

別紙２「役割分担表」

(凡例) ○：担当、△：補助・支援

業務内容	委託者	受託者
(１) プロジェクト管理業務		
業務の進捗管理	△	○
発生した課題の管理	△	○
(２) 要求定義支援業務		
機能要件・非機能要件等の検討	△	○
要求定義書及び関連資料の検討・作成	△	○
現行システムに関する資料の作成	○	△
(３) 情報提供依頼（RFI）実施支援業務		
調査方法や調査内容、調査先の選定等	△	○
実施準備	△	○
情報提供依頼（RFI）の実施	○	
調査先からの質疑等への対応	△	○
調査結果の分析	△	○
(４) システム構築費積算支援業務		
概算費用の算出	△	○
詳細費用の算出	△	○
予算要求への対応	○	△
(５) 調達仕様書作成支援業務		
意見招請（RFC）実施準備	△	○
意見招請（RFC）の実施	○	△
提出された意見への対応の検討・資料作成	△	○
提出された意見への回答	○	△
調達仕様書（案）及び関連資料の検討・作成	△	○