プロジェクトマネジメント計画書

プロジェクトマネジメント演習

2015年7月3日

　ユーザ：　田隈　広紀　様

シニアマネージャ：　矢吹　太朗

矢吹研C班

メンバ

PM 1342014 泉雄太

メンバ 1342011 石川大貴

1342066 島田樹

1342100 春川直幸

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| シニア承認 | ユーザ承認 | PM確認 |
|  |  |  |

内容

[1. プロジェクト概要 1](#_Toc421985331)

[1.1. プロジェクトの目的 1](#_Toc421985332)

[1.2. 達成目標 1](#_Toc421985333)

[1.2.1. 品質目標 1](#_Toc421985334)

[1.2.2. コスト目標 1](#_Toc421985335)

[1.3. 要求事項 1](#_Toc421985336)

[1.4. プロジェクトの条件，プロダクトの仕様 2](#_Toc421985337)

[1.4.1. 前提条件 2](#_Toc421985338)

[1.4.2. 制約条件 2](#_Toc421985339)

[1.4.3. プロダクトの仕様 2](#_Toc421985340)

[1.5. マイルストーン 2](#_Toc421985341)

[1.6. プロジェクトマネージャの責任と権限 2](#_Toc421985342)

[1.7. プロジェクト承認者 3](#_Toc421985343)

[1.8. 成果物 3](#_Toc421985344)

[2. プロジェクト計画 4](#_Toc421985345)

[2.1. スコープマネジメント計画 4](#_Toc421985346)

[2.2. タイムマネジメント計画 5](#_Toc421985347)

[2.3. コストマネジメント計画 5](#_Toc421985348)

[2.3.1. コスト見積もり 5](#_Toc421985349)

[2.3.2. コストコントロール 5](#_Toc421985350)

[2.4. 品質マネジメント計画 5](#_Toc421985351)

[2.4.1. 品質保証マネジメント計画 6](#_Toc421985352)

[2.4.2. 品質管理マネジメント 6](#_Toc421985353)

[2.4.3. 各成果物を一定以上の品質を満たすために実行する内容を記す． 6](#_Toc421985354)

[2.5. 人的資源マネジメント計画 7](#_Toc421985355)

[2.6. コミュニケーションマネジメント計画 7](#_Toc421985356)

[2.6.1. 情報の共有・伝達方法 7](#_Toc421985357)

[2.6.2. チーム・ミーティング 7](#_Toc421985358)

[2.6.3. シニア・ミーティング 7](#_Toc421985359)

[2.6.4. ユーザ・ミーティング 7](#_Toc421985360)

[2.7. リスクマネジメント計画 8](#_Toc421985361)

[2.8. 調達マネジメント計画 9](#_Toc421985362)

[2.9. ステークホルダマネジメント計画 9](#_Toc421985363)

# プロジェクト概要

## プロジェクトの目的

本プロジェクトの目的は，卸売業者向けのシステムを作成し運用することである．

## 達成目標

本プロジェクトの達成目標を以下に記述する．

### 品質目標

* 生産者のアカウントデータを専用のデータベースに格納し，管理できるようにする．
* 商品のデータベースを作成し詳細データを管理し，出力できるようにする．
* 商品のデータを入力，更新できるようにする．

### コスト目標

想定コストである280時間，またコスト見積書にて想定された資金内でプロジェクトを完遂する．

## 要求事項

本プロジェクトに要求される事項を以下に記述する．

1. ユーザ：スーパー田隈

* 提出された成果物に対しレビューを行う．

1. シニアマネージャ：矢吹太朗

* 遅延なく納品させる．
* 品質目標の達成のため，成果物に対しレビューを行う．

1. メンバ

* システム開発を通じ，プロジェクトマネジメントに関する知識や技能を修得する．
* 品質目標を達成する．

## プロジェクトの条件，プロダクトの仕様

本プロジェクトの前提条件，制約条件およびプロダクトの仕様を以下に記述する．

### 前提条件

* 予算と期間とマイルストーンに記載された工程日程に基づきプロジェクトを推進する．
* プロジェクトメンバは各全員が10時間/週をプロジェクトに費やし，7週間維持できることとする．

### 制約条件

* プロジェクト開始時には顧客との契約は無くプロジェクト計画書，コスト見積書（概算）の確認後田隈様と仮契約を結ぶ．
* 矢吹C班に引継ぎ後にプロジェクト計画書を見直し，コスト見積書（正式）の承認後本契約を結ぶ．

### プロダクトの仕様

* 入力されたデータの表示が可能であること．
* アカウントの作成，管理が可能であること．
* データベースへのデータの入力，更新が可能であること．

## マイルストーン

本プロジェクトのマイルストーンを表1に記す．

表 1マイルストーン

|  |  |
| --- | --- |
| 工程 | 期限 |
| プロジェクト計画書（見直し），コスト見積り（正式），本契約書． | 6月12日 |
| 内部設計書，プログラム，テスト報告書． | 7月3日 |
| 納品書，マニュアル，QCD評価報告書． | 7月10日 |
| マネジメントレポート，最終発表資料． | 7月23日 |

