

資料 2

業務支援業務
要件定義書（案）

平成 21 年 12 月

環境省

目 次

1.	本書の位置付け	2
2.	業務支援作業要件	2
2.1	業務支援業務の目的	2
2.2	業務支援作業要件	2
2.2.1	システム再構築（システム開発等）業務の調達仕様書作成	2
2.2.2	システム再構築（システム開発等）業務の評価支援結果報告資料作成支援	2
2.2.3	システム再構築（システム開発等）業務等の予算要求資料作成支援	2
2.2.4	システム再構築（システム開発等）業務の調達予定価格策定支援	3
2.2.5	システム再構築（システム開発等）実施計画書（改訂版）作成	3
2.2.6	府省共通文書管理システムへの移行に係る業務支援	3
3.	詳細スケジュール	4
3.1	作業スケジュール	4

1. 本書の位置付け

本書は、“平成 22 年度から平成 23 年度までの環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務”にて実施する業務である業務支援作業の要件を定義したものである。

“平成 22 年度から平成 23 年度までの環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務”全体に係る要件・制約条件等については“平成 22 年度から平成 23 年度までの環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務調達仕様書”を参照すること。

2. 業務支援作業要件

2.1 業務支援業務の目的

“平成 22 年度から平成 23 年度までの環境省電子申請・届出システムの再構築に係る設計等業務調達仕様書 2.1 背景・目的”に記載されている再構築の背景・目的に基づき、次期電子申請・届出システムの構築（開発）に係る要件を的確に調達仕様書として取り纏め、透明性・公平性を担保した上で最適な開発業者を選定するため、以下の各作業を実施するものである。

2.2 業務支援作業要件

業務支援作業は、「システム再構築（システム開発等）業務に係る調達仕様書作成」・「システム再構築（システム開発等）業務の評価支援結果報告資料作成支援」・「システム再構築（システム開発等）業務等の予算要求資料作成支援」・「システム再構築（システム開発等）業務の調達予定価格策定支援」・「システム再構築（システム開発等）実施計画書（改訂版）作成」・「一元的な文書管理システム（以下、「府省共通文書管理システム」という。）導入計画書作成」・「府省共通文書管理システム移行実施計画書作成」・「府省共通文書管理システム移行リハーサル実施計画書作成」・「府省共通文書管理システム移行業務支援業務実施報告書作成」を実施する。

2.2.1 システム再構築（システム開発等）業務の調達仕様書作成

次期システムの要件及び基本設計業務・詳細設計業務の内容等を基に、次期システム再構築等業務の調達仕様書一式を作成する。対象業務は平成 23 年度実施予定のシステム再構築等業務とする。

2.2.2 システム再構築（システム開発等）業務の評価支援結果報告資料作成支援

次期システムの要件及び基本設計業務・詳細設計業務の内容、および前項にて作成する調達計画書を基に、環境省が実施する次期システム再構築業務の調達について、評価（技術審査）支援結果報告資料を作成する。

2.2.3 システム再構築（システム開発等）業務等の予算要求資料作成支援

次期システムの要件及び基本設計業務・詳細設計業務の内容等を基に、次期システム再構築等業務実施に係る費用を算出し、予算要求資料の作成支援を実施する。（市場価格調査等の実施を想定）。

2.2.4 システム再構築（システム開発等）業務の調達予定価格策定支援

次期システムの要件及び基本設計業務・詳細設計業務の内容、及び前項作業にて作成する予算要求資料を基に、次期システム再構築等業務の調達予定価格策定支援を実施する。対象業務は平成 23 年度実施予定のシステム再構築業務及び運用業務とする。

2.2.5 システム再構築（システム開発等）実施計画書（改訂版）作成

平成 21 年度に作成した次期システム再構築に係る実施計画書（再構築に係る目的・概要・実施スケジュール・費用等を記載）について、次期システム再構築業務実施に係る費用の追記及び実施スケジュール等の改訂を実施する。

2.2.6 府省共通文書管理システムへの移行に係る業務支援

府省共通文書管理システムへの移行にかかる業務支援作業は、「府省共通文書管理システム導入計画書作成」、「府省共通文書管理システム移行実施計画書作成」、「府省共通文書管理システム移行リハーサル実施計画書作成」、「府省共通文書管理システム移行業務支援業務実施報告書」を含む以下の作業を実施する。

(1) 府省共通文書管理システム導入計画書の作成

府省共通文書管理システム導入計画書を作成し、府省共通文書管理システムへの移行に係る業務の支援を実施する。

(2) システム動作パターンの選定及び提供

府省共通文書管理システムにおける動作パターンやパラメータの選定支援を実施する。

(3) 府省共通文書管理システムを利用するための環境整備

- ・インフラ、クライアント環境の整備確認

環境省電子申請・届出システムから府省共通文書管理システムまでの接続経路や、利用者端末の OS・ブラウザソフトの確認等を実施する。

- ・文書管理規則等の整備支援

環境省による文書管理規則等の見直し等整備の支援を実施する。

(4) データ移行支援

- ・移行計画策定

移行対象文書の調査・整理を実施し、移行実施計画書を作成する。（移行リハーサル実施計画を含む）

- ・移行結果確認

移行リハーサル及び本番移行の結果確認支援を実施する。

