株式会社秀和システム様向け

仕様書の基本と仕組みシステム

プロジェクト計画書

第1.0版

|  |  |
| --- | --- |
| 版数 | 1.0 |
| 承認者 | ムーンマイル・ソリューションズ　増田智明 |
| 作成者 | ムーンマイル・ソリューションズ　増田智明 |

改版履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改版概要 | 改版日 | 改版者 |
| 1.0 | 新規作成 |  | 増田智明 |

目次

[1. はじめに 1](#_Toc331684151)

[2. プロジェクト概要 2](#_Toc331684152)

[1.1. システム目的 2](#_Toc331684153)

[1.2. プロジェクト目標 2](#_Toc331684154)

[3. プロジェクト規模 3](#_Toc331684155)

[1.1. プロジェクトメンバ 3](#_Toc331684156)

[1.2. スケジュール 3](#_Toc331684157)

[4. 文書管理 4](#_Toc331684158)

# はじめに

本文書の前置きを書く。

# プロジェクト概要

プロジェクト概要を記述する。

## システム目的

要件定義書から、システム構築の目的を要約して記述する。

## 2.2プロジェクト目標

本プロジェクトの目標を記述する。

プロジェクト終了時点のプロジェクトメンバのスキル向上などを記述する。

要件定義と同じように、プロジェクト計画書ではプロジェクトの目的を明確にすることが重要です。この計画書には、システム構築の目的だけでなく、会社やプロジェクトメンバーの目標も含めるべきです。目標には、その達成基準を具体的に設定することが望ましい。これにより、プロジェクト全体の方向性が明確になり、各メンバーが共通の理解のもと効果的に作業を進めることが可能になります。明確な目標と達成基準は、プロジェクトの成功を確実にするための鍵となります。

# プロジェクト規模

## プロジェクトメンバ

本プロジェクトマネージャ、リーダー、メンバ等を記述する。

## スケジュール

本プロジェクトの詳細スケジュールを記述する。

反復プロセス、アジャイル手法を導入する場合は、必須となるマイルストーンを記述する。

プロジェクトの文書においては、顧客を含む全ての関係者（ステークホルダー）のリストを明記することが重要です。これには、連絡を取るべき相手や責任を持つ人物の詳細が含まれます。それぞれの役割と責任範囲を明確にすることで、コミュニケーションの効率化と誤解の防止が可能になります。また、プロジェクトのスケジュールについては、主文書から分離して別紙で管理することも一つの方法です。これにより、文書の可読性が向上し、必要に応じてスケジュールの詳細に簡単にアクセスできるようになります。関係者の明確な記述は、プロジェクトのスムーズな運営を支援します。

# 文書管理

本プロジェクトで管理対象となる文書を列記する。

プロジェクト管理においては、管理対象となる文書を明確に記述することが重要です。これは納品物に直接影響を及ぼす可能性があるため、特に注意が必要です。品質システム管理の基準に沿って、文書には一意の番号体系を適用することが望ましい。また、フォルダー分けやファイル名を使って文書を区別する方法も効果的です。これにより、文書の管理が容易になり、迅速で正確な情報の取り扱いが可能になることで、プロジェクトの品質と効率が向上します。文書の適切な管理は、プロジェクトの成功に不可欠な要素です。