

国保中央会提供の移行計画書（以下「移行計画書」といいます。）を参考に、貴会が「国保連合会移行計画書」を作成する際に考慮すべきポイントを下表に示します。
表右端のチェック欄は、国保連合会における「国保連合会移行計画書」作成の際にご利用ください。
移行スケジュールに関しては、別紙2_タイムチャート案.xlsxを参照し、貴会が割り振られたグループ（先行およびグループ1～3）をご確認ください。

■国保連合会移行計画の作成ポイント

No.	分類	作成ポイント	該当箇所	頁	チェック
1	国保連合会名称	「国民健康保険団体連合会」という記載を貴会の実名に書き替えて、「国保連合会移行計画書」を作成してください。	1.1 本書の目的	1	<input type="checkbox"/>
2	移行スケジュール	移行スケジュールを検討の上、具体的な日程を記載してください。 その際、先行連合会とその他連合会では、実施時期が異なることに留意してください。 なお、「クラウド環境への接続前までの日程及び調整計画」については「アクセス経路変更」を開始するまでに作成し、「解体・撤去までを含む全ての計画」は「クラウド環境への接続」までに作成してください。	2.7 移行スケジュール 表 2.7-1 移行ステップおよびスケジュール	12	<input type="checkbox"/>
			表 2.7-2 移行スケジュール（先行連合会）	13	<input type="checkbox"/>
			表 2.7-3 移行スケジュール（その他連合会 グループ1）		
			表 2.7-4 移行スケジュール（その他連合会 グループ2）		
			表 2.7-5 移行スケジュール（その他連合会 グループ3）		
			3.2.4 実施時期 表 3.2-4 実施時期	25	<input type="checkbox"/>
			3.3.4 実施時期 表 3.3-2 実施時期	29	<input type="checkbox"/>
			3.4.4 実施時期 表 3.4-2 実施時期	36	<input type="checkbox"/>
			3.5.4 実施時期 表 3.5-2 実施時期	44	<input type="checkbox"/>
			3.6.4 実施時期 表 3.6-3 実施時期	50	<input type="checkbox"/>
3	移行実施体制	ステークホルダ、移行に係るプロジェクト体制図は、貴会の担当者の氏名・連絡先を具体的に記載してください。	3.7.4 実施時期 表 3.7-4 実施時期	55	<input type="checkbox"/>
			2.8.1 ステークホルダ 図 2.8-1 ステークホルダ関連図 表 2.8-1 ステークホルダの役割	15	<input type="checkbox"/>
4	移行時間見積もりとタイムチャート	国保中央会提供の別紙2「タイムチャート案」をもとに、貴会と国保中央会で作業実施時間の調整を行う。 なお、移行リハーサルにて精度を向上させた上で本番移行で使用します。 移行リハーサルから本番移行までの間に、現行標準システムのDBやフラットファイルのデータ量の変動する可能性があります。そのため、本番移行の処理時間を調整する際には、データ量の変動を考慮して処理時間を設定してください。	別紙2「タイムチャート案」	別紙2	<input type="checkbox"/>