付 | 更新者 | 更新内容 |
| n.n.rn | yyyy年mm月dd日 |  |  |

目次

[第１章 はじめに 5](#_Toc67247542)

[第２章 作業概要 6](#_Toc67247543)

[第３章 作業体制に関する事項 8](#_Toc67247544)

[第４章 スケジュールに関する事項 9](#_Toc67247545)

[第５章 成果物に関する事項 10](#_Toc67247546)

[１． 成果物の範囲、納入期限等 10](#_Toc67247547)

[２． 納入方法 10](#_Toc67247548)

[３． 納入場所 10](#_Toc67247549)

[第６章 保守形態、保守環境等 11](#_Toc67247550)

[第７章 その他 12](#_Toc67247551)

## はじめに

［本ドキュメントが対象とするプロジェクト・業務・情報システムの概要を記載する。］

## 作業概要

［調達仕様書で示した作業の実施内容に関する事項注）を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等を踏まえ、情報システムにおける保守作業の対象範囲、対象とする作業の概要について記載する。また、対象範囲の作業を具体化した定期保守項目、保守業務フロー等の作業項目及び作業内容について保守作業計画の附属文書として作成する。

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

保守業務の対象とする作業の概要の例を以下に示す。］

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作業項目 | | 作業概要 |
| アプリケーションプログラムの保守 | アプリケーションプログラムの不具合の受付 | アプリケーションプログラムの不具合を受け付ける。 |
| アプリケーションプログラムの不具合の原因調査 | アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査し、特定する。 |
| 修正プログラムの作成、提供 | アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを行う。  ※修正プログラムの本番環境への適用は運用業務とする。 |
| ハードウェアの保守 | 定期点検 | ハードウェアの状態について定期的に点検を行い、稼働状況について確認を行う。 |
| 予防保守 | ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行う。 |
| 保守部品提供・交換 | 運用事業者等が行う軽微な部品交換のために部品の提供や交換を行う。 |
| ファームウェア等保守 | ファームウェアなどの組込みソフトウェアの設定変更やアップデートを行う。 |
| ハードウェアの不具合の受付 | 情報システムにおけるサーバやディスク等の不具合を受け付ける。 |
| ハードウェアの修理又は交換 | ハードウェアの修理又は交換を行う。 |
| ソフトウェア製品の保守 | ソフトウェア製品の不具合の受付 | ソフトウェア製品の不具合を受け付ける。 |
| アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の提供 | アップデートファイル（セキュリティパッチ等）を提供する。  ※アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の本番環境への適用は運用業務とする。 |
| サポート対応 | ソフトウェア製品の利用に関する問合せに対応する。 |
| データの保守 | マスタデータや業務データの品質確認 | 情報システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データについて完全性等を確認する。 |
| 異常・不整合等が発生したデータの検出 | 情報システムで用いられるマスタデータや業務において生成される業務データから異常・不整合等が発生したデータを検出する。 |
| 異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除 | 検出された異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行う。 |
| 保守実績等の評価と改善作業 | | 保守実績値等の取得や評価、保守実績値等が目標に満たない場合の要因分析や改善措置の検討等を行う。 |

## 作業体制に関する事項

［調達仕様書で示した作業の実施体制に関する事項注）を基に、提案書等の内容を反映する。

ＰＪＭＯは、全ての関係者が記載されていること、定常時及びインシデント発生時の体制の双方が記載されていること、保守業務の改善活動を推進するための体制が整備されていること等の妥当性を確認し、必要に応じて、修正、具体化等を行う。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1）オ 作業の実施体制・方法に関する事項」参照。

## スケジュールに関する事項

［プロジェクト計画書の実施計画注１）、中長期運用・保守作業計画注２）、調達仕様書の作業スケジュール注３）を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等を踏まえ、保守業務のスケジュールを記載する。また、連携する他の情報システムや統合的に運用を行う他の情報システムがある場合には、それらシステムにおける作業のうち、当該情報システムに関係する作業やそのスケジュールについても記載する。

ＰＪＭＯは、特に業務が繁忙となる時期や時間帯等の当該業務の特性を踏まえた上で、無理なく実行可能なスケジュールとなっているか否かを確認する。］

注１）標準ガイドライン解説書「第３編第２章２．1)カ 実施計画」参照。

注２）標準ガイドライン解説書「第３編第７章４．5)運用・保守の設計」参照。

注３）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1)ア 調達案件の概要に関する事項」参照。

## 成果物に関する事項

［調達仕様書で示した成果物に関する記載事項注）を基に、提案書等の内容、保守事業者からの情報提供等も踏まえ、保守業務における成果物を定義し、成果物の内容や成果物を作成する事業者、成果物の納入期限、納入部数、納入方法、納入場所等について記載する。］

注）標準ガイドライン解説書「第３編第６章３．1）エ 作業の実施内容に関する事項」参照。

### 成果物の範囲、納入期限等

［事業者に求める具体的な成果物の名称を記載する。また、それぞれの成果物について、成果物の内容、成果物を作成する事業者、必要な納入期限及び納入部数を記載する。］

* 保守実施要領に基づく管理資料注１）
* 保守作業報告書（月次、年次、スポット等）注２）
* 情報システムの現況確認結果報告書注３）
* 保守作業の改善提案書
* 要件定義書、設計書の改定案 等

注１）記載内容は標準ガイドライン解説書「第３編第９章１．5) 保守実施要領の作成と確定」の各項目を参照。

注２）記載内容は標準ガイドライン解説書「第３編第９章２．2)ア 定常時対応」に係る解説「【表９－８】定期運用会議における保守作業の確認観点の例」を参照。

注３）記載内容は標準ガイドライン解説書「第３編第９章２．3)情報システムの現況確認」を参照。

### 納入方法

［成果物について使用する言語、準拠すべき規格等、納品形態等について記載する。あらかじめ指定が必要であれば、文書作成ソフトウェアとバージョン等についても指定する。また、成果物及び納品方法に関する情報セキュリティ対策については、自府省の情報セキュリティポリシーに基づき、必要な事項を指定する。］

### 納入場所

［成果物の納入場所について記載する。］

## 保守形態、保守環境等

［保守事業者を調達した際の調達仕様書、要件定義書の保守に関する事項注）を基に、保守において採用する保守形態（オンサイト、リモート等）、アップデートファイル（セキュリティパッチ等）の適用前テスト等を行う検証環境等について記載する。

ＰＪＭＯは、本項目の記載について、保守形態の認識に誤りがないか、検証環境の運用に関して運用事業者との役割分担が明示され、かつ、適切であるか等を確認する。

注）標準ガイドライン解説書「第３編第５章２．1)ウq) 保守に関する事項」参照。］

## その他

［本項目は、保守作業計画の、標準ガイドライン解説書「第３編第９章１．4)ア 作業概要」から同「第３編第９章１．4)オ 保守形態、保守環境等」までに記載した事項以外に、保守を行う上で留意すべき前提条件、保守の時間や予算又は品質等に関する制約条件がある場合に記載するものである。］

以上