**プロジェクトマネジメント演習　リスク登録簿**

|  |  |
| --- | --- |
| **プロジェクト名** | データのインポート |
| **ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾒﾝﾊﾞ（PM：◎）** | ◎鈴木淳子，小池由也，丸山準人 |
| **報告日（yyyy．mm．dd）** | 2013．07．05（金） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **リスク情報** | | | **リスク評価** | | | | **対応策** | | | |
| **リスク名称** | **RBS**  **分野** | **内容** | **発生**  **確率** | **影響**  **度** | **評価**  **値** | **順位** | **方針** | **実施内容** | **担当** | **期限** |
| 1 | コスト  オーバー | PJ | 見積りが少なく超過した． | 0.70 | 0.40 | 0.28 | 4 | 軽減 | コストの見積もりを徹底し，超過をできるだけ抑える． | 小池 | 7/25 |
| 2 | ユーザとのアポイントの不成立 | 外部 | 連絡が遅い場合やユーザが多忙の場合． | 0.50 | 0.40 | 0.20 | 7 | 軽減 | アポイントメールを送る際，複数の日程を明記する． | 鈴木 | 毎週 |
| 3 | シニアとのアポイントの不成立 | 組織 | 連絡が遅い場合やシニアが多忙の場合． | 0.50 | 0.40 | 0.20 | 8 | 軽減 | アポイントメールを送る際，複数の日程を明記する．  直接日程を伺う． | 鈴木 | 毎週 |
| 4 | ユーザとシニアの意見の  相違 | PJ | ユーザの意見とシニアの意見が相違し，作業に支障が生じる． | 0.50 | 0.80 | 0.40 | 3 | 軽減 | 互いの考え方を把握し，それを満たした書類作りを心がける． | 丸山 | 毎週 |
| 5 | メンバの知識不足 | PJ | 作業の前に学習の時間をとらないといけないため作業が遅れる． | 0.30 | 0.40 | 0.12 | 10 | 軽減 | 知識不足のメンバに対し教育を行う． | 鈴木 | 毎週 |
| 6 | メンバの怪我・病気 | PJ | そのメンバの役割を他の人が代わりにやるため，作業が遅れる． | 0.10 | 0.40 | 0.04 | 16 | 転嫁 | 日常生活での自己管理を徹底する． | 丸山 | 毎週 |
| 7 | 納期の  遅れ | 技術 | 納期が遅れることで他の成果物にとりかかるのに遅れる． | 0.70 | 0.80 | 0.56 | 2 | 回避 | ガントチャートによる徹底した進捗管理． | 小池 | 毎週 |
| 8 | データの紛失 | PJ | 完成または途中のデータを紛失することで，手戻り作業になり作業が遅れる． | 0.30 | 0.80 | 0.24 | 5 | 転嫁 | USBなどにバックアップをし，管理を徹底する． | 丸山 | 毎週 |
| 9 | 資料の  紛失 | PJ | 資料が紛失することで作業に支障が生じる． | 0.30 | 0.40 | 0.12 | 9 | 軽減 | 普段の管理を徹底し，資料の持ち出しを禁止する． | 小池 | 毎週 |
| 10 | メンバの対立 | PJ | メンバ間で意見の相違などが生じ，連携して作業ができなくなる． | 0.10 | 0.40 | 0.04 | 14 | 転嫁 | 普段からメンバ同士のコミュニケーションをとる． | 丸山 | 毎週 |
| 11 | 手戻りによる遅延 | 技術 | 手戻り作業をすることで他の作業ができず，遅れが生じる． | 0.90 | 0.80 | 0.72 | 1 | 回避 | 計画書に沿ったタスクを実行する． | 鈴木 | 毎週 |
| 12 | ハードウェアの不備 | 組織 | プリンターなどに不備が生じ，ユーザ，シニアに見せるための印刷ができない． | 0.10 | 0.10 | 0.01 | 17 | 受容 | 適切に使用し，適度に整備をする． | 小池 | 毎週 |
| 13 | ソフトウェアの不備 | 組織 | Wordなどに不備が生じ作業に支障が生じる． | 0.10 | 0.40 | 0.04 | 15 | 転嫁 | 適切に使用し，データがなくならないようにこまめにバックアップをとる． | 小池 | 毎週 |
| 14 | メンバの無断欠席 | PJ | そのメンバの作業を他のメンバに割り当てる時間が生じ，作業が遅れる．  メンバの信頼を失う． | 0.10 | 0.80 | 0.08 | 12 | 転嫁 | 普段から連絡をとる習慣付を行う． | 丸山 | 毎週 |
| 15 | プロジェクト・マネージャー，メンバの遅刻 | PJ | 責任者が遅れることでミーティングができない場合や作業に遅れがでる場合が生じる． | 0.10 | 0.80 | 0.08 | 11 | 転嫁 | 日常生活での自己管理を徹底する． | 鈴木 | 毎週 |
| 16 | ユーザ要求の変更 | 技術 | 要求が変わることで成果物が変わり手戻り作業が生じる． | 0.30 | 0.80 | 0.24 | 6 | 転嫁 | ユーザの要求を正確に掴み，把握する． | 鈴木 | 毎週 |
| 17 | 自然災害 | PJ | 突然の災害等により研究室に来れなくなる場合． | 0.10 | 0.80 | 0.08 | 13 | 転嫁 | 自宅でできる作業は各自し，Skype，LINE等でメンバと連絡をとる． | 小池 | 毎週 |

以上