

高専学生情報統合システム時間割作成機能
の設計・開発業務
仕様書

平成28年7月



独立行政法人国立高等専門学校機構

内容

1. 件名.....	- 1 -
2. 目的.....	- 1 -
3. 請負期間	- 1 -
4. 請負場所	- 1 -
5. 納入成果物.....	- 1 -
6. 納入場所	- 2 -
7. 入札参加条件	- 2 -
8. その他.....	- 2 -
9. 業務の内容.....	- 3 -
9.1 システムの概要.....	- 4 -
9.2 基本要件	- 5 -
9.2.1 「KOREDA」との連携.....	- 5 -
9.2.2 将来の拡張性.....	- 5 -
9.2.3 他システムとの関連	- 6 -
10. システム動作環境	- 7 -
11. 機能要件.....	- 7 -
11.1 ログイン機能	- 7 -
11.1.1 認証方式としては KOREDA が用意したものを使用すること。ただし アプリケーション内の権限をアプリ内で細かく保持することは可能とする。 ..	- 7 -
11.1.2 ログインユーザー毎に利用可能な機能を制限可能なこと。	- 7 -
11.2 マスタ管理機能.....	- 7 -
11.2.1 教室マスタ管理機能.....	- 7 -
11.2.2 教員マスタ管理機能.....	- 8 -
11.2.3 教育課程マスタ管理機能.....	- 8 -
11.2.4 開講授業科目マスタ管理機能.....	- 8 -
11.2.5 科目マスタ管理機能.....	- 9 -
11.2.6 そのほかマスタ管理機能.....	- 9 -
11.3 時間割作成機能.....	- 9 -
11.3.1 開講科目登録.....	- 9 -
11.3.2 担当教員編集.....	- 10 -
11.3.3 出講希望登録.....	- 10 -
11.3.4 時間割自動割り付け	- 10 -
11.3.5 チェック機能.....	- 12 -
11.4 スケジュール管理機能.....	- 12 -
11.4.1 教員、教室、そのほか備品をリソースとして扱うことができること。 ..	- 12 -

11.4.2	スケジュールを登録できること。	- 12 -
11.4.3	スケジュールをカレンダー上で閲覧する機能を有すること。	- 13 -
11.4.4	スケジュールをカレンダー上で編集する機能を有すること。	- 13 -
11.4.5	学期開始・学期終了を管理できること。	- 13 -
11.4.6	学校単位での休講日程を管理できること。	- 13 -
11.4.7	入試日程を管理できること。	- 13 -
11.4.8	各高専で実施する特定行事（クラスマッチ（クラス対抗）(休講)等）をスケジュールとして扱うことができること。	- 13 -
11.5	帳票出力機能	- 13 -
11.5.1	全体時間割表(学年学科別(HR))（前期、後期別等も含む）	- 13 -
11.5.2	教員別時間割表	- 13 -
11.5.3	教室利用状況表	- 13 -
11.5.4	学年暦（学事暦）	- 13 -
11.5.5	時間割編成チェックリスト（満たせていない制約条件を）.....	- 13 -
11.6	データインポート、エクスポート機能.....	- 14 -
11.6.1	インポート、エクスポートできること。	- 14 -
11.6.2	インポート、エクスポートする際には、各データで定められた項目の中から任意に選択可能なこと。	- 14 -
11.7	年次更新機能	- 14 -
11.7.1	当年度のデータを丸ごと翌年度にコピーする機能とする。	- 14 -
12.	プロジェクト管理要件	- 14 -
12.1	スケジュールの提案	- 14 -
12.2	プロジェクト管理方針.....	- 15 -
12.3	プロジェクト管理体制.....	- 15 -
12.4	責任者の役割	- 15 -
12.4.1	統括責任者.....	- 16 -
12.4.2	設計・開発責任者	- 16 -
12.4.3	その他の責任者	- 16 -
12.5	会議体.....	- 17 -
12.5.2	プロトタイプを用いた機能概要説明会.....	- 18 -
12.5.3	設計・開発・テスト移行報告会	- 18 -
12.5.4	その他の会議.....	- 19 -

