

奈良市情報システム構築に係る
プロジェクト管理仕様書

平成 30 年 6 月

令和 6 年 1 月 29 日改定

第 1.1 版

目 次

1 プロジェクト管理の概要.....	1
1-1 本書の目的.....	1
1-2 本書の位置づけ.....	1
1-3 適用対象.....	1
1-4 実施概要.....	1
1-5 プロジェクト工程の定義.....	2
2 プロジェクトの立上げ.....	6
3 プロジェクトの管理.....	9
3-1 プロジェクト管理事項.....	9
3-2 品質管理.....	9
3-3 定期的な報告	10
3-4 工程完了判定と本稼働判定	11
4 プロジェクトの終了.....	14
4-1 プロジェクト終了条件.....	14
4-2 完成図書.....	14
4-3 納入形式.....	15

1. プロジェクト管理の概要

1-1 本書の目的

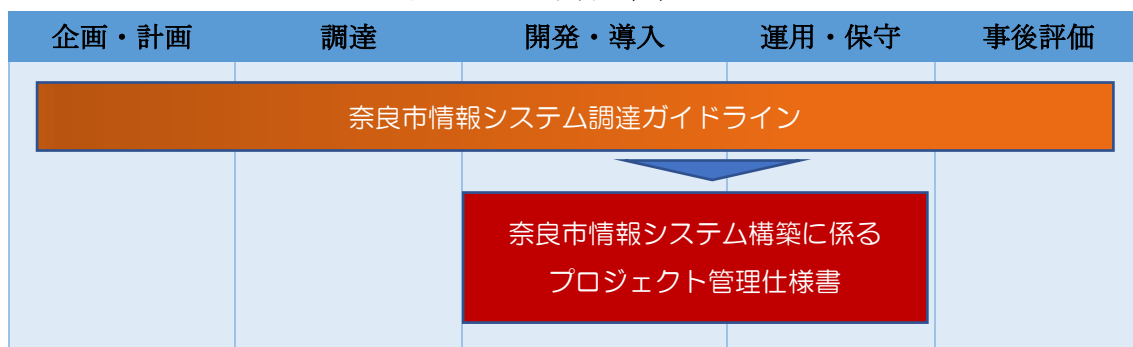
本書は、本市において情報システムに関する構築・運用・保守（以下、システム構築等という）を行うにあたり、事業者の作業が問題なく適切に行われているか管理すべき事項や手順を、本市標準として取りまとめたものである。本市でシステム構築等を行うときは、本書に則ってプロジェクト計画書を策定および効率的なプロジェクト管理を行い、遅延なく、かつ、適正な品質を確保することを目的とする。

1-2 本書の位置づけ

本書は、事業者が本市のシステム構築等を行う場合に遵守すべきプロジェクト管理事項をまとめたものであることから、本書は、庁内だけでなく庁外関係者が閲覧できるものである。なお、本書は「奈良市情報システム調達ガイドライン」の補足文書として位置づけているが、「奈良市情報システム調達ガイドライン」は庁内公開文書であるため、必要に応じて、本市職員が庁外関係者に説明を行うこととする。

※システムをパブリッククラウドで運用する場合はプロジェクト管理内容が異なる可能性があるため、別途、DX推進課に相談すること。

図 1-1 本書の位置づけ



1-3 適用対象

本書の適用対象は、「奈良市情報化推進に関する規則」と同一とする。なお、本書の適用事項については、システム構築等の規模や構築期間、構築内容（アプリケーション開発、ネットワーク構築等）により、本市と協議のうえ、変更を認めることとする。

1-4 実施概要

システム構築等を行う場合は、以下のプロジェクト管理を行う。

表 1-1 プロジェクト管理実施概要

時期	内容
プロジェクトの立上げ	システム構築等を行うときは、契約締結後速やかにプロジェクト計画書を策定し、本市の承認を得る。
プロジェクトの管理	プロジェクト立上げ後は、プロジェクト計画書に則り、プロジェクト管理を行う。また、管理状況を本市に定期的に報告する。
プロジェクトの終了	構築や導入の全ての作業が終了したときは、本市にて終了判定を行う。

1-5 プロジェクト工程の定義

本市では、システム構築等の工程と主な成果物について、以下のとおり定義している。事業者が想定する工程、作業内容、成果物を変更する場合は、プロジェクト計画書作成時に読み替え表を本市に提出し、承認を得ること。

