

別紙3 提出図書一覧

項	提出書類	書類形式	部数(紙)	提出時期	備考
1	組織体制表	紙 電子※	1	契約締結後14日以内	
2	ソフトウェア構築スタッフ名簿	紙 電子※	1	契約締結後速やかに	
3	ソフトウェア設計書(承認用)	紙 電子※	1	設計終了後速やかに(着工前)	基本パッケージ、カスタマイズ設計
4	検査成績書	紙	1	検査後速やかに	
5	打合せ等議事録	電子	1	打合せ後1週間以内	担当者へ電子メールにて提出
6	ソフトウェア設計書(完成版)	紙 電子※	1	完成後速やかに	システム設計書(完成版)
7	進捗状況報告書	電子	1	随時	担当者へ電子メールにて提出
8	システム取扱説明書	紙 電子※	3	完成後速やかに	ソフトウェア関係のマニュアル
9	簡易操作マニュアル(手順書)	紙 電子※	2	市担当者への操作説明時まで	ソフトウェアに関する簡易マニュアル
10	文書目録	紙 電子※	2	完成後速やかに	運用に必要なすべての文書・マニュアルを体系的に整理した目録
11	完成図書	紙 電子※	3	完成後速やかに	別途協議
12	請求書	紙	1	業務完了後	本市指定様式
13	業務完了届	紙	2	業務完了後	本市指定様式
14	ハードウェア納品リスト	紙 電子※	1	納品するハードウェアの確定後	納品するハードウェア
15	その他市が必要と認める書類	紙 (電子※)		適宜指示	本市指定様式または受注者所定様式

※電子媒体(DVD等)での提出は、関連書類をまとめて保存したものとする