

調達協議書
様式第4号・様式第6号
記載要領

令和5年4月
神戸市企画調整局デジタル戦略部

改訂履歴

変更日付	改訂内容等
平成 27 年 10 月 9 日	初版発行
平成 28 年 6 月 20 日	項目変更等の様式修正に伴い，記載内容を修正。
平成 29 年 4 月 1 日	組織名変更に伴い，記載内容を修正
令和元年 6 月 4 日	記載内容の修正等
令和 3 年 2 月 19 日	様式第 6 - 1 号を様式第 6 号に変更。 様式第 6 - 2 号を様式第 4 号に変更。 様式第 6 号の 1 画面単位の記載方法の説明に追記。 様式第 6 号の記載内容に注意書きを追記。 様式第 4 号の様式修正に伴い，記載内容を修正。
令和 5 年 4 月 1 日	組織名変更に伴い，記載内容を修正

2 記入要領について

2-1 様式第6号 改修内容記入様式

① 改修要件・変更概要

改修要件・変更概要には、依頼する改修要件ごとに改修が必要となる画面・帳票・バッチ処理等を基本に記述してください。なお、記述する画面・帳票・バッチ処理等の考え方は、次のとおりです。

(ア) 画面・帳票・バッチ処理等の考え方

① 画面

メニューから起動するメイン画面が対象となります。入力のためのサブウィンドウやポップアップなどは、メイン画面の一部として扱います。また、新規に作成する画面であっても、類似する画面があり、プログラムを複製・改修することで効率的に開発する場合は、「新規」ではなく「改修」として扱います。

② 帳票

システム出力する帳票が対象となり、帳票出力のためのデータ抽出やデータ編集も含まれます。また、新規に作成する帳票であっても、類似する帳票があり、プログラムを複製・改修することで効率的に開発する場合は、「新規」ではなく「改修」として扱います。

③ バッチ処理

バッチ処理は、他システムとのデータ連携機能や翌年度データの自動生成機能などの画面や帳票出力以外の処理を対象とし、目的が完結する一連の処理を1つのバッチ処理としてカウントします。また、新規に作成するバッチ処理であっても、類似するバッチ処理があり、プログラムを複製・改修することで効率的に開発する場合は、「新規」ではなく「改修」として扱います。

④ その他

画面、帳票、バッチ処理に分類が難しい機能については、「スクリプト」、「データベース」、「内部処理」、「設定ファイル」、「連携 IF」、「その他」の区分を選択して記述してください。

(イ) 画面・帳票・バッチ処理等の単位での記述

1画面単位（もしくは1帳票，1バッチ処理の単位）を基本として、「改修内容記入様式」の明細行の各項目に記述を行います。

- ・要件の確定度が低く，画面・帳票単位等での記載が困難な場合，変更概要欄に想定する画面数・帳票数・バッチ数等，積算の根拠となる考え方を記述してください。
- ・テスト工数（総合テスト等）については，積算数字の妥当性が確認できるよう，変更概要欄に想定シナリオ数，想定テストケース数等の考え方を記述してください。
- ・各工程について約1人月（20人日）以下の粒度での記載を検討してください。

記載例

- ・画面・帳票単位等での記載が困難な場合

想定画面数：3本（●●画面，▲▲画面，○○画面）

具体的な法改正内容が不明であるため，平成■年の■■対応における改修案件と同様な改修であることから，●●画面3人日，▲▲画面6人日，○○画面5人日で工数を算出しています。