なお、パッケージシステムや SaaS/ASP、機器リース等によりシステムの著作権や所有権が本市にない場合は、別途協議する。

【システム構築、導入】

表 1-2 プロジェクト工程別実施内容と成果物（システム構築、導入）

工程	実施内容	主な成果物と記載事項
要件定義	調達仕様書の要件に基づいて、新システムの要件を詳細化する。	1. 要件定義書 *1 ・ 業務要件 ・ 機能要件（機能、画面、帳票、データ、外部インターフェイス） ・ 非機能要件（ユーザビリティ及びアクセシビリティ、システム方式、規模、性能、信頼性、拡張性、上位互換性、中立性、業務継続性、情報セキュリティ、システム稼働環境、テスト（試験）、移行、引継ぎ、教育（研修）、運用・保守） 2. レビュー結果報告書 ・ 品質報告書、等

工程	実施内容	主な成果物と記載事項
基本設計	要件定義書に基づいて、本市の要求を満たすシステム機能を設計書として取りまとめる。	- 基本設計書 - システムの目的 - システムの基本方針 - 機能概要 - 画面一覧、画面設計書 - 帳票一覧、帳票設計書 - 業務フロー図等 - コード一覧、コード定義書 - テーブル設計書 - DB 構成、ER 図等 - データ連携定義書 - ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成 - レビュー結果報告書 - 品質報告書、等
詳細設計	基本設計書に基づいて、システム機能の詳細化を行う。	- 詳細設計書 - 画面設計書（画面レイアウト、項目説明、動作説明） - 帳票設計書（帳票レイアウト、項目説明） - 機能詳細設計書（機能詳細定義、バッチ処理一覧等） - データベース定義書（データ項目一覧、テーブル仕様書） - ファイル一覧、ファイル詳細定義 - システムパラメータ仕様書（各種ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア） - NW 構成図 - IP アドレス体系図 - ラック収容図 - ポート収容図 - NW 機器各種設定情報 - レビュー結果報告書 - 品質報告書、等
移行設計	現行システムから新システムへシステム移行、データ移行する際の仕様を整理する。	- システム移行設計書、移行手順書 - 作業計画、スケジュール、要員、移行計画、データ移行計画、データ切替え計画 - データ移行設計書、移行手順書 - 移行インターフェイス項目対比表 - データ移行仕様書 - 移行ツール - データ移行スケジュール - レビュー結果報告書 - 品質報告書、等

工程	実施内容	主な成果物と記載事項
運用設計	システム運用に必要な運用業務内容、実施手順等を整理する。 新システムを運用するためのマニュアル作成や研修を行う。	- 運用設計書 - 運用要件 - 運用スケジュール - 障害対応(障害発生時の連絡ルート、障害対応体制) - 各種マニュアル - 運用マニュアル、操作マニュアル(システム管理、システム利用) - 研修計画、研修報告書 - レビュー結果報告書 - 品質報告書、等
開発・構築	工事・施工 - 電源・NW等の各種設備工事を実施する。 環境設定 - システムを稼働させるためのハードウェア等の環境設定を行う。 プログラミング・単体試験 - システムを構成するプログラム(モジュール)を作成する。 - プログラム(モジュール)の品質試験を行う。	工事・施工 - 施工図面 - 工事写真(施工前・後) - LAN配線図 - 回線引込図面 環境設定 - システム環境設計書 - インフラ仕様書、機能仕様書 プログラミング・単体試験 - プログラム仕様書 - ソースコード、実行プログラム - 単体試験仕様書 - 試験詳細計画、試験項目表、等 - 単体試験結果報告書 - 品質報告書、等
結合試験	詳細設計書に基づいて作成した結合試験仕様書に則り、プログラムを結合して品質試験を行う。	- 結合試験仕様書 - 試験詳細計画、試験項目表、等 - 結合試験結果報告書 - 品質報告書、等
総合試験	基本設計書に基づいて作成した総合試験仕様書に則り、システム全体の品質試験を行う。	- 総合試験仕様書 - 試験詳細計画、シナリオ、試験項目表、等 - 総合試験結果報告書 - 品質報告書、等
移行試験	現行システムから新システムへの移行リハーサル・検証、データ移行プログラムの品質試験を行う。	- 移行試験仕様書 - 移行試験仕様書 - データ移行プログラム試験仕様書 - 移行試験結果報告書
運用試験	システム利用、データ更新、管理対象(機器、端末、職員等)追加、月次・年次更新、人事異動等、各種運用に沿った試験を行う。	- 運用試験仕様書 - 試験詳細計画、シナリオ、試験項目表、等 - 運用試験結果報告書 - 品質報告書、等