1. 件名

高等専門学校時間割作成システム（以下「本システム」という。）の設計・開発業務の請負

2. 目的

本調達では、独立行政法人 国立高等専門学校機構（以下「高専機構」という）が別途導入を進めている「学生情報統合システム対応データベース」（以下「KOREDA」という）をコアとする入試・教務システム「学生情報統合システム」と連携コアシステムを介してデータ連携可能な本システムの導入を早急に行うことで、教職員の業務負荷の軽減に資することを目的とし当該システムを構築・導入する。

3. 請負期間

契約締結日から平成30年3月31日までとする。

4. 請負場所

発注元契約担当役が指定する場所

5. 納入成果物

- ① 本システム一式（Azure へのデプロイとして、本番環境、ステージ環境、テスト環境を含む）
- ② システム取扱い説明書
- ③ 本システムを Azure 上に再構築するために必要なソフトウェアと手順書（デプロイ自動化スクリプト、デプロイ手順書、開発環境の構築手順書を含む）

6. 納入場所

高専機構本部

7. 入札参加条件

請負者に求められる条件として以下の全てを満たすこと。

- ① 時間割作成システムを開発・納入した実績があること。尚、納入実績がわかる資料(納入年月、システム名、納入金額、納入先機関名など開示可能な情報)を提出すること。
- ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、又は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISMS (ISO/IEC 27001) の認証を受けていること。

8. その他

- ① 要求要件の実現可否についてヒアリングをする場合があるので誠実に対応すること。尚、本仕様書で定める要求要件を満たしていないと判断がなされた場合は、不合格となるので留意すること。
- ② 本調達で制作された著作物に関する国内外の工業所有権を受ける権利、著作権(翻案権及び二次的著作物を利用する権利を含む)、その他の無形財産権は、検収時に高専機構に譲渡されるものとする。また、受注者は、著作者人格権についてはこれを行使しないものとする。なお、納品物はすべて、第三者の著作権、工業所有権を侵害しないものであること。

- ③ 契約締結後の要件定義・開発までのスケジュールについては、高専機構担当職員と協議の上、その指示に従うこと。尚、「要件定義」においては、業務要件・システム化要件のヒアリング及び精査等を高専機構担当職員と行うものとする。
- ④ 本調達においては、ソースコードリポジトリその他の開発管理環境を機構が提供する。受注者はこの環境を用いて開発成果物の管理を行い、機構と開発状況を共有すること。

9. 業務の内容

9.1. 調達対象範囲

本件の調達範囲は、以下のとおりとする。

9.1.1.時間割システムの詳細設計・開発

時間割システムの詳細設計、プログラム設計、プログラム開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テスト支援を実施すること。

なお、開発するシステムの操作性、利便性、視認性等について、機構との間で適宜、調整・確認を図りながら進めること。

9.1.2.時間割システムに係るユーザー教育

時間割システムを利用する教職員等に対する研修用資料の作成及び、集合操作研修を実施すること。

9.1.3.運用支援

本調達サービスの運用支援は「平成29年4月1日～平成30年3月31日」とすること。

- ① 全国51国立高専及び機構本部事務局担当者（約60名程度を想定）からの問い合わせに対して、受付窓口高専機構 Office365 テナント内ヘルプポータルサイト) を設け、基本はヘルプポータルサイトで受付を行い、5営業日以内に回答をヘルプポータルサイトに反映させること。質問や相談等（詳細内容は下記参照）があった際は対応すること。

【質問や相談等で対応する詳細内容】

1. 操作方法
 2. 時間割システムの設計及び設定に起因する障害対応
 3. 軽微な設定変更（サービス全体にかかる大幅な設定変更については、機構と協議の上、別途有償で実施する）
 4. マニュアルの改訂（独自作成マニュアル）
- ② 月1回、運用支援業務で対応した事項等を報告書としてまとめ、機構に提出すること。なお、報告の詳細内容やその様式については機構と協議の上で決定する。
- ③ 運用支援期間終了時（平成30年3月31日）には、期間内に対応した全てについて報告書としてまとめて、電子データ（CD-ROM 格納）で提出すること。なお、報告の詳細内容やその様式については機構と協議の上で決定する。
- ④ 運用支援の対応についての要員配置等の体制を明示すること。

