

(様式2)

システム変更チェックシート（レビュー時）

管理番号		作業者	
作業名			
作業内容			
作業日時		作業場所	

No.	項目	チェック	備考
1	レビューは知識を持っている関係者が複数名で行ったか。		
2	作業の影響範囲は調査・確認したか。		
3	作業結果が正しい事を確認する手段が決まっているか。		
4	作業結果確認のための結果リストや画面コピーを採取する手順が決まっているか。		
5	異常が発生した時の対応が組み込まれているか。		
6	作業中止判定の見極めのポイントが決まっているか。 (具体的なスケジュールを添付)		
7	エスカレーション先が決まっているか。		
8	実施するコマンドが明確になっているか。 (戻しの為の手順、調査資料採取の手順)		
9	システム変更による障害時が発生した場合のルールが決まっているか。 ・第一報は、トラブル検知から30分以内に連絡 ・管理職への報告(電話) ・経過報告は状況変化がなくても60分ごとに連絡		
10	作業後の戻し処理が組み込まれているか。		
11	一時ファイルを作成した場合、削除処理を組み込んでいるか。		
12	ファイル、ディレクトリの属性変更した場合、元に戻しているか。		
13	作業履歴を採取する方法が決まっているか。		
14	使用するID、パスワードの確認はできているか。		
15	割り当てられた作業以外の操作を行う場合、管理者の承認をとっているか。		
16	作業手順に不要となったファイルを削除する手順が含まれているか。 (バッチデータ、プログラムのアーカイブ、一時的な作業ファイル)		
17	スケジュール時間の見積もりは、実績ベースで行っているか。 実績ベースで行えない場合は、余裕をもったスケジュール計画になっているか。 余裕の無いスケジュールの場合、処理途中で続行可否の判断ポイントを組み込んでいるか。		
18	SE、お客さまへの状況報告の有無は合意できているか。 状況報告を行う場合、スケジュールに報告ポイントが組み込まれているか。		
19	当日に作業協力者がいる場合、スケジュール確認、責任分担が明確になっているか。		
20	テスト環境等での事前動作確認の方法、スケジュールは決まっているか。 テスト項目は十分か。 (事前動作確認が不要な場合は、その理由が決まっているか。)		
21	必要な部材(バックアップ媒体、ケーブル等)の数量の見積もりを行っているか。		
22	現場作業の場合、作業対象の機器や周囲に物理的に事故を招くような危険がないこと、あるいは要注意箇所を確認したか。 必要に応じて防止対策を講じたか。 (例: 電源ケーブルの緩み、引っ掛けやすいLANケーブル、固定が不完全で脱落しそうな装置)		

(様式3)

システム変更チェックシート（作業前、作業後）			
管理番号		作業者	
作業名			
作業内容			
作業日時		作業場所	
No.	項目	チェック	備考
＜作業前＞			
1	作業内容のレビューは終了しているか。		
2	テスト環境等で事前の動作確認を行ったか。		
3	可能な限り、2人以上の体制で作業を行ったか。		
4	作業実施について承認を得ているか。		
5	作業内容／スケジュールについて、お客様、関連部署に事前連絡が済んでいるか。		
6	監視抑止が必要な場合またはエラーメッセージが出る場合は、運用Gへの事前連絡はできているか。		
7	コマンド操作を行う場合は、ログ証跡が残る手順となっているか。		
8	ユーザID、パスワードの事前確認はできているか。		
＜作業後＞			
9	作業履歴(コマンド履歴)を採取したか。		
10	作業開始前に本番業務が正しく稼働していることを確認したか。		
11	作業開始前の連絡をお客様、関連部署へ連絡したか。		
12	どうしても予定外作業を行わざるを得ない場合には、必ずお客様または関連部署の承認を得たか。		
13	想定している以外の事象が発生した場合には、お客さままたは関連部署に連絡し、その後の対応を協議したか。		
14	予定時間内に終了しない場合は、お客さままたは関連部署に連絡し、今後の対応の承認を得たか。		
15	監視抑止が必要な場合またはエラーメッセージが出る場合は、運用Gへの終了連絡はできているか。		
16	作業終了の連絡をお客様、関連SEへ連絡したか。		
17	作業結果が正しいことを確認したか。 追加／変更した処理実行結果が正しいことを確認する。		
18	作業終了後に本番業務が正しく稼働し影響がないことを確認したか。		
19	不要となったファイルを削除したか。		
20	作業終了後、1時間はその後の動作に問題がないか確認したか。 都合により途中で待機を解く場合には、関係者に一報すること。		