

【開発（変更）計画書】

No	項目	内 容	
7	画面及び帳票の要件		
8	移行要件		
9	運用保守の要件 ①システムの稼働時間 ②運用管理ツールの導入 ③障害等対応方法 ④バックアップ・リカバリ方法 ⑤実施体制、要員計画等		
別紙資料 ※協議内容に応じて右記に記載された必要な資料を添付してください。		<input type="checkbox"/> 実施施策の企画書 <input type="checkbox"/> 【現行】業務フロー図 <input type="checkbox"/> 【システム化後】業務フロー図 <input type="checkbox"/> システム構成概要図 <input type="checkbox"/> 概算見積 <input type="checkbox"/> システム化の範囲 <input type="checkbox"/> 画面・帳票一覧表 <input type="checkbox"/> 業務機能の一覧表 <input type="checkbox"/> システム性能要件 <input type="checkbox"/> 運用保守要件 <input type="checkbox"/> 開発スケジュール表 <input type="checkbox"/> 調達スケジュール表 <input type="checkbox"/> システム実現検討資料 (機能面及び費用面)	<input type="checkbox"/> その他

【追加説明】

※「対象とするシステム利用者の範囲」について、セキュリティ上の要件を判断するため次の考え方に基づいてください。

- ・不特定多数：インターネットへの接続や公衆の場に端末を設置するなど、市民等が自由に操作できるようなもの
- ・特定多数：全庁もしくは複数局に端末を展開しているもの
- ・特定限定：担当内や局内のみでの端末展開で、管理者が操作者を直接管理できるもの