内容

[1 プロジェクト概要 1](#_Toc417644046)

[1.1 会社名 1](#_Toc417644047)

[1.2 プロジェクト名 1](#_Toc417644048)

[1.3 プロジェクトの背景 1](#_Toc417644049)

[1.4 プロジェクトの目的 1](#_Toc417644050)

[1.5 プロジェクトメンバ 1](#_Toc417644051)

[1.6 納期 2](#_Toc417644052)

[1.7 要求事項 2](#_Toc417644053)

[1.7.1 会計職用ページ 2](#_Toc417644054)

[1.7.2 購入者用ページ 2](#_Toc417644055)

[1.7.3 内容記入ページ 2](#_Toc417644056)

[1.7.4 決算ページ 2](#_Toc417644057)

[1.7.5 その他 2](#_Toc417644058)

[1.8 成果物 3](#_Toc417644059)

[1.9 成功基準 3](#_Toc417644060)

[1.9.1 前半(2015年4月13日～6月5日) 3](#_Toc417644061)

[1.9.2 後半(2015年6月8日～7月24日) 3](#_Toc417644062)

[2 予算 4](#_Toc417644063)

[3 ステークホルダ 4](#_Toc417644064)

[3.1 ユーザ 4](#_Toc417644065)

[3.2 シニアマネージャ 4](#_Toc417644066)

[3.3 プロジェクトマネージャ 4](#_Toc417644067)

[3.4 プロジェクトメンバ 4](#_Toc417644068)

[3.5 プログラミング委託業者 4](#_Toc417644069)

[4 リスクとその対応 4](#_Toc417644070)

[4.1 プロジェクトのリスク 4](#_Toc417644071)

[4.2 プロダクトのリスク 5](#_Toc417644072)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 訂正内容 | 訂正日 | 訂正者 | 承認日 | 備考 |
| 1 | 要求事項変更 | 4月24日 | 加藤 | 4月24日 | なし |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# プロジェクト概要

## 会社名

株式会社　YOU-G

## プロジェクト名

会計職のためのweb会計管理システム

## プロジェクトの背景

パソコンが普及した昨今，千葉工業大学で活動している部活動の会計職は有効活用できていない．また，仕事に対して不満を持っている会計職がいることに注目した．年度の始まりに，昨年度の決算報告を作成し提出するのだが，レシートや領収書に記入してある，日付，購入物，金額，部類をエクセルにまとめて入力するのが面倒である，ということである．また，使用した金額分を購入者に返金しないといけないのだが，誰がいくら使ったかの詳細が不明となり，きちんと返金できない場合もある．

そのため，私たちは登録したユーザが各自で購入時に領収書の内容を登録できるようにするwebアプリを提案する．

## プロジェクトの目的

* 決算報告時，領収書の内容を一人で手入力
* 購入者の使用金額の算出，確認
* 支出金額の総額算出

上記を会計職の負担として軽減する

## プロジェクトメンバ

プロジェクトマネージャ 佐藤　優至

プロジェクトメンバ 加藤　聖也

プロジェクトメンバ 戸張　琢斗

## 納期

仕様決定 2015年5月8日

外部設計完了 2015年5月29日

内部設計完了 2015年6月19日

開発完了日 2015年7月3日

納品日 2015年7月10日

プロジェクト終了日 2015年7月24日

## 要求事項

### 会計職用ページ

* 団体登録ページを作成する
* 会計職のIDとパスワードは，団体登録で作成したものを使用する
* 会計職用のページと団体のページは同じものとする
* 会計職用のページでは訂正，変更，削除が可能

### 購入者用ページ

* 購入者登録ページを作成する
* 内容記入ページを作成する
* 購入者のIDと名前を表記する

### 内容記入ページ

* 日付，購入物，金額，部類の記入項目を設ける
* 部類には総務費，渉外費，交通費，団体活動費，企画費，保険料をリストボックスで設ける
* 日付は月と日をリストボックスで設ける
* 購入物と金額はテキストボックスで内容を記入する

### 決算ページ

* 部類ごとの総額を算出する
* 購入者の使用金額の総額を算出する
* 月ごとの使用金額の総額を算出する

### その他

* スマートフォン用とパソコン用のページを作成する

## 成果物

1. プロジェクト憲章
2. 要件定義書
3. ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャ
4. プロジェクト計画書
5. コスト見積書(概算)
6. 仮契約書
7. 外部設計書
8. テスト計画書
9. 中間発表資料
10. 引き渡し書
11. プロジェクト計画書(見直し)
12. コスト見積書(正式)
13. 本契約書
14. 内部設計書
15. プログラム
16. テスト報告書
17. 納品書
18. マニュアル
19. クオリティ・コスト・デリバリー評価報告書
20. マネジメントレポート
21. 最終発表資料
22. 議事録
23. 作業日報

## 成功基準

### 前半(2015年4月13日～6月5日)

引き継ぎ日の2015年6月5日までに上記の成果物A～Jを完成させる

### 後半(2015年6月8日～7月24日)

完成日の2015年7月3日までに上記の成果物K～Pを完成させる

納品日の2015年7月10日までに上記の成果物Q～Sを完成させる

プロジェクト終了日の2015年7月24日までに上記の成果物T～Wを完成　　　させる

# 予算

プロジェクト終了時点での総人件費は予備費を含め，100万円以内に収める

資材費に関しては，予備費を含め15万円以内に収める

# ステークホルダ

## ユーザ

プロジェクトの成果物を直接利用する者

## シニアマネージャ

プロジェクト関係書類の承認を行う

## プロジェクトマネージャ

プロジェクトメンバの担当業務に関する指示権限を有する

## プロジェクトメンバ

プロジェクトに関する作業を行う

## プログラミング委託業者

設計書を基にプログラミングを行う

稼動後は，個人情報の保護のため，保守管理を行う

# リスクとその対応

## プロジェクトのリスク

* パソコンの故障

→メンバそれぞれがGitHubを使用しバックアップを取る

* メンバの欠員

→作業の割り振りを変更する

* 発表までに資料が完成しない

→授業時間外も集まり作業をする

## プロダクトのリスク

* 二重請求

→内容を記入した領収書は，会計職に渡し，記入内容を確認する

* 記入漏れ

→毎月末に記入するように促す