



第3章 システム提案書、 開発計画書の作成方法

システム提案書とは

- システム提案書は、お客様がシステム構築を発注することにより、どのようなメリットと負担が生じるのかをお客様に提案・説明するための資料のこと
- 多くのお客様は、情報システムを投資だと考えているため、投資に対する効果が定量的に表現されていることが求められる

システム提案書の構成

■ 表紙

- ◆ 提案先会社名、標題、作成年月日、版番号、作成会社名

■ 本文

- ◆ 提案先企業の抱えている経営課題、利用者の不満
- ◆ 経営課題を解決するための方法、システムの目的
- ◆ システム化の範囲
- ◆ 機能概要、前提条件、制約事項
- ◆ 情報、人、物、金の流れ
- ◆ 想定する利用者
- ◆ システムのハードウェア構成、ソフトウェア構成
- ◆ システム化にかかる費用とそれによる効果
- ◆ このシステム提案の独創的なところ、アピールポイント

開発計画書とは

- 開発計画書は、システム構築の受注を受けることの是非を問うために、社内で審議するための資料のひとつ
- 受注に際してどのようなメリットとリスクを負うのかを上司などに説明し、受注の可否を判断する

開発計画書の構成

- ◆ システム開発スケジュール表、納期
- ◆ 開発モデル（ウォーターフォールモデルなど）
- ◆ システム開発環境（OS、開発言語、ドキュメント作成ソフト）
- ◆ 生産物のおおよその規模
- ◆ 開発体制（メンバーと役割分担）
- ◆ システム開発上の留意点（何を重視するか）
- ◆ プロジェクトを進めるうえでの課題やリスクとその対策

演習で提出すべきシステム提案書

■ タイトル（1枚ものの表紙は不要）

- ◆ 標題、作成年月日、版番号、グループ名
- ◆ グループ名（愛称）を決めて使う

■ 本文

- ◆ 作成するプログラムの概要、主要なインタフェース
- ◆ 前提条件、制約事項（動作する環境など）
- ◆ 想定する利用者
- ◆ このシステム提案の独創的なところ、アピールポイント

演習で提出すべき開発計画書

- ◆ 標題、作成年月日、版番号、 グループ名
- ◆ システム開発スケジュール
- ◆ 開発モデル（ウォーターフォールモデルなど）
- ◆ システム開発環境（OS、開発言語、ドキュメント作成ソフト）
- ◆ 生産物のおおよその規模
- ◆ 開発体制（メンバーと役割分担）
- ◆ システム開発上の留意点（何を重視するか）
- ◆ プロジェクトを進めるうえでの課題やリスクとその対策

システム提案書（例）

ポケモンゲーム提案書

第1.0版

2010年4月9日

(有) 神山ソフト開発

ゲームの概要

このゲームは別のユーザとバトルをするモードと、ポケモンの訓練モードからなる。まずプレーヤは自分のポケモンを選択するために図1の...

前提条件、制約事項

Javaアプレットが動作するブラウザ

想定する利用者

パソコン上でネットの無料ゲーム

主なターゲットは中学生以上の男性

このシステム提案の独創性

バトルに勝利した場合だけではなく、... プレーヤの新たな技を数値化して評価するもので、従来の類似のゲームにはないものである。

システムの使い方、実現する機能の概要が理解できる程度に記述する。必要なら図で説明する。詳細な操作手順、実装方法には触れなくてよい。GUIを図示する場合も一案という扱いでよい。

開発計画書（例）

1/2

ポケモンゲーム開発計画書 第1.0版 2010年4月9日 (有) 神山ソフト開発

システム開発スケジュール

システムソースプログラムの納期を5月21日とし、厳守する。詳細な開発スケジュールは**添付の線表**に示す。

開発モデル

ウォーターフォールモデル

システム開発環境

OSとして Mac OS Xを利用。開発用言語は Java。

ドキュメントの作成は手書き。可能なら OpenOffice を導入する。

生産物のおおよその規模

Java言語のソースで約5,000行。データファイル合計約 1MB。

キャラクタ用画像ファイル 200個（1ファイル約50KB）。

開発体制

091xx001 青本 大翔 リーダ

092xx011 可藤 陽菜子 サブリーダー

091xx029 田仲 光宙 タイムキーパ

093xx054 新多 翔馬 品質管理

092xx093 本郷 斗夢 版管理

091xx089 北條 七海 チーフプログラマ

システム開発上の留意点

- ・よく使う機能に相当するボタンを、使いやすく配置する。
- ・マニュアルを参照しなくても使えるように誘導する仕組みを採用する。

プロジェクトを進めるうえでの課題やリスクとその対策

- ・開発が短期間であるため、できるだけ後戻りしないように配慮する。
- ・意見や理解の違いが生じないように頻繁に話し合いを持つ。
- ・一部のメンバーに作業が集中しないようにし、効率的に作業を進めるために、柔軟に役割を分担しあう。