*1 デジタル社会推進会議幹事会決定「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」第3編「IT

マネジメント」第5章「要件定義」より。

【運用・保守】

表 1-3 プロジェクト工程別実施内容と成果物（運用・保守）

分類	作業項目	実施内容	主な成果物と記載事項
システム運用	①運用管理	年間を通じて発生するジョブスケジュールに則って運用する。	年間運用スケジュール一覧
	②障害管理	障害発生時には、マニュアルに則って対応を行う。 障害発生日時、事象、障害対応方法、障害対応結果、障害発生の原因と予防措置を分析した結果。	障害対応マニュアル 運用・保守実績管理表
システム保守	①構成管理	ハードウェア、ミドルウェア、データベース、パッケージシステムのソフトウェアの構成管理を行う。	構成管理表 ※各種設計書、定義書の更新 ※必要時に各種設定パラメータ、定義ファイル、DBレイアウト、DBデータの抽出
	②変更管理	パッケージ等システムの修正依頼の受理、記録、事跡追跡、法改正対応等を行う。	変更管理台帳
	③保守管理	ハードウェア等の保守について、作業計画、スケジュール、要員等を整理する。保守を行ったときには作業実績報告書を提出する。	保守管理手順書 保守実績報告
	④サービスレベル管理	サービスレベル（SLA）に関する協議を行い、合意書として取りまとめる。月次等定期的にSLAの達成状況を本市に報告する。未達項目がある場合は改善方法を提案する。	SLA（範囲、内容、達成目標等）に関する合意書 SLA達成状況 SLA改善提案
研修	①研修資料、報告書	研修カリキュラムの実施計画を作成し、検収を行う。	運用・操作手順書 研修実施計画 研修実施報告書

2. プロジェクトの立上げ

システム構築等を行うときは、事業者は契約締結後速やかにプロジェクト計画書を作成して本市に提出し、協議すること。また、作成したプロジェクト計画書を用いて関係者が参画するキックオフを開催し、プロジェクトを開始させる。

プロジェクト計画書に記載する主な項目は以下のとおりである。なお、記載項目を変更、削除する場合は、本市の承認を得ること。以下の項目以外で、システム構築等の内容により盛り込むべき事項がある場合は積極的に提案すること。

表 2-1 プロジェクト計画書の主な記載事項

記載項目		内容
プロジェクト概要		
	プロジェクトの目的、目標	プロジェクトの目的、プロジェクトの目標を記載する。
	システム概要、システム化対象範囲、実施する作業範囲	システム構築等の対象範囲の全体図、システムの概要説明、実施する作業等を記載する。
プロジェクト実施方針		
	プロジェクト推進方針	プロジェクト推進に関する基本的な考え方（開発モデル）、注意事項（調整事項、外的影響）等を記載する。
	プロジェクト標準規則	コーディング規約等、本プロジェクトで遵守すべきルール等を記載する。
	前提条件、制約条件	構築や導入における前提条件と制約条件（時間的制約、予算的制約）を記載する。 ※前提条件：プロジェクト実施における前提条件 ※制約条件：プロジェクト参画メンバー（本市、事業者とも）では変えられない条件
	プロジェクト実施体制	本プロジェクトに関与する事業者と本市の作業実施体制、役割を記載する。
	スケジュール	要件定義から稼働までの具体的な作業項目と実施時期、クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理のうえで重要となるポイントや時期等を記載したスケジュールを作成する。スケジュールは、マスタースケジュール（月単位）、中日程（週単位）、小日程（日単位）を作成する。なお、中日程、小日程は、各工程の開始前までに作成する。
	作業計画	WBS（Work Breakdown Structure）を作成する。あわせて、本市、構築等事業者、他の関連する事業者等の役割分担も記載する。
	作業環境	開発場所や作業場所等を記載する。
	システム構築方針	性能要件、バッチ処理時間、データ保管期間等のシステム構築に係る方針を定義する。

