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，研究室に誰がいるのかをアプリ上でリアルタイムに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，プ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 |
| PJ憲章 | 5月16日 |
| プロジェクトマネジメント計画書 | 5月23日 |
| 外部設計書 | 5月30日 |
| 中間発表 | 6月6日 |
| コスト見積り，契約書 | 6月13日 |
| 内部設計書 | 6月20日 |
| プログラム，テスト計画書 | 6月27日 |
| テスト報告書 | 7月4日 |
| 納品書，マニュアル，QCD，  マネジメントレポート | 7月11日 |
| 発表資料 | 7月18日 |
| 引き渡し | 7月25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



## 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ーの承認を得る．

（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ーの承認を得る．

## 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