**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** | Facebook連携プロジェクト（矢吹研究室Ｃ班プロジェクト） |
| **ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾒﾝﾊﾞ（PM：◎）** | ◎渡邊雄大， 土井貴司， 小野寺航己 |
| **報告日（yyyy．mm．dd）** | 2013．05．24（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 | ユーザ多忙 | 外部 | ユーザとの予定が合わないため,成果物のレビューが行えず次のタスクに進めない. | 高 | 高 | 0.28 | 1 | 回避 | ユーザにアポイントメールを送る際,複数の日時を明記する. | 渡邊 | 毎回 |
| 2 | シニア多忙 | 外部 | シニアとの予定が合わないため,成果物のレビューが行えず次のタスクに進めない. | 高 | 高 | 0.28 | 2 | 回避 | シニアにアポイントメールを送る際,複数の日時を明記する. | 渡邊 | 毎回 |
| 3 | 見積もり過小評価 | PJ | 見積もり過小評価で,コストが(作業時間)超過する. | 高 | 高 | 0.28 | 3 | 回避 | 毎週見積もりを見直す. | 渡邊 | 毎週 |
| 4 | メンバの知識不足 | 技術 | メンバの知識が不足しているため,タスクに着手する前に学習時間が発生する. | 高 | 中 | 0.14 | 5 | 軽減 | 知識を持っている研究室の先輩などに尋ね,極力学習時間の短縮を心がける. | 小野寺 | 毎回 |
| 5 | メンバの怪我・病気 | 組織 | メンバの体調不良により,そのメンバの担当している作業に遅れが出る. | 最低 | 低 | 0.01 | 16 | 軽減 | メンバの体調管理を促す.  欠席者が出た場合,タスクの割り当てを再び行う. | 土井 | 毎回 |
| 6 | 作業の遅れ | 組織 | 成果物の納期が遅れることで,プロジェクト完了予定に間に合わなくなる. | 高 | 中 | 0.14 | 6 | 軽減 | ガントチャートによる進捗管理を行い,日程調整を行う. | 渡邊 | 毎週 |
| 7 | データの紛失 | 組織 | 作成途中の成果物のデータを紛失することで,プロジェクトに遅れが出る. | 低 | 中 | 0.06 | 9 | 軽減 | 研究室の共有サーバーや,メンバのUSBにバックアップを取る. | 小野寺 | 毎回 |
| 8 | 成果物の紛失 | 組織 | 成果物そのものを紛失してしまうことにより,プロジェクトに遅れが出る. | 低 | 高 | 0.12 | 8 | 軽減 | 成果物を一括しPMが管理する.  ユーザ,シニアに成果物の承認をしに行くとき以外は,作業場所以外の場所に成果物を持ち出さない. | 渡邊 | 毎回 |
| 9 | メンバの対立 | PJ | メンバ間で意見の相違などから対立が発生してしまい,メンバ間での連携が困難になる. | 低 | 中 | 0.06 | 11 | 軽減 | 迅速にチームミーティングを行い,メンバが納得するまで話し合う. | 土井 | 毎回 |
| 10 | 手戻りによる遅延 | 組織 | 工程の手戻りにより,プロジェクトに遅れが出る. | 中 | 高 | 0.20 | 4 | 軽減 | スケジュールの再編成を行う. | 小野寺 | 毎回 |
| 11 | ハードウェア不備 | 組織 | パソコンやプリンターなどのハードウェアの不具合により,成果物作成が困難になる. | 低 | 低 | 0.03 | 13 | 軽減 | ハードウェアを乱暴に扱わない.  代替のハードウェアを使う. | 小野寺 | 毎回 |
| 12 | ソフトウェア不備 | 組織 | 成果物作成に使用するwordなどのソフトウェアの不具合により,成果物作成が困難になる. | 最低 | 低 | 0.01 | 15 | 軽減 | 代替のソフトウェアを使う.  ソフトウェアの再インストール. | 小野寺 | 毎回 |
| 13 | メンバの無断欠席 | PJ | メンバの無断欠席により,そのメンバが担当していた作業に遅れが出る. | 最低 | 中 | 0.02 | 14 | 軽減 | 欠席・遅刻等の連絡を徹底する.  欠席者が出た場合,タスクの割り当てを再び行う.  欠席者に欠席中の進捗状況を伝える. | 土井 | 毎回 |
| 14 | メンバの遅刻 | PJ | メンバが集合時間に遅刻することで,そのメンバの作業に遅れが出る. | 低 | 低 | 0.03 | 12 | 軽減 | 欠席・遅刻等の連絡を徹底する. | 土井 | 毎回 |
| 15 | ユーザ要求の変更 | 技術 | プロジェクト中でユーザの要求が変更されることで手戻りが発生し,プロジェクト完了に遅れが出る. | 低 | 高 | 0.12 | 7 | 軽減 | 要求がその時点で変更可能の場合,成果物の内容変更を行う.  変更不可能の場合は,ユーザとミーティングを行い，変更の拒否をする． | 渡邊 | 毎回 |
| 16 | PM不在 | 組織 | PMが病欠などの原因で不在の場合,意思決定が行えなくなるなど,プロジェクトに悪影響が出る. | 低 | 中 | 0.06 | 10 | 軽減 | PM不在の時に  代わりを務める副PMを決定しておく． | 小野寺 | 毎回 |
| 17 | 定期考査 | 外部 | 成果物作成の作業時間と，定期考査が重なり作業時間が減ってしまう． | 高 | 高 |  |  | 回避 |  |  | 6月　　3日 |
| 18 | バイトシフト | 外部 | メンバのバイト先からの急な呼び出しで，そのメンバの作業が中断してしまう． |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

以上