記載項目		内容
移行方針		現行資産のうち新システムに移行するプログラムやデータの移行方法、移行結果確認方法、移行作業手順、役割分担、移行スケジュール、移行条件等の方針を記載する。大規模システムの場合は、これらを詳細化して移行計画書として文書を作成する。
試験方針		各工程試験実施における考え方、試験方法、環境、体制、試験結果確認方法、合格基準、実施スケジュール等の方針を記載する。大規模システムの場合は、これらを詳細化して試験計画書として文書を作成する。
職員研修		システム操作、運用保守に関する職員向け研修について記載する。
検収条件		本市にて検収する対象（システム、設計書、計画書、マニュアル等）と検収基準、検収時期等を記載する。なお、検収対象は原則として本市に納入される成果物とする。
運用保守計画		運用保守における体制、役割分担、作業内容、提出資料、プロジェクト管理事項（コミュニケーション管理、変更管理、課題管理等）等について記載する。大規模システムの場合は、これらを詳細化して運用保守計画書として文書を作成する。
SLA 計画		SLA に関する考え方について記載する。 構築時：各種報告書、議事録運用 運用時：稼働状況、運用保守状況
成果物		主な成果物は「1－5 プロジェクト工程の定義」を参照とする。
プロジェクト管理		
工程管理（進捗管理）		各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法、完了基準、遅延が発生した場合の対応方法等に関する内容について記載する。
課題管理		システム構築等にて発生する解決すべき問題点や課題、その対応等を管理する方法を記載する。
品質管理		各工程の品質評価方法や品質基準等の考え方に関する内容を記載する。記載対象となる工程は「3－2 品質管理」を参照とする。
リスク管理		プロジェクトの遂行を阻害する可能性のあるリスクについて、リスク項目、予防対策、監視期限、リスク発生時の対応策等を記載する。
構成管理		ハードウェアやソフトウェア等の資産管理、設計書やマニュアル等の文書、パッケージのバージョン管理等の管理方法を記載する。
変更管理		プロジェクト実施中に変更が発生した場合に、本市に報告する対象と報告基準を定義する。 例：実施体制、スケジュール、作業、成果物等
コミュニケーション管理		- 開催する会議体の種類、頻度、場所、参加者等を定義する。プロジェクトキックオフ、プロジェクト管理に関する報告を行う月次報告、各工程の完了判定会議、本稼働判定会議の開催は必須とする。また、会議の議事録は、事業者にて作成し、本市に提出して承認を得る。 - 本市との情報授受を、ツールを用いて行う場合は、ツールに関する説明を記載する。 - その他、メールや電話等の連絡手段等を記載する。

記載項目	内容
	情報セキュリティ管理 システム構築等を実施中の情報セキュリティ管理の方法について記載する。

3. プロジェクトの管理

キックオフ後はプロジェクト計画書に則り、プロジェクト管理を行う。なお、プロジェクト計画書を変更する場合は変更管理に則り、本市と協議して承認を得ること。

3-1 プロジェクト管理事項

プロジェクト計画書に定めた全ての事項について管理し、プロジェクトを円滑に推進すること。

プロジェクト管理状況について、「3-3 定期的な報告」に記載のとおり、定期的で開催される会議体で本市に報告し、本市の求めに応じて追加資料の提示や資料の修正を行うこと。

各工程については「3-2 品質管理」「3-4 工程完了判定と本稼働判定」に記載のとおり、品質内容と状況を報告し、本市の求めに応じて追加資料の提示や資料の修正を行うこと。

特に、工程管理、課題管理、品質管理等、プロジェクトの成否に関わる管理事項についてはプロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダーがその実態を把握し、実働をコントロールする必要がある。

プロジェクト推進に関して、協議事項が発生した場合は上記報告間隔に関わらず、各ステークホルダを交え、その解決に努めること。

3-2 品質管理

システム構築等で適正な品質を確保するためには、工程別に品質管理基準を設け、事業者が行った品質評価が適正か、本市にて確認する。品質管理を行う工程は「表 3-1 品質管理が必要な工程」のとおりであるが、システム規模やシステム構築等の内容によって品質管理対象とするか、プロジェクト立上げ時に検討すること。

品質評価における基準は、事業者がこれまでに行った本業務と類似する実績等から設定されるものである。事業者は、各工程における品質管理の手順や方法、品質評価方法と品質合格基準、品質評価の分析結果を本市に報告すること。