## プロジェクトマネージャの責任と権限

* 責任

プロジェクトマネージャは本プロジェクトの成否についての包括的な責任を負う．

* 権限

プロジェクトマネージャはメンバに対し指示権限を持つ．

## プロジェクト承認者

本プロジェクトの承認者の氏名と地位を以下に記述する．

* ユーザ

氏名：田隈　広紀　様

地位：スーパー田隈代表取締役

* シニアマネージャ

氏名：矢吹　太朗

地位：シニアマネージャ

## 成果物

* プロジェクト計画書（見直し）
* コスト見積書（正式）
* 本契約書
* 内部設計書
* プログラム
* テスト報告書
* 納品書
* マニュアル
* QCD評価報告書
* 中間発表資料
* 最終発表資料
* 議事録
* 週報
* マネジメントレポート

# プロジェクト計画

## スコープマネジメント計画

本プロジェクトのWBSを以下に記述する．

1. 計画見直し
   1. プロジェクト計画書（見直し）作成
   2. コスト見積書（正式）作成
   3. 本契約書作成
2. 内部設計・実装
   1. 内部設計書作成
   2. プログラム作成
   3. 実装
   4. テスト実施
   5. テスト報告
3. 納品
   1. 納品書作成
   2. マニュアル作成
   3. QCD報告書作成
4. 最終発表
   1. プロダクト評価
   2. デモ準備
   3. プロダクト発表
   4. プロジェクト評価
   5. PPT作成
   6. マネジメントレポート
   7. プロジェクト発表

## タイムマネジメント計画

* アクティビティ定義

WBSにおいて定義されたワークパッケージをアクティビティとして扱う．

* アクティビティ順序設定

アクティビティ間の依存度を考慮して順序を決定する．

* アクティビティ資源見積り

各メンバの能力を考慮し，各アクティビティに要求される能力から担当のアクティビティを決定する．

* アクティビティ所要期間見積り

アクティビティの難易度と担当のメンバの力量から期間を見積もる．

* スケジュール作成

上記の手順にそって可能範囲内でスケジュール及びガントチャートの作成をする．各メンバの負担状況を考慮しつつ負担過多であった場合は，該当アクティビティを担当可能なメンバの中から最適なメンバを選定し追加担当者とすることも検討する．

## コストマネジメント計画

### コスト見積り

見積書に記載する．

### コストコントロール

* 各週末にガントチャートの更新及びEVMの計算を行う．
* ＥＶＭの計算結果をもとにスケジュールの監視，コントロールを行う．

## 品質マネジメント計画

本プロジェクトを進行するにあたって，ドキュメント品質，プログラム品質，プロジェクト品質の3つの観点から品質を管理する．また，以下にその品質尺度選定の基準を記す．

* ドキュメント品質

上流工程によってつくられたドキュメントの下流工程における修正回数を品質尺度とする．

* プログラム品質

テスト工程において，基準を満たせなかった修正項目数を品質尺度とする．

* プロジェクト品質

ＥＶＭの評価指標を品質尺度とする．

### 品質保証マネジメント計画

品質尺度の向上のため，以下のプロセスを規定しそれを順守する．

* ドキュメント品質

ドキュメント制作において作業完了時にシニアマネージャに提出し，メンバを交えてレビューを実施する．

* プログラム品質

プログラム制作において作業完了時にシニアマネージャに提出し，メンバを交えてレビューを実施する．

* プロジェクト品質

作業週報を作成し，プロジェクトの問題を早期に把握，対策にあたる．

### 品質管理マネジメント

品質尺度を以下の手順を持って測定し管理する．

* ドキュメント品質

下流工程にて発見された修正工数を測定し管理する．

* プログラム品質

テスト計画書に基づき，不良残存工数を記録し管理する．

* プロジェクト品質

週報にEVMの評価指標を記録して管理する．

### 各成果物を一定以上の品質を満たすために実行する内容を記す．

* ドキュメント品質

各作業完了時にメンバのみで回覧し，問題点の発見にあたる．問題がなければPMへ提出し再度確認をする．

* ソフトウェア品質

テスト項目にて不具合を出さない様にする．

* プロジェクト品質

EVMにおいて予定ラインであるPVを大きく離れない様に管理し，プロジェクトにあたる．

## 人的資源マネジメント計画

本プロジェクトにおける各ワークパッケージとメンバの責任についてマトリックス（RACIチャート)を用いて表2に示す．

（R：実行責任　A：説明責任　C：相談対応　I：情報提供）

表 2人的資源マネジメント計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 泉 | 石川 | 春川 | 島田 |
| プロジェクト計画書（見直し） | A | R | C | C |
| コスト見積書（正式） | A | R | C | C |
| 本契約 | A | R | I | C |
| 内部設計 | A | C | R | C |
| プログラム | A | C | I | R |
| テスト報告 | A | C | R | C |
| 納品 | R | I | C | C |
| マニュアル | A | I | R | C |
| QCD評価報告書 | R | C | C | C |
| マネジメントレポート | R | C | C | C |
| 最終発表資料 | C | R | C | R |

