プロジェクトマネジメント演習

滞在管理アプリ開発プロジェクト

プロジェクトマネジメント計画書

メンバ

ＰＭ １２４２１３２　若月 純

１１４２０３２　さいとー

　　　　１１４２０７８　もりやん

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PM確認印 | シニア確認印 | ユーザ確認印 |
|  |  |  |

提出日2014年6月30日

1. プロジェクトの概要
   1. プロジェクトの目的

本プロジェクトの目的は，究室に今現在誰がいるのかをアプリ上で把握することを目的としたアプリを開発することである．

* 1. プロジェクトの目標

本プロジェクトの目的は以下の項目を達成することである．

1. 品質目標

・アプリ上で滞在者を把握することである．

1. コスト目標

・想定工数である360時間でプロジェクトを完成させる．

(3)納期目標

本プロジェクトでは平成26年7月7日までに以下の成果物を納期する。

・プロジェクトマネジメント憲章

・

・

* 1. 要求事項

本プロジェクトに対する要求事項を記載する．

1. ユーザ

・プロジェクト憲章に記載された顧客管理システムの完成．

1. シニアマネージャ

・プロジェクト目標（QCD）の達成．

1. プロジェクトメンバ

・システム開発についての理解．

・PMBOKに基づくプロジェクトマネジメントの理解．

* 1. プロジェクト記述、プロダクト仕様

本プロジェクトに対する前提条件と制約条件，ロダクト仕様を記載する．

1. プロジェクトの前提条件

・管理ツールに記載された想定工数，工程計画に基づきプロジェクトを推進することで顧客との契約できることを前提に先行投資を行う．

・プロジェクトメンバは全員10時間／週以上をPM演習に費やし、10週間以上継続できることを前提とする

1. プロジェクトの制約条件

・アプリ開発は演習素材を利用し，PHPを用いて行う．

・プロジェクト開始時に顧客との契約は無く，外部設計終了後のコスト見積り結果に基づき契約を結ぶ．

・プロジェクトメンバは当初のメンバのみで行われ，メンバの追加はない．

(3)プロダクト仕様

本プロジェクトが開発するシステムの主要な機能をいかに示す．

1. ログイン機能
2. 滞在者，非滞在者の管理機能
3. ボタン押下による滞在者表示機能
   1. リスク管理

本プロジェクトで起こりうるリスクを以下に記載する．

・メンバの欠席によりプロジェクトが遅延し，納期に間に合わなくなる．

・計画通りにプロジェクトが進まず、品質が低下する．

* 1. マイルストーン

本プロジェクトのマイルストーンを以下に記載する．

|  |  |
| --- | --- |
| マイルストーン | 期限 |
| 要件定義書 | 5月17日 |
| プロジェクトマネジメント計画書 | 5月24日 |
| 中間発表 | 5月31日 |
| 外部設計書 | 6月7日 |
| コスト見積り，契約書 | 6月14日 |
| 内部設計書 | 6月21日 |
| プログラム，テスト計画書 | 6月28日 |
| テスト報告書 | 7月5日 |
| 納品書，マニュアル，QCD，  マネジメントレポート | 7月12日 |
| 発表資料 | 7月19日 |
| 引き渡し | 7月26日 |

* 1. 要約予算

3人×8時間×10週＝240時間(PM演習の作業時間)

3人×3時間×10週＝90時間(PM演習の時間以外での作業時間)

240時間＋0時間＝360時間(合計の作業時間)

* 1. プロジェクト承認条件

# プロジェクトベースライン

## 3.1 スコープ・ベースライン

プロジェクト・スコープ記述書

本プロジェクトではPJ憲章で代用するため作成しない．

WBS辞書

滞在管理アプリ開発プロジェクト

1. プロジェクト立上げ
   1. PJ憲章
2. プロジェクト計画
   1. プロジェクト計画書
      1. WBS
      2. 体制図
      3. PJ契約書
      4. RAM
3. プロジェクト実行
   1. 外部設計
      1. 外部設計書
         1. システム概略設計書
         2. システム機能設計書
         3. システム画面設計書
         4. 論理データ設計書
   2. 中間発表
      1. 発表スライド
   3. 発注
      1. 委託
      2. 内部設計
         1. 内部設計書
      3. テスト
         1. テスト計画書
         2. テスト設計書
      4. 納品
         1. 納品書
         2. マニュアル
   4. 受け入れ
      1. 受け入れテスト
      2. 検収
   5. 期末発表
      1. 発表スライド
4. プロジェクト監視・コントロール
   1. 議事録
   2. 週報
   3. ガントチャート
   4. EVM
5. プロジェクト終結
   1. マネジメントレポート

## 3.2 スケジュール・ベースライン

ガントチャート(別紙記載)

## 3.3 コスト・パフォーマンス・ベースライン

パフォーマンス測定ベースライン測定



## 3.4 リスク・ブレークダウン・ストラクチャーとリスク登録簿

リスク・ブレークダウン・ストラクチャー

リスク登録簿



# 4．変更管理計画

## 4.1 変更管理手順

成果物をステークホルダーが承認した後に内容の変更を行う場合には，以下の手続きを行う．

（１）変更要求

変更要求者，変更対象，変更理由を明らかにする．

（２）変更調査

変更によって発生する作業及び作業量，他の作業や成果物への影響，メリット，デメリットを明らかにする．

（３）変更計画

いつ，だれが，何を，どのように変更するのかを明らかにする．

（４）変更承認

変更計画に対してステークホルダの承認を得る．

（５）変更実施

変更計画に従って変更を実施する．

（６）変更確認

変更結果を報告してステークホルダの承認を得る．

## 4.2 変更管理方法

・変更管理表

変更を行う場合には，次項に掲載する変更計画書兼確認書を作成し，変更開始前に変更計画の承認を，変更終了後に変更確認の承認を得る．ただし，軽微な変更についてはユーザ承認の下で，変更開始前の変更計画の承認を省略しても良い