

●システム構築タスク記述表

No	大タスク	小タスク	タスク概要・目的	成果物例	システム（提供）形態による差異・注意点		想定担当		支援・実行単価※ （円/人時）	弊社支援
					サービス・パッケージ	スクラッチ開発	導入企業	提供企業		
-	構想・企画	システム構想・企画の策定 ステークホルダーの承認 プロジェクト計画	プロジェクトの立ち上げ。 システムが必要な経緯・目的、現状の課題、あるべき姿、費用対効果などを提示し、プロジェクトの必要性についてステークホルダーから承認を得る。具体的にプロジェクトとして前に進めるための計画を立案する。 (プロジェクト計画書をもとに要求定義を行う)	企画書・社内提案書 プロジェクト計画書※1	当初からの想定・希望がない限り意識する必要なし		●	-	-	-
1	要求定義	業務 システム（機能） システム（非機能） 情報提供依頼 提案依頼 ベンダー選定	システムを導入する企業が実現したい目標、目的を明確にし、そのために必要なシステムへの要求事項を定義する。 また、予め明白な制約事項（コスト・期間・体制・技術/製品）があれば、この時点で明確にする。これにより不要な検討を避けられる利点がある 課題解決、要求事項の実現のための製品・サービスの選定にあたり、委託候補先をリストアップし、技術情報やパッケージ等の製品情報の提供を依頼する。 RFIの回答をもとに業務委託候補を絞り込み、候補先に具体的な課題・要求事項を提示し、ソリューションの提案を求める。 ベンダーからの提案・プレゼンテーションを経て、評価・選定を行う。	要求定義書 ・プロジェクト概要（目的、範囲、ゴール、制約事項） ・論理システム構成図 ・業務フロー（現行・あるべき） ・業務ルール定義書 ・課題一覧（優先順位定義） ・システム要求（機能、非機能、設計・開発、テスト、教育） ・スケジュール/体制（コスト） RFI RFP ベンダー比較表	想定・希望がある場合、その内容をRFI・RFPに記載。想定・希望はない場合はその旨記載する事が望ましい		●	-	3,000 20,000	可
2	要件定義	業務 システム（機能） システム（非機能）	要求定義によって定義された要求に対して、制約事項（コスト・期間・体制）を明確にし、実現する範囲・条件を決める ① 特色のある要件、現状課題がある点について、関係者と認識が合うよう丁寧・詳細な定義をする ② その他、一般的な機能・要件についても漏れないよう定義する	要件定義書 ・ビジネスプロセス関連図 ・業務フロー（現行・あるべき） ・ビジネスルール定義書 ・システム構成図（システム方式、システム要件） ・システム機能一覧 ・画面、帳票、バッチ処理、テーブル、外部IF、ファイル、組織・役割等各一覧 ・Fit & Gap記述書/課題対策記述書 プロジェクト実行計画書（スケジュール/体制/コストなど）※2 各計画書（テスト計画、運用計画、教育計画、移行計画）	・基本機能が予め存在し、要求とのGapをどう埋めるかが主作業 ・ベース金額が明確な事が多く、Gapがなければ金額もわかりやすい ・想定される業務マニュアル、業務フローがあり、活用可能な場合がある ・Gapがないと判断された箇所の作業は不要 ・Gapへの対処としては次のような事が考えられる → アドオン開発（極めて高額になる事が多い） → カスタマイズ/設定	・実現する全機能の定義が必要で、それを漏れなく洗い出す事が難しい ・一方で、要求・優先順位に合わせたもの作り、お金のかけ方がしやすい	○	-	3,000 20,000	可

No	大タスク	小タスク	タスク概要・目的	成果物例	システム（提供）形態による差異・注意点		想定担当		支援・実行単価※ （円/人時）	弊社支援
					サービス・パッケージ	スクラッチ開発	導入企業	提供企業		
3	システム構築	設計	システム動作・構成に関する設計を行う工程で大きく2段階に分ける事が多い ① 基本設計：画面・帳票・外部IF（ファイル）のレイアウト等、ユーザが利用する上での仕様を定義する（論理、外部設計という場合もあり） ② 詳細設計：システムメンテナンスのし易さや応答速度を出すために必要なシステム内部の仕様を定義する（物理、内部設計という場合もあり）	・画面設計書（遷移、レイアウト、操作、 出入カデータ） ・帳票設計書（レイアウト、出カデータ） ・バッチ処理設計書 ・テーブル設計書 ・外部IF、ファイル設計書 ・コード、区分定義書 ・各一覧	→ 業務を変える （諦めて頂く場合もあり）		▲	●	NA（一括請負契約） ※ 設計①は要件定義に準ずる事もある	可 ※PM/PMO
		開発・単体テスト	実際にシステムとして動くもの（プログラム）の作成 システム提供サイドとして、設計・合意した通りに動く事を確認・テストするまでの工程を含む	プログラム （テスト仕様書・テスト結果）			-	●		
		連携テスト システムテスト 運用テスト	提供されたものが設計通り動くかのテスト ①（提供企業側の環境ではなく）利用者が使う環境で動く ② 外部・他社のものと連携し、システム全体として動く ③ 初期の移行データ、本番投入データ、業務、システム運用、カレンダー・稼働時間帯を想定して問題なく動く	シナリオ/ケース テスト結果報告書 操作マニュアル	・大きな作業の差はない。ただし、上述にもあるようにパッケージ、サービスを採用した場合は予め次が用意されている事がある → 業務フロー → 操作・業務マニュアル → 教育・研修用テキスト ・作業の違いではないが、パッケージ・サービスを採用した場合、最低限の品質は確保されている確率が高い。一方で、ちょっとした改善にも金額・期間がかかるケースがある		○			
4	運用	システム運用	定期運用、非定期運用共に新システムでの運用が滞りなく行えるよう、必要なミドルウェアの導入・設定を行い、運用手順のマニュアルへの落とし込みを実施する	運用設計書 システム運用設定値一覧 システム運用マニュアル			○		3,000 10,000	
5	教育・研修	研修	システムの操作性の変更の他、業務（運用）が変わる点も理解してもらう必要がある	教育計画書（詳細化） 教育カリキュラム 研修テキスト			●	▲	3,000 10,000	可
		業務運用	新旧システムで異なる点を把握し、新システムでも滞りなく業務遂行するための対応	業務運用マニュアル			●	▲	3,000 10,000	可
6	移行	システム移行	新システムを稼働する際、旧システムからの切り替えるための対応。旧システム停止の手順まで含める	移行計画書（詳細化） 移行シナリオ 移行手順書			●	▲	2,500 10,000	可
		データ移行	現行システムで管理しているデータを、新システムでも利用・参照可能にするための対応 また、現行システムで管理されていないデータについても、新システムが動作する上で初期データが必要なものの定義をする	新旧データマッピング 移行設計書 移行プログラム・ツール			○		2,500 10,000	可 ※PM/PMO
7	本番稼働	稼働直後特別支援対応（体制）	本番稼働直後に発生するシステム・業務的課題へスピーディに対応、業務が円滑に進むように体制・連絡フローを定義・運営する	NA			○		2,500 10,000	可 ※PM/PMO

※1 プロジェクト計画書：プロジェクト開始にあたって作成するプロジェクトの全体像と進め方をまとめた計画書

※2 プロジェクト実行計画書：要件定義以降の開発の進め方をまとめた計画書

●：主担当

※一般的な単価相場

▲：副担当・支援

○：共同担当