令和〇年〇月〇日

「〇〇〇〇〇（事業の名称）」の開発にかかる要求仕様書

〇〇〇〇〇（会社名）

〇〇〇〇〇（代表者名）

１ 業務名

「〇〇〇〇〇（事業の名称）」に関わる開発業務

２ 業務の目的

　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を目的とする。

3　開発仕様

■〇〇〇〇〇（業務１）の開発

【システム機能要件】

＜機能要件＞

・〇〇〇〇〇

＜画面要件＞

・〇〇〇〇〇

＜データ要件＞

・〇〇〇〇〇

＜連携要件＞

・〇〇〇〇〇

＜情報セキュリティ要件＞

・〇〇〇〇〇

■〇〇〇〇〇（業務２）の開発

【システム機能要件】

＜機能要件＞

・〇〇〇〇〇

＜画面要件＞

・〇〇〇〇〇

4　サービス仕様

・開発言語、OS、インフラ、プラットフォーム（Web、アプリ）、バージョン管理システムの指定など

5　納期

・令和〇〇年〇〇月〇〇日（納品日）

6　その他

（１）業務実施にあたっての留意事項

①業務の実施にあたっては、委託者と十分協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

②業務の遂行にあたり、発生した事故については、委託者の責任において対処することとする。

③事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由により発生したと認めた場合は、その損害は委託者が負担するものとし、その額は委託者と受託者で協議して決定する。

（２）業務の実施体制

①業務全体を統括するための責任者を置くこと。

②統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ口頭もしくは書面で報告すること。また口頭で報告した後には必ず履歴の残る方法で記録を残すこと。

（３）納品方法

開発したプログラムを納品すること。

（４）検収の内容

開発したプログラムを納品し、開発仕様を満たしていることが確認でき次第、検収とする。

（５）支払方法

指定の銀行口座へ振り込みとする。

以上