9.1.4.その他業務

本仕様書に明示されていない役務であっても、時間割作成システムの設計・開発業務のために必要なものがある場合には、情報推進室と請負者の合意の上、これを業務対象範囲とする。

9.1.5.システムの概要

授業時間割作成業務に当たり、時間割作成に必要なマスタデータの管理、時間割編成機能、各種制約条件のチェック機能、時間割表の印刷、一年のカレンダー上でのスケジュール管理を含む機能を有するものとする。

また、入学試験、定期試験、中間試験等の担当教員、教室割当の機能も有すること。

9.2 基本要件

9.2.1 「KOREDA」との連携

図1「時間割作成システムの位置づけ」に示す KOREDA と本システムは、KOREDA データ連携で定義される WebAPI を介して連携する拡張性・柔軟性を重視した設計等を行うこと。

教育課程マスタ、教員マスタ、科目マスタなどの各種マスタは KOREDA 内にあり、本システムはこれを参照すること。

本システムが主に作成編集するデータは以下のとおりである。

- ① 授業データ（教育課程マスタを見て作成。曜日時限、教室などの付属情報を含む）
- ② 教員担任データ
- ③ スケジュールデータ(授業以外にも会議などを含む)

9.2.2 将来の拡張性

本システムの範囲に「休講管理」「出欠管理」は含まれないが将来の拡張機能としてこれらの機能をスムーズに導入できるように時間割データは単純に曜日時限だけを保持するのではなくカレンダー上での管理もすること。仕様に含めるスケジュール情報も KOREDA と連携すること。

9.2.3 他システムとの関連

本システムは、高専機構全体としての情報の一元管理を目的に高専機構本部が構築する KOREDA を利用する。図1「時間割作成システムの位置づけ」に示す、点線枠のシステムが今回開発・導入対象の時間割作成システムである。