表 3-1 品質管理が必要な工程

工程	品質評価の事例	備考
要件定義	ドキュメント作成率、レビュー実施時間率、レビュー指摘率 等	誤字等の記述ミスはカウントしない
基本設計	ドキュメント作成率、レビュー実施時間率、レビュー指摘率 等	誤字等の記述ミスはカウントしない
詳細設計	ドキュメント作成率、レビュー実施時	誤字等の記述ミスはカウント

	間率、レビュー指摘率 等	しない
移行設計	ドキュメント作成率、レビュー実施時間率、レビュー指摘率 等	誤字等の記述ミスはカウントしない
運用設計	ドキュメント作成率、レビュー実施時間率、レビュー指摘率 等	誤字等の記述ミスはカウントしない
単体試験	試験項目設定率、不具合発見率 等	
結合試験	試験項目設定率、不具合発見率 等	
総合試験	試験項目設定率、不具合発見率、性能要求 等	
移行試験	試験項目設定率、不具合発見率、移行スケジュール評価 等	
運用試験	不具合発見率 等	

3-3 定期的な報告

プロジェクト実施中（システム構築・導入～運用・保守）は、プロジェクト管理の状況について、定期的に行なわれる会議体で本市に報告すること。報告会の開催間隔については、本市と協議のうえ決定すること。なお、全体報告（月次）とシステム構築・導入時には作業状況報告（週次）を基本間隔とする。

表 3-2 報告会の主な報告内容【システム構築・導入】

文書	記載事項
報告書	作業状況の報告、課題管理の状況報告、スケジュールに遅延が発生している場合は、遅延理由・影響範囲・リカバリー方法等、今後の予定、本市への依頼事項、開催予定の会議等を記載する。会議開催後、議事録を作成して本市に提出する。
マスタースケジュール WBS や作業実施状況表	進捗状況を、マスタースケジュールや WBS 等で予定と実績が比較できる形で記載する。予定に変更が発生した場合は、変更箇所を把握できるようにし、変更管理に則って本市の承認を得ること。
課題管理表	発生した課題と対応策の状況について記載する。なお、管理が終了した課題は、本市に報告し承認した以降は提示不要とする。
リスク管理	プロジェクト立上げ時に洗い出したリスクに対して、管理状況を報告する。監視が終了したリスクは削除せず、そのまま記載し、その旨を報告する。また、潜在的なリスクが新たに発生した場合は、追記する。顕在化したリスクは課題管理表

	で管理していく。
変更管理表 変更対象が記載された 文書等	プロジェクト計画書にて定義された対象の変更が発生した 時に、本市に報告する。

表 3-3 報告会の主な報告内容【運用・保守】

文書	記載事項
報告書	システム稼働状況の報告、障害発生状況の報告、課題管理の 状況報告、セキュリティ報告（ウイルス検知/対応実績等）、 パッチ情報/適用状況報告、今後の予定、本市への依頼事項、 開催予定の会議等を記載する。会議開催後、議事録を作成し て本市に提出する。

3-4 工程完了判定と本稼働判定

システム構築等では、以下の工程で完了判定会議を行う。変更する場合は、本市と協議のうえ、本市の承認を得ること。

表 3-4 工程完了判定

工程	着手条件・完了条件	必須
要件定義	（着手条件） ・プロジェクトが開始されていること （完了条件） ・要件定義に関する作業が全て終了していること ・次工程に影響を及ぼす残課題がないこと ・品質評価に合格していること ・上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必須
基本設計	（着手条件） ・要件定義が本市にて承認されていること （完了条件） ・基本設計に関する作業が全て終了していること ・次工程に影響を及ぼす残課題がないこと ・品質評価に合格していること ・上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必須
詳細設計	（着手条件） ・基本設計が本市にて承認されていること （完了条件） ・詳細設計に関する作業が全て終了していること ・次工程に影響を及ぼす残課題がないこと ・品質評価に合格していること ・上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時

