

別表1 成果物一覧

工程	成果物	提出期限
現状分析及び課題抽出	1 ヒアリング関連資料（議事録等）	随時
	2 対象業務一覧（As-Is）	令和7年3月31日（月）までの間で、プロジェクト管理計画書の定める日 なお、No15はNo1～14の内容等を分析した結果作成されるものであるため、提出日の策定の際はその点に留意すること。
	3 業務フロー（As-Is）	
	4 業務ルール（As-Is）	
	5 機能一覧（As-Is）	
	6 画面一覧、レイアウト（As-Is）	
	7 帳票一覧、レイアウト（As-Is）	
	8 出力データ一覧、レイアウト（As-Is）	
	9 テーブル一覧、レイアウト（As-Is）	
	10 システムデータ量一覧（As-Is）	
	11 関連組織・担当一覧（As-Is）	
	12 システム間インターフェース一覧（As-Is）	
	13 非機能要件一覧（As-Is）	
	14 システムと業務の相関関係資料（As-Is）	
	15 分析結果（課題一覧等）	
対課題検討への	16 次年度予算化関係資料	
	17 次期システム改善計画書	令和7年9月30日（水）までの間で、プロジェクト管理計画書の定める日
	18 情報提供依頼関係資料（実施結果まとめ等）	
次期システム・業務の検証	19 対象業務一覧（To-Be）	令和8年1月30日（金）までの間で、プロジェクト管理計画書の定める日 なお、No34はNo19～No33の内容等の検証を行った結果作成されるものであり、またNo35は検証の結果を受けてNo19～No33に修正を行い作成されるものであるため、提出日の策定の際はその点に留意すること。
	20 業務フロー（To-Be）	
	21 業務ルール（To-Be）	
	22 機能一覧（To-Be）	
	23 業務機能階層図（To-Be）	
	24 画面一覧、画面イメージ（To-Be）	
	25 帳票一覧、レイアウト（To-Be）	
	26 出力データ一覧、レイアウト（To-Be）	
	27 関連組織・担当一覧（To-Be）	
	28 システム間インターフェース一覧（To-Be）	
	29 非機能要件一覧（To-Be）	
	30 システム構成図（To-Be）	
	31 移行要件定義書	
	32 システムと業務の相関関係資料（To-Be）	
	33 上記To-Be資料を用いた要件定義書案	
34 画面イメージ、業務フロー（To-Be）等の次期システム構成を用いた検証結果		
35 課題対策及び次期方針策定に関する最終報告書		
提案書	36 調達仕様書参考案作成に係る意見招請結果関係資料（実施結果まとめ等）	令和8年6月30日（火）までの間で、プロジェクト管理計画書の定める日
	37 業務提案書	
管理・その他	38 プロジェクト管理計画書、管理要領	契約後7営業日以内
	39 マスタスケジュール	
	40 会議等に係る次第、資料、記録	随時
	41 課題管理票	
	42 その他必要な書類	
	43 上記成果物を含めた最終的な業務報告書	令和8年8月31日（月）

※本表の提出期限を基に、プロジェクト管理計画書で提出日等を定めること。
 ※複数の成果物を、要件定義書等として一成果物にまとめる場合は、あらかじめ本市と協議するとともに、本表成果物との対応関係がわかるように記載すること。