

システム開発リスク管理要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規	H27.04.01

システム開発リスク管理要領

規程番号 0205-0000-02-要

制 定 日 2015年 4月 1日

改 正 日 年 月 日

1 目的

システム開発工程におけるリスク管理について必要な事項を定め、リスクの発見、リスク発現の防止、損失の低減を図ることを目的とする。

2 システム開発リスク

システム開発は次の視点によりリスク管理する。なお、本要領におけるシステム開発とは、システム構築全般とし、ソフトウェア開発のほかサーバ、ネットワーク等のシステム基盤構築も含まれる。

(1) 品質

品質の良いシステムを構築できるか。

(2) 費用

費用は予算内でシステムを完成できるか。

(3) 納期

納期までに全ての作業を完了し納品できるか。

3 第三者評価の実施

システム開発の主管部署によるプロジェクト管理の状況について第三者による検証・評価を実施し、リスク管理の強化を図る。主管部署で実施されるレビューや評価への牽制と補完の役割を果たすとともに、システム開発工程におけるリスク管理について改善の場を形成する。

4 第三者評価実施者

リスク管理委員会において、第三者評価を実施する。

5 対象プロジェクト

原則として、開発工数5人月以上のシステム開発プロジェクトとする。また、プロジェクトの主管部署は、当基準にかかわらず、対象プロジェクトの申請を行うことができる。

リスク管理委員会は、プロジェクトの特性やリスクなどを考慮して、当基準にかかわらず対象プロジェクトを除外または指定することができる。

6 評価手順

リスク管理委員会開催日直近の進捗状況を検証・評価する。以下に示す手順の実施にあたって必要な資料(別表1「第三者評価で使用する資料一覧表」)は、当該システム開発の主管部署がリスク管理委員会に報告する。

- (1) 作業開始時には、システムの全体像を把握し、開発計画の妥当性を検証・評価する。システム開発リスクの視点から、問題があれば対応策を協議・指示する。
この時、継続的にリスク管理対象プロジェクトとするか否かについて判定する。なお、対象基準外のプロジェクトについて対象プロジェクトの申請をする場合、この場へ諮ることとし、上記同様の検証・評価を行い判定する。
- (2) 定期的に進捗状況、リスク・課題管理状況について検証・評価する。システム開発リスクの視点から、問題があれば対応策を協議・指示する。
- (3) 全てのテスト完了後、テスト状況・結果、進捗状況・経過、リスク・課題対応状況について検証・評価する。リリースにあたって問題があれば対応策を協議・指示する。
なお、テスト未完了であっても、原則リリース日直前の委員会で検証・評価する。
- (4) 当該システムの運用を開始して一定期間経過後、システムが落ち着いた時点でプロジェクトの総括を実施する。稼働後のシステム品質を確認するとともに、作業計画および作業実績を検証し、システム開発リスクの視点からプロジェクト管理の改善点について協議する。

以上

別表 1. 「第三者評価で使用する資料一覧表」

手順項番	資料	内容／評価ポイント
6 (1)	システム説明書 (ex. 企画書・システム 概要書・要件定義書など)	システム開発のスコープ（要件、機能、コスト、納期）を俯瞰できる資料
		評価対象システムの全体像を把握するのが目的。合わせて、なし崩し的に仕様変更が発生しないよう、開発システム、開発作業の範囲（スコープ）は明確かを確認する。
6 (1)	スケジュール表 (ex. 作業計画線表、W B Sなど)	作業内容、成果物、担当、期間などを記したもの
		契約・見積もりに合致した計画になっていることを確認するため、作業・成果物や予定期間・工数・体制の妥当性を確認する。
6 (2) 6 (3)	進捗状況報告書 (ex. 開発作業計画書兼 実績管理表、スケジュー ル表、レビュー結果報告 など)	開発作業の全体計画（概要・工数・期間・成果物・レビュー予定日・テスト種類・テストケース数など）とそれらの実績を記録したもの、および上記スケジュール表に実績記録や状況説明を加えたもの
		期限遅延やコストアップとならないよう、作業や成果物の進捗、要員稼働状況などを確認する。また、品質を確保するため、作業結果や成果物は適切なレビュー（レビュー評価の妥当性）と承認を得ていることを確認する。
6 (2) 6 (3)	課題管理表 (ex. リスク管理表、課 題管理表、レビュー結果 管理表など)	リスク・課題とその対応策・期限を記載したもの
		リスク・課題に迅速に対応し、品質・コスト・期限への影響を最小限に抑えるため、リスク・課題が明確に管理されており、対応策が適切であることを確認する。
6 (3)	テスト結果報告書	テスト内容と結果（発見したバグと対応結果など）を記録し、レビュー評価を加えた報告書
		品質を確保するため、十分なテストと適切な検証（レビュー）が実施されていることを確認する。
6 (4)	作業完了報告書 (ex. 開発作業計画書兼 実績管理表、総括報告書 など)	進捗状況報告書として報告された各報告書・管理表の最終報告版、またはプロジェクト完了にあたって実施した総括の報告書
		品質、コスト、期限についての予実対比、リスク対応の妥当性など作業結果を検証し、今後のプロジェクト管理の改善に活かす。
6 (4)	障害管理簿または障害報告書 (ex. 障害報告書、障害管理簿、障害分析書など)	リリース後に本番稼働環境で発生したシステム障害の状況・対応を記録したもの
		障害の発生頻度、内容、影響度からリリースしたシステムの品質を確認する。作業完了報告書の検証とともにプロジェクト管理上の課題を検証する。

※原則、当該システム開発の管理で実際に使用している資料にて報告する。「資料」については、資

料名にかかわらず、「内容／評価ポイント」に合致したものであればよい。

リスク管理委員会は、管理・報告レベルが不十分と判断した場合は、プロジェクトマネジメントリスク（マネジメントが十分機能していないリスク）として管理・報告レベルの改善を求める。

※リスク管理委員会は、評価にあたって報告された資料の範囲では不十分と判断した場合は、実際の成果物、作業チェックリスト、会議録、決裁文書など他の資料の提出を求めて補完する。