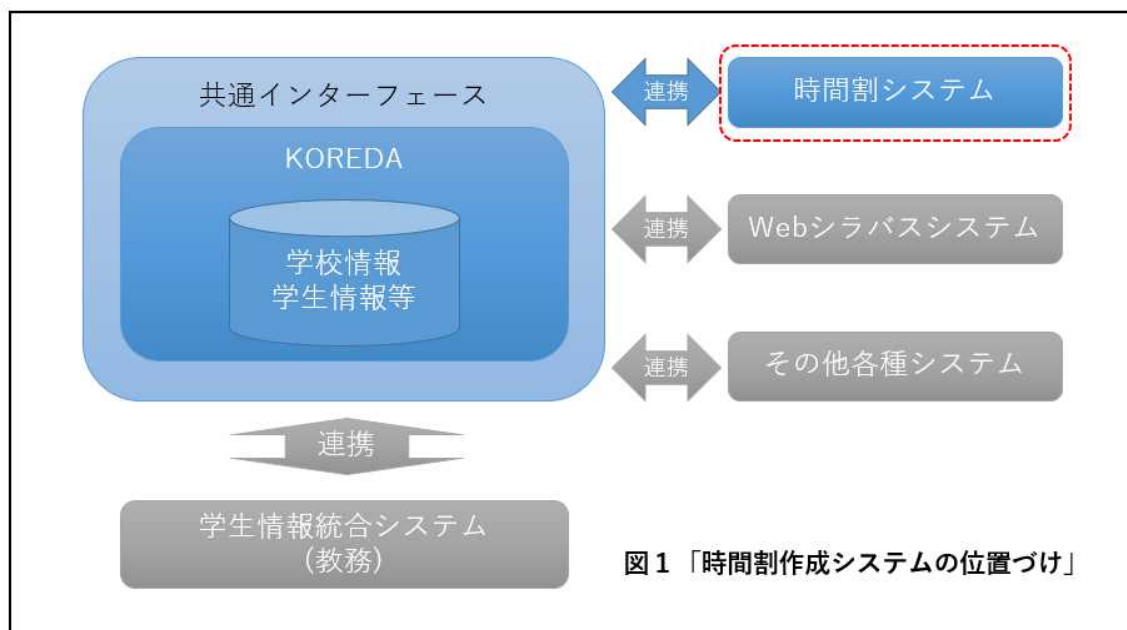


図1 「時間割作成システムの位置づけ」

- ① 本システムは全高専で共通のものを使うが、データは高専毎に分離している。そのため本システムは自高専を選択し、その高専のデータのみを扱うこと。また年度も同様に選択しその年度のデータを扱うこと。
- ② ログイン機能を有し、利用権限を持った者だけ当該システムを利用できること。
- ③ 帳票は Microsoft Excel 形式、及び CSV 形式で保存可能なこと。
- ④ マルチユーザー環境で同時利用可能なシステムであること。
- ⑤ データのインポート、エクスポートが可能なこと。
- ⑥ 各マスタデータのコード桁数は導入時に本機構が定めた桁数で運用できること。

10. システム動作環境

- ① 機構で契約している Microsoft Azure 上でクラウドに最適なシステム構築を行い、運用コストの低減を図ること（可用性セット、負荷分散エンドポイントの利用等）。
- ② Web ブラウザの動作バージョンは以下に示す Web ブラウザの最新版とする。
 - ・ Microsoft Internet Explorer
 - ・ Google Chrome
 - ・ Firefox
 - ・ Safari (Macintosh 版)
- ③ 稼働に際し可能な限りオープンソースのソフトを利用し、ソフトウェアライセンス等がある場合、平成 30 年度末までのライセンス費を含むこと。
- ④ 稼働させようとするクライアントパソコンに対し、特定ソフトウェアのインストールが不要であること。

11. 機能要件

11.1 ログイン機能

11.1.1 認証方式としては KOREDA が用意したものを使用すること。ただしアプリケーション内の権限をアプリ内で細かく保持することは可能とする。

11.1.2 ログインユーザー毎に利用可能な機能を制限可能なこと。

11.2 マスタ管理機能

11.2.1 教室マスタ管理機能

11.2.1.1 教室項目として次の項目を登録・修正・削除可能なこと。

- ・ 教室コード
- ・ 正式名称
- ・ 略式名称
- ・ 教室識別区分1・・・校舎、棟、教室の種類などを識別する
 - ◇ 例) 1号館
- ・ 教室識別区分2・・・校舎、棟、教室の種類などを識別する
 - ◇ 例) パソコン教室
- ・ 授業収容人数
- ・ 設置設備
- ・ 備考
- ・ 所有学科

11.2.1.2 上記のデータをインポート、エクスポート可能なこと。

11.2.2 教員マスタ管理機能

11.2.2.1 教員項目は KOREDA の用意するものを参照し、登録・修正・削除可能なこと。

11.2.2.2 上記のデータをインポート、エクスポート可能なこと。

11.2.3 教育課程マスタ管理機能

教育課程マスタは開講授業科目を作成するためのものとなる。これは KOREDA を参照すること。

11.2.4 開講授業科目マスタ管理機能

11.2.4.1 教育課程マスタをもとに開講授業科目を自動作成する機能、およびバリデーションをする機能を有すること。開講科目項目として登録・修正・削除可能なこと。

11.2.4.2 基本は教育課程マスタで指定された科目につき、一つの

授業が作成されるが、混合授業その他のイレギュラーなケースにも対応できること。

11.2.5科目マスタ管理機能

11.2.5.1 科目マスタは KOREDA の用意するものを参照し、登録・修正・削除可能なこと。

11.2.5.2 上記のデータをインポート、エクスポート可能なこと。

11.2.6そのほかマスタ管理機能

各種コード値、授業形態など必要に応じて KOREDA 上でマスタ管理できること。KOREDA 上にマスタがない場合においては、本部担当者と相談すること。

11.3時間割作成機能

11.3.1開講科目登録

11.3.1.1 教育課程マスタをもとに（あるいはデータインポートで）開講科目を登録可能なこと。

11.3.1.2 基本的には教育課程マスタ内の一科目ごとに一つの開講科目を作成するが以下のような特殊ケースも考慮すること。

- ① 開講科目がないケース
- ② 複数の科目を同じ授業で行うケース
- ③ ほかの学科や学年と共同の授業となるケース
- ④ 不定期開講講座など特別に授業を行うケース

