## WBS辞書

WBS辞書を表1として記す.

表1　WBS要素の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 要求成果物 | |
| 内容 | |
| 開始日： | 先行タスク： |
| 終了日： | 後続タスク： |
| ワーク・パッケージ名  (作業担当者名：) | 詳細 |

表 2　WBS辞書

|  |  |
| --- | --- |
| 1.プロジェクト立上げ | |
| ユーザの要求を洗い出し，概要や機能，工程計画を記述することにより，作りだすシステムについて定義する. | |
| 開始日：平成27年4月20日 | 先行タスク：なし |
| 終了日：平成27年4月24日 | 後続タクク：  プロジェクトマネジメント計画書  外部設計書 |
| 作業担当者：武藤快・井上裕啓 |  |
| 1.1　プロジェクト憲章作成 | プロジェクト憲章の作成 |
| 1.2　要件定義書作成 | 要件定義書の作成 |
| 1.3　レビュー | プロジェクト憲章の確認を行う、要件定義書の確認を行う |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.プロジェクトマネジメント計画書 | |
| プロジェクトを行う上での定義事項をまとめており，本プロジェクトを実行していくにあたって，このプロジェクトマネジメント計画書を参照する. | |
| 開始日：平成27年4月27日 | 先行タスク：  プロジェクトマネジメント憲章  要件定義書 |
| 終了日：平成27年5月5日 | 後続タスク：仮契約書  　　　　　　コスト見積書(概算) |
| 2.1プロジェクトマネジメント計画書作成  　　作業担当者：全員 | プロジェクトマネジメント計画書の策定 |
| 2.2レビュー  　　作業担当者：全員 | プロジェクトマネジメント計画書の確認を行う． |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.コスト見積書(概算) | |
| プロジェクトマネジメント計画書に基づき，見積もった概算コストを記述する． | |
| 開始日：平成27年5月6日 | 先行タスク：プロジェクトマネジメント計画書 |
| 終了日：平成27年5月7日 | 後続タスク：仮契約書 |
| 3.1コスト見積書作成  　作業担当者：武藤快 | コスト見積書の作成 |
| 3.2レビュー：井上裕啓 | コスト見積書の内容の確認を行う． |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.仮契約書 | |
| コスト見積書に基づき，仮契約の契約条件を記述する． | |
| 開始日：平成27年5月7日 | 先行タスク：  プロジェクトマネジメント計画書  コスト見積書 |
| 終了日：平成27年5月8日 | 後続タスク：中間発表資料 |
| 4.1仮契約書作成  　　作業担当者：湯浅果乃子 | 仮契約書の作成 |
| 4.2レビュー：井上裕啓 | 仮契約書の内容を確認する． |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.外部設計書 | |
| プログラミングを行う祭の大まかな構造を記述する．図表で表すことが多い．システムの仕様をユーザと合意するための重要なドキュメントである． | |
| 開始日：平成27年5月11日 | 先行タスク：  プロジェクトマネジメント憲章  要件定義書 |
| 終了日：平成27年5月26日 | 後続タスク：テスト報告書 |
| 5.1システム概略設計書  　　作業担当者：武藤快 | システムの目的，システムの主要機能，  システムの全体構想を記述する． |
| 5.2システム機能設計書  　　作業担当者：湯浅果乃子 | システム機能一覧を記述する． |
| 5.3システム画面設計書  　　作業担当者：武藤快 | 入力項目をコード化して，システムの外部設計を行う． |
| 5.4論理データ設計書  　　作業担当者：井上裕啓 | ER図を記述する． |
| 5.5レビュー  　　作業担当者：井上裕啓 | 外部設計書の内容の確認を行う． |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.テスト計画書 | |
| システムが完了後に，外部設計書の内容が達成されているか否かを確認するための，計画を記述する． | |
| 開始日：平成27年5月27日 | 先行タスク：外部設計書 |
| 終了日：平成27年5月29日 | 後続タスク：中間発表資料 |
| 6.1テスト計画書作成  　　作業担当者：武藤快 | テスト計画書の作成 |
| 6.2レビュー  　　作業担当者：井上裕啓 | テスト計画書の内容の確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.中間発表 | |