- ・テスト工数の積算根拠を記述する場合

想定シナリオ数：20，想定テストケース数：600

改修機能の確認に加えて既存機能の影響確認を含めて，1機能あたり，100件のテストケース数を想定しており，1日あたり15件の消化で工数を算出しています。

No.	案件名	改修要件内容	変更種別	変更対象	変更種別	工務数(人日)												
						要件定義	設計	開発	テスト	その他	合計	開発	テスト	その他	合計			
1	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	19.7	2.5	7.0	4.3	6.2	0.7	36.4	2.5	7.0	4.3	6.2	0.7	
2	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	23.6	3.0	8.4	5.2	6.2	0.8	46.2	3.0	8.4	5.2	6.2	0.8	
3	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	16.5	2.1	5.9	3.6	4.4	0.6	33.1	2.1	5.9	3.6	4.4	0.6	
4	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	11.6	1.5	4.1	2.5	3.1	0.4	23.2	1.5	4.1	2.5	3.1	0.4	
5	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	8.1	1.0	2.9	1.8	2.1	0.3	16.2	1.0	2.9	1.8	2.1	0.3	
6	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	5.7	0.7	2.0	1.2	1.5	0.2	11.4	0.7	2.0	1.2	1.5	0.2	
7	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
8	既設機能改修(既設機能追加)	既設機能改修(既設機能追加)	改修	既設機能	改修	85.3	240.0	108.0	30.3	18.6	22.5	3.0	475.2	240.0	108.0	30.3	18.6	22.5
合計(千円)						14,400	649	1,818	1,117	1,350	182	19,515	649	1,818	1,117	1,350	182	

行の追加は可，列の追加は不可

改修要件単位でまとめる

1単位1行で入力

(ウ) 画面・帳票・バッチにおける項目数と機能数の考え方

① 項目数

画面における項目数は，メイン画面及びサブ画面の表示項目・入力項目をカウントの対象とします。ただし，表形式の場合は，表示するタイトル（項目名）をカウントの対象とします。なお，ポップアップ等のメッセージ表示も1項目としてカウントします。

帳票における項目数は，システムで編集し印字する項目をカウントの対象とします。ただし，表形式の場合は，印字するタイトル（項目名）をカウントの対象とします。

バッチ処理における項目数は，インターフェイスの入出力項目をカウントの対象とします。

② 機能数

画面における機能数は、画面に配置されている次のボタンをカウントの対象とします。ただし、画面遷移のためのボタンは、カウントの対象としません。なお、これらのボタン以外の機能にシステム改修が必要となる場合は、機能数にカウントせず、「難易度の設定理由」の欄に改修内容を記述してください。

- ・ 検索ボタン（複数のテーブルを検索する場合は、テーブル数を機能数とします）
- ・ 更新ボタン（複数のテーブルを更新する場合は、テーブル数を機能数とします）
- ・ 複雑な計算を行うボタン

帳票における機能数は、次の機能をカウントの対象とします。ただし、複雑な計算機能は、項目数としてカウントしたうえで「難易度の設定理由」の欄に改修内容を記述してください。なお、これらの機能以外でシステム改修が必要となる場合は、機能数にカウントせず、「難易度の設定理由」の欄に改修内容を記述してください。

- ・ 検索機能（複数のテーブルを検索する場合は、テーブル数を機能数とします）
- ・ 複雑な計算機能

バッチ処理における機能数は、次の機能をカウントの対象とします。ただし、複雑な計算機能は、項目数としてカウントしたうえで「難易度の設定理由」の欄に改修内容を記述してください。なお、これらの機能以外でシステム改修が必要となる場合は、機能数にカウントせず、「難易度の設定理由」の欄に改修内容を記述してください。

- ・ 検索機能（複数のテーブルを検索する場合は、テーブル数を機能数とします）
- ・ 更新機能（複数のテーブルを更新する場合は、テーブル数を機能数とします）
- ・ 複雑な計算機能
- ・ テータのマージ機能
- ・ データのソート機能

(エ) ステップ数について

改修要件毎の全体ステップ数、想定改修ステップ数を記述してください。上記(ウ)の項目数・機能数の算出が難しい「区分（スクリプト、その他）」についても、「全体ステップ数、想定改修ステップ数」については、記述してください。

(オ) 様式の更新について

「改修規模記入様式」の各項目を開発事業者にて記入してください。記入様式は、Excel 形式のシートになります。開発事業者が入力した様式は、デジタル戦略部で確認する際に別シートから参照するため、列の追加は行わないで下さい。（記述する要件の数に応じて行を追加することは可能です。）

(カ) 記入する項目について

各項目の記述内容と記述項目は以下のとおりです。

【様式第6号】改修内容記入様式

(1)	事業名(システム名):	
(2)	社名:	
(3)	作成日:	
(4)	更新日:	

【改修要件・変更概要】

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	要件名	改修要件内容	変更番号	変更対象	変更概要	区分

