

別紙5 納品成果品等一覧

以下に記載の納入時期についてはあくまでも目安であり、正式な納入時期については契約締結時に機構と協議の上、決定すること。

納入時期は、機構によるレビューを経て最終版を納入時期とするため、事前に機構と協議する十分な期間を確保すること。

特にシステム関連の納入した成果品について内容の変更が生じた場合には、適宜該当資料の修正を実施し、各年度末に、変更部分の差し替え版（変更部分を含めた最新版一式を指す）について機構の承認を得た上で納入すること。

また、以下に記載の納入成果品及びその他納品物はすべて紙及び電子データで納品すること。

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
PARTNER システム構築フェーズ	1	基本設計書	「機能要件・要件一覧」 「検索項目一覧」 「メール一覧」 「帳票・出力ファイル概要・要件一覧」 「情報・データ構成」 「統計データ一覧」 「画面概要・要件一覧」 (以上、別紙8 次期 PARTNER システム要件定義書の別紙類) 「PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」 「PARTNER 業務流れ図 (WFA)」	平成 26 年 8 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	2	詳細設計書	別紙8に記載の内容に基づいた詳細設計内容	平成 26 年 10 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
					・次期業者への引継時に最新版を準備
	3	システム移行計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 11 月下旬	
	4	テスト・導入計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 11 月下旬	
	5	教育計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 12 月下旬	
	6	運用・保守計画書	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	
	7	運用保守マニュアル	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	8	引継ぎ計画書	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守計画書作成時に作成 ・次期業者への引継時には最新版を準備
人材センター運用フェーズ	9	業務マニュアル	人材センター業務の個々の業務手順、実施方法（「PARTNER 業務機能構成図（DMM）」「PARTNER 業務流れ図（WFA）」と同期を図る）	平成 27 年 2 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出で

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
					きるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	10	四半期報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 27 年 7 月下旬(平成 27 年度第 1 四半期分) から毎四半期(最後の月の翌月末日以内)	第 4 四半期分は年間業務報告書に含む
	11	年間業務完了報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 28 年 3 月末日(平成 27 年度分) から毎年次、当該年度末まで	

※受託事業者は、納入期限について当初計画した双方で合意した納入期限を厳守すること。万が一、予期できなかった事故等による遅延が予測できる又は、発生した場合には、速やかに今後の対応を含めた対策を、関係者間と協議をする等して、誠意ある対応に鋭意努めること。

●その他納品物

以下は、主にモニタリング・実施監理のための資料として、上記に加えて提出を求めるもの。

期間	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
人材センター運用フェーズ	月次報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 27 年 5 月上旬(平成 27 年 4 月分) から月次(原則翌月 5 営業日以内)	
	個別サービス実施状況報告書	別紙 4 参照	平成 27 年 4 月以降随時、サービス実施毎に実施後 10 営業日以内	