

【目次案5】

移行計画書

1. 目的
2. 移行要件
3. 移行の特徴
4. スケジュール
5. 移行対象
6. 移行テスト
6. 1以下:(目次案2)テスト計画書の目次を参考
7. 移行リハーサル
8. 本移行

※ガイドライン本文に記載のシステム導入プロセス・ソフトウェア導入プロセスの目的転記可
必要に応じて具体的に記載も可。
例) 現行〇〇システムの業務アプリケーションおよび業務データを新規●●システムに移行し、●●稼働時に●●システムのサービスを提供することを目的とする
※移行する時期・タイミング(段階的、同時)やどのような移行か。(業務AP、データ及びNW接続の移行)

※システム移行における留意点(システムアーキテクチャの変更、データベース、書類形式、ファイル形式等)
移行するデータ量が〇〇TB。テーブルレイアウトの変更を伴う等。 他システムと同期をとってリリースする事項、運用調整事項等

※移行システムにおける詳細な移行内容
(例) 環境移行:環境設定の移行時期、範囲(業務システムが稼働するための環境)
データ移行: マスタ系データ、業務ファイル、書類データの移行、移行時期、範囲(出願マスタ、業務テーブル)

※移行リハーサルの実施有無。実施する場合は移行リハーサル計画書作成。
移行リハーサルの計画概要(移行の回数や1回目の移行では何を移行するのか、リハーサルによる課題をどのように取り込むか等)。
なお、移行リハーサルの詳細な作業手順等は移行リハーサル計画書。

移行作業結果報告書

1. 概要
1. 1 報告概要
1. 2 報告範囲
2. 詳細
2. 1 スケジュール結果
2. 2 移行結果
2. 3 考察