

# 導入計画書作成要領

## 新証明書自動発行機システムの調達

横浜市立大学 教育推進課

2024/11/29

## 1. 導入計画書の作成

新証明書自動発行機システムの調達に係る提出資料として、導入計画書（以下、「計画書」）を提出してください。

## 2. 導入計画書に係る留意事項

1. 計画書は、「3 導入計画書の内容」の項番順に記述してください。
2. 計画書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
  - A) 導入計画は考え方等を文章で簡潔に記述してください。
  - B) 文章を補完するためイメージ図・イラスト・グラフ等を使用してください。
  - C) 計画書のページ制限はしませんが、計画内容は簡潔にまとめて記述し、ページ数は極力少なくしてください。
  - D) 本文の各ページにはページ番号を表示してください。
  - E) 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とします。

## 3. 導入計画書の内容

計画書は下記の内容に従って作成してください。

下記項目は、ITIL®、PMBOK、IPA-SEC など最新の国際標準、デファクト標準、業界動向へ対応した企画、開発、運用・保守、品質保証活動の基本的な考え方を示した標準プロセス体系に準拠しています。

項番	項目
1	スコープマネジメント
1.1	プロジェクト概要と目的
1.2	システム化の対象範囲
1.3	制約条件と前提条件
1.4	工程計画
1.5	要件と仕様に関するお客様との合意と変更管理
2	スケジュールマネジメント
2.1	マスタスケジュール
2.2	出荷判定
2.3	プロジェクトの終結
3	要員マネジメント
3.1	体制図

4	コミュニケーションマネジメント
4.1	会議体
4.2	Q&A 管理
4.3	障害管理
5	情報セキュリティマネジメント
5.1	情報セキュリティに対する個別要求事項
5.2	情報の管理
5.3	作業場所の管理
5.4	緊急時の連絡体制

#### 4. その他

1. 計画書の提出を複数行うことはできません。
2. 計画書の提出後、本学の判断により補足資料の提出を求めることがあります。また、双方の協議を経て計画書の修正を求めることがあります。
3. 計画書の記述が特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は計画者が追うこととします。
4. 体制の変更等、計画書に記載した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本学が確認した上で、変更することができます。
5. 計画書等提出書類の取り扱い
  - A) 計画書等提出書類の著作権は計画者に帰属します。
  - B) 計画書等提出書類は、今回の目的以外に提出者に無断で使用しないものとします。
  - C) 計画書等提出書類は返却しません。
  - D) 計画書等提出書類は、公正性、透明性を期すために公開することがあります。
  - E) 計画書等提出書類は、計画書の評価を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがあります。

以上