内容

[1 プロジェクト概要 2](#_Toc417501289)

[1.1 会社名 2](#_Toc417501290)

[1.2 プロジェクト名 2](#_Toc417501291)

[1.3 プロジェクトの背景 2](#_Toc417501292)

[1.4 プロジェクトの目的 2](#_Toc417501293)

[1.5 プロジェクトの納期 2](#_Toc417501294)

[1.6 要求事項 3](#_Toc417501295)

[1.7 成果物 3](#_Toc417501296)

[1.8 成功基準 4](#_Toc417501297)

[1.8.1 前半(2015年4月13日～6月5日) 4](#_Toc417501298)

[1.8.2 後半(2015年6月8日～7月24日) 4](#_Toc417501299)

[2 予算 4](#_Toc417501300)

[3 ステークホルダ 4](#_Toc417501301)

[3.1 ユーザ 4](#_Toc417501302)

[3.2 シニアマネージャ 4](#_Toc417501303)

[3.3 プロジェクトマネージャ 4](#_Toc417501304)

[3.4 プロジェクトメンバ 4](#_Toc417501305)

[4 リスクとその対応 5](#_Toc417501306)

# 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

千葉工業大学で活動している部活動の会計職が仕事に不満を持って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．

## プロジェクトの納期

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

* 購入者はIDとパスワードを使ってログインする．
* 購入者のIDと名前を表記する．
* 日付，購入物，金額，部類，購入者の登録項目を設ける．
* 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，購入物，金額は，テキストボックスで内容を入力する．
* 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.
* スマートフォン用のページ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を,予備費を含め、6500000円以内に収める.

資材費に関しては、予備費を含め150000円以内に収める.

# ステークホルダ

## ユーザ

下田　篤

## シニアマネージャ

堀内　俊幸

## 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

佐藤　優至

戸張　琢斗

# リスクとその対応

* 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．