| 開発システム(要件定義書・外部設計書)とプロジェクトマネジメント計画の実況状況を発表する．上流工程の成果物の一覧を記述する．成果物一式と一緒に，下流工程を担当するプロジェクトに引き渡す． | |
| 開始日：平成27年6月1日 | 先行タスク：仮契約書  　　　　　　テスト計画書 |
| 終了日：平成27年6月5日 | 後続タスク：なし |
| 7.1中間発表資料作成  　　作業担当者：全員 | 中間発表に向けて資料作成を行う． |
| 7.2中間発表  　　作業担当者：全員 | 中間発表を行う． |
| 7.3引き渡し書作成  　　作業担当者：井上裕啓 | 引き渡し書の作成 |
| 7.4レビュー  　　作業担当者：武藤快 | 引き渡し書の内容の確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.プロジェクトマネジメント計画書(見直し) | |
| プロジェクトマネジメント計画書を実行可能な計画に修正する．ユーザ了解の下，要件定義書・外部設計書を変更する． | |
| 開始日：平成27年6月8日 | 先行タスク：中間発表資料 |
| 終了日：平成27年6月9日 | 後続タスク：本契約書 |
| 8.1プロジェクトマネジメント計画書の変更  　　　作業担当者：佐藤優至 | プロジェクトマネジメント計画書を実行可能な計画に変更する |
| 8.2要件定義書の変更  　　　作業担当者：佐藤優至 | ユーザの了解の下，要件定義書を変更する． |
| 8.3外部設計書の変更  　　　作業担当者：戸張琢斗 | ユーザの了解の下，外部設計書を変更する． |
| 8.4テスト計画書の変更  　　　作業担当者：戸張琢斗 | ユーザの了解の下，テスト計画書を変更する． |
| 8.5レビュー  　　　作業担当者：佐藤優至 | プロジェクトマネジメント計画書，要件定義書，外部設計書，テスト計画書の変更の内容の確認． |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.本契約 | |
| プロジェクトマネジメント計画書に下づき見積もったコストを記述する．  コスト見積書(正式)に基づき，本契約書の契約条件を記述する． | |
| 開始日：平成27年6月10日 | 先行タスク：中間発表資料 |
| 終了日：平成27年6月12日 | 後続タスク：内部設計書 |
| 9.1コスト見積書  　　作業担当者：戸張琢斗 | コスト見積書(正式)の作成 |
| 9.2本契約書作成  　　作業担当者：戸張琢斗 | 本契約書の作成 |
| 9.3レビュー  　　作業担当者：佐藤優至 | コスト見積書(正式)の内容の確認．  本契約書の内容の確認する． |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.内部設計書 | |
| 外部設計書をプログラムにより，実行する処理を設計する．コンピュータ視点で記述されている． | |
| 開始日：平成27年6月13日 | 先行タスク：本契約書 |
| 終了日：平成27年6月19日 | 後続タスク：プログラム |
| 10.1システム処理書作成  　　作業担当者：戸張琢斗 | モジュールを独立させ，構造化して，処理を行う． |
| 10.2物理データ設計書作成  　　作業担当者：加藤聖也 | 内部設計におけるサブシステムとしてIPOを記述する． |
| 10.3レビュー  　　作業担当者：佐藤優至 | 内部設計書の内容を確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.プログラム | |
| 内部設計書に基づき，プログラムを作成する． | |
| 開始日：平成27年6月20日 | 先行タスク：内部設計書 |
| 終了日：平成27年6月30日 | 後続タスク：テスト報告書 |
| 11.1プログラミングの作成  　　作業担当者：戸張琢斗 | プログラムを実装する |
| 11.2レビュー  　　作業担当者：佐藤優至 | プログラムの内容の確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 12.テスト報告書 | |
| テスト計画書に基づき，プログラムをテストし，外部設計書の達成結果を記述する． | |
| 開始日：平成27年7月1日 | 先行タスク：プログラム |
| 終了日：平成27年7月3日 | 後続タスク：納品書  　　　　　　マニュアル |
| 12.1システムテスト  　作業担当者：佐藤優至 | モール同士の結合が終了したら次のプログラム単位でのテストさらにシステム全体のテストへと続くこと． |
| 12.2テスト報告書作成  　作業担当者：戸張琢斗 | テストをまとめて報告する． |
| 12.3レビュー  　作業担当者：佐藤優至 | テストのレビューをする． |