## コミュニケーションマネジメント計画

### 情報の共有・伝達方法

メンバ間でのやり取りはLINEを使用する．シニアマネージャ及びユーザ間でのやり取りは電子メールを使用する．成果物の共有方法はGitHub，Google Driveする．

### チーム・ミーティング

* 作業の進捗状況は個々にPMに報告する．
* 毎週金曜日に定期ミーティングを行う．
* 臨時のミーティングが必要になった場合はPMが招集する．

### シニア・ミーティング

* 成果物はシニアマネージャのレビューを必要とする．
* 成果物はシニアマネージャの承認印を必要とする．

### ユーザ・ミーティング

* ユーザに対して3日前までにアポイントをとる．
* ミーティング前にユーザが指定する方法で成果物の提出を行う．
* 成果物はユーザの承認印を必要とする．

## リスクマネジメント計画

本プロジェクトにおける想定リスクとその対策案を表3に示す．

表 3リスク登録簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| リスク名 | 区分 | 内容 | レベル | 発生率 | 影響度 | 対応策 | 実施内容 |
| コスト超過 | 管理 | コストの超過． | 0.10 | 0.25 | 0.50 | 軽減 | 見積もりの徹底，超過の抑制． |
| メンバの  欠席 | 人員 | 欠席による担当業務の遅延． | 0.02 | 0.30 | 0.10 | 転嫁 | 出席が困難と判明した時点で早期に連絡をする． |
| メンバの  技術不足 | 技術 | 技術不足による業務の遅延． | 0.08 | 0.30 | 0.15 | 軽減 | その業務に長けた人物に助言をもらう．ネットや本で調べる． |
| シニアとのアポイント不成立 | 組織 | シニアの都合がつかない，連絡不足． | 0.02 | 0.04 | 0.30 | 軽減 | 日にちの複数提案，メールでのレビュー，シニアの都合の把握． |
| ユーザとのアポイント不成立 | 組織 | ユーザの都合がつかない，連絡不足． | 0.03 | 0.08 | 0.20 | 軽減 | 日にちの複数提案，メールでのレビュー，ユーザの都合の把握． |
| 納期の遅延 | 技術 | 納期が遅れることにより，次作業への移行が遅れる． | 0.50 | 0.85 | 0.80 | 回避 | スケジュール管理の徹底． |
| 作業データの紛失 | 人員 | データを紛失し，そのために遅れが生じる． | 0.04 | 0.05 | 0.10 | 軽減 | バックアップの作成，共有フォルダによる管理，コピーによる編集． |
| 資料の紛失 | 人員 | 資料の紛失による作業の遅延． | 0，02 | 0.04 | 0.10 | 回避 | 持ち出しの禁止，コピーによる資料の配布． |
| メンバの  遅延 | 人員 | メンバ欠員によるミーティングや作業の遅延． | 0.06 | 0.20 | 0.30 | 回避 | 自己管理の徹底，作業意識の向上． |
| 検収条件の未達成 | 技術 | 検収条件を満たしていない． | 0.07 | 0.15 | 0.90 | 回避 | 検収項目のチェックの徹底． |

## 調達マネジメント計画

* 発注方法

発注書を委託先へ渡し，発注とする．

* 合格基準

実装テストにてテスト計画書の内容をすべて満たし，問題なく稼働すれば合格とする．

## ステークホルダマネジメント計画

ステークホルダの一覧を表4に示し，関係図を図1に示す．

表 4ステークホルダマネジメント計画表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | ステークホルダ | 氏名 | プロジェクト内外 | 社内外 | 役割，立場 |
| 1 | ユーザ | 田隈　広紀 | プロジェクト外 | 社外 | プロジェクトの承認． |
| 2 | シニアマネージャ | 矢吹　太朗 | プロジェクト外 | 社内 | 成果物に対してのレビュー． |
| 3 | 企画班責任者 | 川手　元稀 | プロジェクト内 | 社内 | ユーザと開発部の情報伝達． |
| 4 | プロジェクトマネージャ | 泉　雄太 | プロジェクト内 | 社内 | 開発プロジェクトの管理，指示． |
| 5 | プロジェクトメンバ | 石川　大貴 | プロジェクト内 | 社内 | プロジェクトの作業． |
| 6 | プロジェクトメンバ | 島田　樹 | プロジェクト内 | 社内 | プロジェクトの作業． |
| 7 | プロジェクトメンバ | 春川　直幸 | プロジェクト内 | 社内 | プロジェクトの作業． |

図 1ステークホルダ関係図

1.ユーザ

田隈広紀

2.シニア

矢吹太朗

PM

4.泉雄太

メンバ

5.石川大貴

6.島田樹

7.春川直幸

連絡

開発班

矢吹C班

3.企画班

矢吹研B班

川手元稀