														(25)		人件費 (人日/千円)
														前年度		0
														今年度		0
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	※1人日8H、1カ月=20日想定			
新規/改修	運用回避策 (代替案)の有無	分類	項目数	機能数	全体 ステップ数 (KL)	想定改修 ステップ数 (KL)	仕様 確定度	難易度	難易度設定の理由	見積工数 (人日)	PM工数 (人日)	工程別工数(人日)				
												要件 定義	設計	開発	テスト	その他

項目 番号	項目名称	記述内容	備考
(1)	事業名 (システム名)	案件名称	—
(2)	社名	見積提案社名称	—
(3)	作成日	作成日	—
(4)	更新日	更新日	—
(5)	No.	要件ごとに連番を記述	—
(6)	要件名	改修の要件名称を記述	—
(7)	改修要件内容	業務主管課から依頼を受けた変更内容を記述	—
(8)	変更番号	変更・追加対象となる画面、帳票、バッチ処理等ごとに連番を記述	—
(9)	変更対象	変更・追加対象となる画面、帳票、バッチ処理等名称を記述する	—
(10)	変更概要	変更対象毎の変更点を簡略に記述する。	
(11)	区分	画面、帳票、バッチ処理等の区分を選択	—
(12)	新規/改修	新規、改修から選択	新規に追加する機能の場合は「新規」、既存の機能を改修する場合は「改修」を選択してください。
(13)	運用回避策(代替案)の有無	当該機能について、運用回避策や代替案の有無を「あり」「なし」から選択	「あり」の場合は、様式下部の【改修案件変更案】に記載してください。
(14)	分類	当該機能の分類について、該当するものを選択	—

項目番号	項目名称	記述内容	備考
(15)	項目数	画面、帳票、バッチ処理等の項目数を記述	「新規」の場合は、新規に作成する画面等の項目数を記述してください。 「改修」の場合は、改修する項目数のみを記述してください。
(16)	機能数	画面、帳票、バッチ処理等の機能数を記述	「新規」の場合は、新規に作成する画面等の機能数を記述してください。 「改修」の場合は、変更する機能数のみを記述してください。
(17)	全体ステップ数	全体ステップ数を記述	当該機能の改修前のステップ数を記述してください。
(18)	想定改修ステップ数	想定改修ステップ数を記述	当該機能の想定改修ステップ数を記述してください。なお、機能毎に記述が難しい場合、セル結合するなどして、複数の機能をまとめて記述してください。
(19)	仕様確定度	「低」「中」「高」から選択	開発事業者の視点で、当該機能における要求仕様の確定度を3段階で設定してください。
(20)	難易度	「低」「中」「高」から選択	区分(画面や帳票)ごとに開発事業者の想定する平均的な難易度を中と見た場合を基準として設定し、3段階で設定してください。

項目番号	項目名称	記述内容	備考
(21)	難易度の設定理由	難易度を設定した理由を記述	難易度を「低」「高」とする場合は、その理由について記述してください。特に変更・追加する項目数や機能数に以外の要素で、積算工数が大きくなる場合に記述してください。 (例えば、内部計算用にワークテーブルを追加する必要がある等の理由を記述)
(22)	積算工数 (人日)	変更・追加に掛る工数 (人日) を対象となる画面、帳票、バッチ処理等の単位で記述	「要件定義」～「その他」まで一連の作業工数 (人日) を記述してください。
(23)	PM 工数 (人日)	プロジェクトマネジメント工数 (人日) を記述	プロジェクトマネジメント工数 (人日) を記述してください (工程別での記載は不用です)。
(24)	工程別工数 (人日)	工程ごとの工数 (人日) を記述	「要件定義」～「その他」までの工数 (人日) を記述してください。各工程に該当しない工数 (移行等) については「その他」に記述してください。
(25)	人件費 (人日単価/千円)	技術者の単価を記述	前年度及び今年度の1人日 (8時間) あたりの単価について記述してください。

② 運用回避策 (代替案) の詳細

「改修要件・変更概要」に記述した改修内容について、改修要件を緩和するなどにより費用削減が可能な変更案を記述してください。記述にあたっては、「改修要件・変更概要」の1件毎 (1行毎) に改修案件変更案を複数作成してください。