11.3.1.3 開講科目で利用する教室に指定がある場合は利用する

教室を指定できること（複数指定も含む）。

11.3.1.4 複数の開講科目で教室を共有できること。

11.3.1.5 科目の試験日程及び、教室に指定がある場合は利用する教室を指定できること。

11.3.2担当教員編集

11.3.2.1 作成した開講科目に担当教員を割り振る機能を有すること。

11.3.2.2 科目の属性に応じて担当可能教員を絞り込む機能を有すること。

11.3.2.3 担当する教員は複数可能とし、ロールを「主担当」「副担当」などから選択できるようにすること。

11.3.2.4 教員ごとの担当授業を時間割表示として一覧する機能を有すること。

11.3.2.5 担当教員として非常勤講師を登録管理できる機能を有すること。

11.3.3出講希望登録

11.3.3.1 教員ごとに出講可能な曜日指定及び、出講不可の日時を登録することができること。

11.3.3.2 非常勤講師の出講希望を代理で入力できること。

11.3.3.3 出講希望情報を一括登録する機能を有すること。

11.3.4時間割自動割り付け

以下の条件の優先順位は高専ごとに異なるので、優先順位に従って自動割り付けができること。また、自動割り付けの結果に対して手動で編集ができること。

出講希望・利用教室条件を満たすように空いている時間割を埋める機能を有すること。ただし、自動割り付けによる時間割確定ではなく、その後手作業での調整が可能とすること。

11.3.4.1 教室の所有学科に指定されている学科の科目はその教室を優先的に割り付けること。

11.3.4.2 開講科目の試験教室を自動割り付けする機能を有すること。

11.3.4.3 時間割りシート（曜日・時限のマトリックス画面）に科目を割当てることができ、全体を俯瞰しながら時間割編成処理を遂行できるものとする。

11.3.4.4 解像度の大きなモニタを利用することでウィンドウサイズを変更し、より多くのコマ情報、項目内容を表示可能とすること。

11.3.4.5 授業の実施教室を割り当てることができる。また割り当て時に空室の教室検索ができること。

11.3.4.6 編成する際に科目に紐付いた教室種別から空き教室の候補が表示され、その場で教室の割当てが可能とすること。

11.3.4.7 時間割編成時において、教員の一覧とその担当科目から編成できるモードと、科目の分野から編成できるモードを有すること。

11.3.4.8 カリキュラムに応じて、所属別、教育課程表別の科目管理と時間割編成ができること。

11.3.4.9 時間割編成シートを複数作成することが可能で、シート単位で編成処理が可能とすること。

11.3.4.10 また、最終的に複数シートをひとつのシートに統合し全

体時間割とすることが可能なこと。

11.3.5 チェック機能

11.3.5.1 時間割編成中に教員重複などのダブルブッキングチェック、科目同士の排他チェックなどができること。

11.3.5.2 チェック処理は編成作業時にリアルタイムで実行されること。

11.3.5.3 リアルタイムチェックを行う制約条件の種類を選択・設定できること。

11.3.5.4 各制約条件に応じてエラーのレベル付けをすることができ、編成画面上にエラーレベルに応じた識別表示ができること。

11.3.5.5 リアルタイムチェックの他に一括チェック機能も有すること。

11.3.5.6 チェック処理の結果を表す帳票が出力できること。

11.3.5.7 チェック対象の制約条件は以下とする。

- ① 教員重複
- ② 教室重複
- ③ 授業を持たない日
- ④ 科目組合せ
- ⑤ 教員連続コマ配当
- ⑥ 教育課程表と矛盾

11.4 スケジュール管理機能

11.4.1 教員、教室、そのほか備品をリソースとして扱うことができること。

11.4.2 スケジュールを登録・修正・削除できること。

11.4.2.1 スケジュールはカレンダー形式とし、以下の項目について

て登録可能なこと。

- ・ 開始日時（必須入力）
- ・ 終了日時（必須入力）
- ・ リソース（任意入力）
- ・ メモ（任意入力）
- ・ タイプ（リソーススケジュール、サービススケジュール）