工程	着手条件・完了条件	必須
移行設計	(着手条件) ・ 基本設計が本市にて承認されていること ・ 移行計画（プロジェクト計画書移行方針）が本市にて承認されていること (完了条件) ・ 移行設計に関する作業が全て終了していること ・ 次工程に影響を及ぼす残課題がないこと ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時
運用設計	(着手条件) ・ 基本設計が本市にて承認されていること (完了条件) ・ 運用設計に関する作業が全て終了していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時
開発・構築	(着手条件) ・ 詳細設計が本市にて承認されていること (完了条件) ・ 次工程に影響を及ぼす残課題がないこと ・ 品質評価に合格していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時
結合試験	(着手条件) ・ 試験計画（プロジェクト計画書試験方針）が本市にて承認されていること ・ 開発・構築結果報告が本市にて承認されていること ・ 試験仕様書が完成していること (完了条件) ・ 結合試験の作業が全て終了していること ・ 品質評価に合格していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時
統合試験	(着手条件) ・ 試験計画（プロジェクト計画書試験方針）が本市にて承認されていること ・ 結合試験結果報告が本市にて承認されていること ・ 試験仕様書が完成していること (完了条件) ・ 総合試験の作業が全て終了していること ・ 品質評価に合格していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必須
移行試験	(着手条件) ・ 試験計画（プロジェクト計画書試験方針）が本市にて承認されていること ・ 移行設計が本市にて承認されていること (完了条件) ・ 移行試験の作業が全て終了していること ・ 品質評価に合格していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必要時

工程	着手条件・完了条件	必須
運用試験	(着手条件) ・ 試験計画（プロジェクト計画書試験方針）が本市にて承認されていること ・ 統合試験結果報告が本市にて承認されていること ・ 試験仕様書が完成していること (完了条件) ・ 運用試験の作業が全て終了していること ・ 品質評価に合格していること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必須
本稼働判定	(着手条件) ・ 全ての試験結果が本市にて承認されていること ・ 移行試験結果により本稼働切り替え時のタイムスケジュールが本市にて承認されていること (完了条件) ・ 本稼働前に行うべき作業が全て終了していること ・ これまでの全ての品質評価に合格していること ・ 直近の運用・保守の影響を及ぼす残課題がないこと ・ 運用・保守手順書が本市の承認を得ていること ・ 上記を踏まえた上で本市の承認を得ていること	必須

4. プロジェクトの終了

4-1 プロジェクト終了条件

以下の条件を満たすとき、プロジェクトが終了となる。なお、システム構築等の内容によって、条件が追加・変更される場合がある。

表 4-1 プロジェクト終了条件

プロジェクト終了条件	
・ 契約内容（構築や導入、運用保守）における全ての作業が終了していること ・ 成果物が全て納入され、本市の検収が終了していること ・ 運用や保守の計画書・手順書が本市の承認を得てリリースされていること ・ 運用や保守について、運用・保守実施者への説明、引継が完了していること ・ 上記の条件を満たした上で、プロジェクト終了について本市の承認を得ていること	

4-2 完成図書

プロジェクト終了条件である「納入される成果物」は、「表 4-2 完成図書」のとおりである。なお、プロジェクトによって納入成果物は異なる場合があるので、調達仕様書に基づいてプロジェクト立上げ時に協議した上で決定する。

表 4-2 完成図書

名称	納入期限	内容
プロジェクト計画書	契約締結後速やかに	「表 2-1 プロジェクト計画書の主な記載事項」を参照
工程管理、課題管理等のプロジェクト管理報告	報告会開催に伴い随時	「表 3-2 報告会の主な報告内容【システム構築・導入】」を参照
会議録	会議開催後 3 営業日以内	各会議の議事録
作業者リスト	プロジェクト立上げ時および作業者の変更があった場合は速やかに	本プロジェクトに関与する作業者のリスト
各計画書	各工程着手前	移行計画書、試験計画書、運用保守計画書

名称	納入期限	内容
各工程成果物	本番稼働まで（システム構築、導入） 随時（運用・保守）	本事業の成果物 「表 1-2 プロジェクト工程別実施内容と成果物（システム構築、導入）」「表 1-3 プロジェクト工程別実施内容と成果物（運用・保守）」を参照
マニュアル	本稼働前まで	運用マニュアル、操作マニュアル、クライアント設定手順書
ソフトウェア管理台帳	本稼働前まで	
情報セキュリティ実施 手順書改定案	本稼働前まで	

4-3 納入形式

原則、以下の形式で納入すること。ただし、本市担当者が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

- ・紙媒体 A4 ファイル綴じ 1 部、CD-R1 部により、日本語で納入すること。

※CD-R に保存する形式は、Microsoft Office で扱える形式とする。

なお、バージョンはプロジェクト毎に決定する。

更新履歴

日付	版	内容
2017/07/27	0.1	検証版リリース
2018/06/14	1.0	初版リリース
2024/01/29	1.1	参照先の最新化、利用ソフトウェアのバージョン変更等