(ア) 記入する項目について

各項目の記述内容と記述項目は以下のとおりです。

【改修要件・変更概要】

No.	要件名	改修要件内容	変更箇所	変更対象	変更概要	区分
1	妊婦健康診査受診票交付台帳の作成	転入などのため妊娠届出データがない場合でも、母子健康手帳や母子健康手帳別冊(妊婦健康診査受診票)の交付状況が入力できるようにする。	1	妊娠届出・母子健康手帳交付状況画面	交付状況画面に〇〇項目を追加し、△△項目との入力チェックを行う。	画面
2			妊娠届出・母子健康手帳交付状況入力画面	交付状況画面に〇〇項目を追加し、△△項目との入力チェックを行う。	画面	
3			妊婦健康診査受診票交付台帳	台帳の集計曜日、改ページ条件の改修レイアウトの変更	帳票	
4			妊婦健康診査受診票交付エラーリスト	〇〇項目エラーリストを出力するための抽出条件の改修	帳票	
5			妊婦健康診査受診票交付状況の抽出	〇〇項目で絞り出すための抽出条件の改修	画面	

【運用回避策(代替案)の詳細】

No.	要件名	改修要件内容	変更箇所	変更対象	運用回避策(代替案)	区分
1	妊婦健康診査受診票交付台帳の作成	転入などのため妊娠届出データがない場合でも、母子健康手帳や母子健康手帳別冊(妊婦健康診査受診票)の交付状況が入力できるようにする。	4	妊婦健康診査受診票交付エラーリスト	バックアップ標準の〇〇リストを代替する。	帳票
2						
3						
4						
5						

【見積変更の前提条件】

- (3) 変更案に係る前提条件(必須項目に際して要件を緩和する案、任意項目に際して運用対応で代替する案等)を記入ください。
 〇〇項目に出力するために、バックアップ標準の〇〇リストを改修する要件ですが、必要項目は〇〇リストに出力されており、代替可能と考えます。
 〇〇項目の出力が必要な場合は、種別条件に「〇〇」を制御入力することで、必要分の抽出は可能となります。
 工数は、設定変更対応のみとなるため工数減が図れます。

項目番号	項目名称	記述内容	備考
(1)	改修要件・変更概要	(前述のとおり)	—
(2)	運用回避策(代替案)の詳細	変更案を記述	要件を緩和する案、運用対応で代替する案等を記述してください。削減後の工数についても記述してください。
(3)	見積変更の前提条件	見積変更の前提条件を記述	変更案の具体的内容、及び、その前提条件等を詳しく記述してください。

2-2 様式第4号 調達スケジュール

システム改修のスケジュール及び工程別工数を記述してください。工数の記載においては、改修概要シートに記述する工数と整合性をあわせて記述してください。

(ア) 記入する項目について

各項目の記述内容と記述項目は以下のとおりです。

【様式第4号】調達スケジュール

作業内容と作業内訳	作業スケジュール																								改修時のみ						備考
	令和4年度												令和5年度												作業体制(人)			総作業工数(人日)			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	PM	SE	PG	PM	SE	PG	
プロジェクト管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													1			120				
要件定義	■																								2				40		
基本設計		■	■																						2				80		
詳細設計				■	■	■																			3				180		
開発						■	■	■																		3			180		
単体テスト						■	■	■																	1	3	60	180			
結合テスト							■	■	■																2	1			100		
総合テスト										■															1	2	20	40			
受入テスト支援											■	■													2				80		
データ移行										■	■	■													2	2	120	120			
利用マニュアルの作成											■														2				40		
研修の実施											■														2				40		
本番切替											■														1				20		
																		工数合計(人日)			120	680	620								

項目番号	項目名称	記述内容	備考
(1)	作業内容と作業内訳	工程名	工程は記入例記載の工程で記述してください。
(2)	作業スケジュール	作業スケジュール	記入例同様、スケジュールに「■」を記述してください。
(3)	作業体制(人)	工程別・要員クラス別の投入要員人数	要員クラス別 (PM, SE, PG) に各工程に投入する人数を記述してください。
(4)	総作業工数(人日)	工程別・要員クラス別の工数 (人日)	要員クラス別 (PM, SE, PG) に各工程の工数 (人日) を記述してください。
(5)	備考	備考	補足事項を記述してください。