リソーススケジュールは同時間帯に1回のみ予約ができる。

サービススケジュールは1つの予約に対して複数のリソースが必要な場合、特定のリソースでしかできない場合など

11.4.3教職員がスケジュールをカレンダー上で閲覧する機能を有すること。

11.4.4教務担当教員及び事務担当者がスケジュールをカレンダー上で編集する機能を有すること。

11.4.5学期開始・学期終了を管理できること。

11.4.6学校単位での休講日程を管理できること。

11.4.7入試日程を管理できること。

11.4.8各高専で実施する特定行事（クラスマッチ（クラス対抗）(休講)等)をスケジュールとして扱うことができること。

11.5 帳票出力機能

11.5.1 全体時間割表(学年学科別(HR))（前期、後期別等も含む）

11.5.2 教員別時間割表

11.5.3 教室利用状況表

11.5.4 学年暦（学事暦）

11.5.5 時間割編成チェックリスト（満たせていない制約条件を）

11.6 データインポート、エクスポート機能

11.6.1 インポート、エクスポートできること。

11.6.2 インポート、エクスポートする際には、各データで定められた項目の中から任意に選択可能なこと。

11.7 年次更新機能

11.7.1 当年度のデータを丸ごと翌年度にコピーする機能とする。

またコピー時に以下の処理を選択可能とする。

- ① コマ情報（編成した時間割情報）をコピーするか否かを選択できること。
- ② 時間割の実施教室をコピーするか否かを選択できること。
- ③ 本システム独自のマスタ情報をコピーするか否かを選択できること。（システムの構造上、年度毎にマスタ情報を持つ場合に限る。ただし、基本的にマスタ情報は KOREDA に持つシステム構造であり、本システムにマスタ情報を持たない設計を優先する）

12. プロジェクト管理要件

12.1 スケジュールの提案

請負者は、時間割システム開発に最適と考える詳細スケジュールを提案すること。ただし、当該スケジュールは、「12.2. プロジェクト管理方針」、「12.3. プロジェクト管理体制」の条件を満たすこと。

提案するスケジュールには、請負者が想定する品質管理手法、プロジェクト定義及び開発手法を明示的に含めること。

12.2プロジェクト管理方針

提案するスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。

請負者は各作業工程別に進捗状況（計画と実績）を管理し、定期的に情報推進室に対して進捗報告を行うこと。また、提案するスケジュール及び計画と実施状況との差を把握の上、進捗状況の評価を行い、情報推進室の承認を得ること。なお、作業の遅延が発生した場合、又はその恐れがある場合には情報推進室に対し、遅延原因及び対策について速やかに報告すること。請負者の責に帰する遅延等によって発生した損害に係る費用については請負者の負担とする。

また、スケジュール、計画及び進捗管理の方法に是正または変更の必要がある場合は、その原因又は問題点を明らかにし、是正または変更後の計画を策定後、情報推進室の承認を受けること。

12.3プロジェクト管理体制

本件のプロジェクトを実施する体制を提案すること。

プロジェクト体制には、少なくとも統括責任者、設計・開発責任者を含めること。

各責任者の実施する役割については、「12.4.責任者の役割」において定める。また、各作業工程における責任者及び担当者については明確にし、各工程を担当する者の責任及び命令系統に係る体制図（人数、命令系統が分かるもの。）を作成すること。

なお、本件のプロジェクトに対し機構側は情報推進室が主体となり、プロジェクトの管理・推進を実施する。

12.4責任者の役割

12.4.1 統括責任者

統括責任者は、次に掲げる業務を実施すること。ただし、請負者が新たに定義する業務を追加することは妨げない。

- ア 定例報告会の出席及び定例報告
- イ 情報推進室が適宜開催する会議への出席
- ウ プロジェクト管理に係る計画の立案及び情報推進室の承認の取得
- エ プロジェクト全体の進捗管理の統括、進捗状況の評価及び情報推進室への報告
- オ プロジェクト全体のリスク、ペンディング事項等の管理の統括、管理状況の評価及び情報推進室への報告
- カ プロジェクト全体でのプロジェクト標準の遵守の徹底