|  |  |
| --- | --- |
| 13.納品書 | |
| 成果物の一式を記述する．ユーザが確認し検印を受ける． | |
| 開始日：平成27年7月6日 | 先行タスク：テスト報告書 |
| 終了日：平成27年7月8日 | 後続タスク：QCD評価報告書 |
| 13.1納品書作成  　　　作業担当者：佐藤優至 | 納品物の目録を収めた納品書を作成 |
| 13.2レビュー  　　　作業担当者：加藤聖也 | 納品書の内容の確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.マニュアル | |
| プログラムを動作させるための方法を記述する． | |
| 開始日：平成27年7月8日 | 先行タスク：テスト報告書 |
| 終了日：平成27年7月9日 | 後続タスク：QCD評価報告書 |
| 14.1マニュアル作成  　　　作業担当者：戸張琢斗 | プログラムのマニュアルを作成 |
| 14.2レビュー  　　　作業担当者：佐藤優至 | マニュアルの内容を確認 |

|  |  |
| --- | --- |
| 15.QCD評価報告書 | |
| プロジェクトマネジメント計画書の達成結果の評価を行う． | |
| 開始日：平成27年7月9日 | 先行タスク：納品書  　　　　　　マニュアル |
| 終了日：平成27年7月10日 | 後続タスク：マネジメントレポート  　　　　　　最終発表資料 |
| 15.1品質の評価  　　作業担当者：井上裕啓 | システムの品質評価を行う． |
| 15.2コストの評価  　　作業担当者：井上裕啓 | コスト見積りの評価を行う． |
| 15.3納期の評価  　　作業担当者：井上裕啓 | ユーザに提供する際のシステム品質の評価を行う． |
| 15.4レビュー  　　作業担当者：湯浅果乃子 | QCD評価報告書の確認を行う． |

|  |  |
| --- | --- |
| 16.最終発表 | |
| プロジェクトの評価を報告する． | |
| 開始日：平成27年7月13日 | 先行タスク：QCD評価報告書 |
| 終了日：平成27年7月24日 | 後続タスク：なし |
| 16.1PD評価  　　作業担当者：全員 | PD評価発表の準備を行う |
| 16.2最終発表資料作成  　　作業担当者：全員 | 最終発表のパワーポインタを作成 |
| 16.3最終発表  　　作業担当者：全員 | 最終発表を行う |

|  |  |
| --- | --- |
| 17.マネジメントレポート | |
| 各週の週報ならびにEVMに基づき，QCD評価報告書の結果が得られた原因を分析し記述する． | |
| 開始日：平成27年4月20日 | 先行タスク：QCD評価報告書 |
| 終了日：平成27年7月24日 | 後続タスク：なし |
| 17.1週報作成  　　作業担当者：武藤快 | 毎週作成した週報をまとめる． |
| 17.2　議事録作成  　　作業担当者：湯浅果乃子 | 会議で作成した議事録をまとめる． |
| 17.3レビュー  　　作業担当者：全員 | マネジメントレポートの作成 |

## 作業分担表

本プロジェクトにおける作業担当を表した，次ページにその表を記載する．

R：実行者　S：サポート　C：相談対応

表 1作業分担表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 佐藤 | 戸張 | 加藤 |
| 10.プロジェクトマネジメント計画書(見直し) | R | R | R |
| 10.1　プロジェクトマネジメント計画書の変更 | R | S | C |
| 10.2　要件定義書の変更 | R | S | C |
| 10.3　外部設計書の変更 | C | R | S |
| 10.4　テスト計画書の変更 | C | R | S |
| 11.本契約書 | S | C | R |
| 11.1コスト見積書（正式） | C | R | S |
| 11.2　本契約書作成 | C | R | S |
| 12.内部設計書 | R | S | C |
| 12.1　システム処理書作成 | C | R | S |
| 12.2　物理データ設計書作成 | C | S | R |
| 13.プログラミング | S | R | C |
| 14.テスト報告書 | R | C | S |
| 14.1　システムテスト | R | C | S |
| 14.4　テスト報告書作成 | S | R | C |
| 15.納品書 | R | S | C |
| 16.マニュアル | S | R | C |
| 17.QCD報告書 | R | R | R |
| 17.1　品質の評価 | R | C | S |
| 17.2　コストの評価 | R | C | S |
| 17.3　納期の評価 | R | C | S |
| 18.最終発表資料作成 | R | C | S |
| 19.マネジメントレポート | R | R | R |
| 19.1週報作成 | C | R | S |
| 19.2議事録 | S | C | R |

以上の作業分担表に沿って本プロジェクトを進行する．