12.4.2 設計・開発責任者

設計・開発責任者は、下記業務を実施すること。ただし、請負者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

- ア 情報推進室又は統括責任者が必要と判断した会議への出席
- イ 設計・開発工程の計画策定及び進捗管理
- ウ 設計・開発に係る事項についての情報推進室担当者との協議
- エ 設計・開発工程の品質、リスク及びペンディング事項等の管理
- オ 設計・開発工程でのプロジェクト標準の遵守の徹底

12.4.3 その他の責任者

その他の責任者を設ける場合は、下記業務を実施すること。ただし、請負者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

- ア 担当内各工程の計画策定及び進捗管理
- イ 担当内の品質、リスク及びペンディング事項等の管理
- ウ 担当内でのプロジェクト標準の遵守の徹底

12.5 会議体

定期報告の会議体として、以下に定める会を設置すること。

統括責任者は、必要な報告書類を会議開催までに完備し、会議終了後 1 週間以内に会議内容を書面で情報推進室に報告し、その了承を得ること。

情報推進室又は統括責任者が必要と判断した場合、プロジェクト内の担当者を適宜出席させることができる。

なお、定例報告の会議体において、その他の会議等が必要な場合は、議事を明確にして適宜必要な会議を開催すること。

12.5.1.1 定例報告会

ア 目的

プロジェクトの進捗管理、課題管理、変更管理、情報の共有及び計画等の変更に対する調整を図る。

イ 参加者

情報推進室、統括責任者及び情報推進室又は統括責任者が必要と認められた者

ウ 開催サイクル

原則として隔週以上を定期的に行うこと。詳細は、情報推進室と請負者の協議の上決定する。

エ 報告書類

進捗報告書、全体課題管理票、変更管理票及び情報推進室、統括責任者が必要と判断したドキュメント類で、会の 1 営業日前までに参加

者に示されたもの。

12.5.2プロトタイプを用いた機能概要説明会

ア 目的

プロトタイプとして一部機能を先行開発し、システムの操作性、利便性、視認性等について説明する。

イ 参加者

情報推進室、統括責任者及び情報推進室又は統括責任者が必要と認められた者

ウ 開催時期・回数

詳細設計の期間中を目途とし、情報推進室と請負者が協議の上決定する。

12.5.3設計・開発・テスト移行報告会

ア 目的

詳細設計作業から開発作業への移行時（次工程の着手時）に、設計の品質状況を個別機能単位で確認する。又、開発作業から総合テストへの移行時に、開発したシステムの品質状況を確認する。

イ 参加者

情報推進室、統括責任者及び情報推進室又は統括責任者が必要と認められた者

ウ 開催サイクル

個別業務ごとの詳細設計作業に対する請負者内における完了確認時及び総合テスト開始前に開催する。詳細は、請負者の提案するスケジ

ルール及び品質管理計画に基づいて、情報推進室と協議の上決定する。

個別業務ごとの詳細設計作業に対する請負者内における完了確認においては、情報推進室が会議に出席し、設計の品質状況を確認する。

工 報告書類

個別業務ごとの詳細設計に対する請負者内における完了確認においては、会議開催時の議事録

総合テストへの移行時においては、全工程において作成されたすべての成果物（必要に応じその概要版）及び開発完了報告書

12.5.4 その他の会議

その他、設計、開発及びテストの実施に当たって、情報推進室と設計・開発責任者の意見の調整を図るための会議体として、適宜、会議等を設置すること。

設計・開発責任者は、必要な資料を会議開催までに完備し、会議終了後1週間以内に議事録を書面で情報推進室に報告し、その承認を得ること。

情報推進室又は設計・開発責任者が必要と判断した場合、プロジェクト内の担当者を適宜出席させることができる。

以 上