プロジェクト計画書

[1. 目的 3](#_Toc414359280)

[2. 体制 3](#_Toc414359281)

[3. スケジュール 3](#_Toc414359282)

[4. システムの開発環境 5](#_Toc414359283)

[5. システム開発上の留意点 6](#_Toc414359284)

# 目的

　帽子および鞄をインターネット上から購入できるようにする電子商取引システムの開発を最大5名の体制で行う。

# 体制

**以下の体制で開発を進める。**

**リーダー 名前 山田　一**

**渉外調整担当 名前　　山田　二**

**進捗管理担当 名前 山田　三**

**品質管理担当 名前 山田　四**

**構成管理担当 名前 山田　五**

**テクニカルリーダー 名前 山田　六**

1. リーダー：各担当からの報告を受けて、必要に応じてメンバと協議を行う、上司へのエスカレーション判断など、チームのコントロールを担う
2. 渉外調整担当（兼務）：上司やお客様など、チームメンバ以外とのスケジュール調整や成果物の提出などの実施
3. 進捗管理担当：進捗管理を行う対象やスケジュールの策定、日々の進捗の把握と、進捗遅れに対する対策の実行を担う
4. 品質管理担当：昨年度実績を参考に品質目標値を決める。レビュー及び試験の管理、および分析を行う
5. 構成管理担当：ドキュメント・ソースコードの構成管理ルール策定、日々ルールが守られているかチェック
6. テクニカルリーダー：チームメンバをテクニカル面からサポート

# スケジュール

スケジュールの詳細は、別紙で作業実績管理表（WBS）を作成し、進捗管理担当が進捗管理を行う。

**納品物の提出を2024年　月　日（　）　:　とし、厳守する。**

納品物は次の通りとする。

* システム全体計画
  + プロジェクト計画書（本書）
  + 提案依頼書（RFP）
  + WBS
  + 要件定義書
  + 業務フロー
  + 目標設定シート
* 外部設計
  + システム化対象業務一覧
  + 機能一覧
  + 画面一覧
  + 画面遷移図
  + 画面レイアウト
  + 画面入出力項目一覧
  + イベント定義書
  + テーブル定義書
  + ER図
  + データベース構築
  + 試験仕様書
  + 画面モックアップ
* 内部/プログラミング設計
  + クラス図
  + クラス仕様書
* 試験
  + 単体試験計画書兼結果書
  + 結合試験計画書兼結果書
  + 総合試験計画書兼結果書
* ソースコード関連
  + ソースファイル
    - ショッピング機能：必須
    - 管理機能：任意
  + warファイル
* 議事録関連
  + 業務日報
  + バグ管理簿
  + 議事録（各レビュー、各打合わせの議事録）

2024年　月　日（　）　:　までに発表資料を作成し、2024年　月　日（　）より成果発表会を行う。

# システムの開発環境

　以下の開発環境でシステムを構築する

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 開発環境 |
| OS | Windows 10 |
| 統合開発環境 | Eclipse |
| ソースコード管理 | GitHub |
| Webサーバ | Tomcat |
| データベース | PostgreSQL |
| ドキュメント作成 | MS Office |

# システム開発上の留意点

* 目標設定では、各自がプロジェクトにおける自分の役割に応じた目標を設定すること
* 目標設定では、各自が目標とするバグ数、チームとして目標とするバグ密度を設定すること
* 計画通りプロジェクトを進め、時間延長することなく納品日までに成果物を提出すること
* 必ず、ひとり1機能以上を担当すること
* 必ず、レビューに合格してから次の工程へ進むこと
  + ウォーターフォールモデルの原則に従う
  + システム全体計画のドキュメントを作成したら、外部レビューを行い、合格したら、外部設計の確認を行い、内部/プログラミング設計の成果物を作成する
  + 内部/プログラミング設計を作成し、外部レビューを行い、合格したら、システム試験計画書、結合試験計画書、単体試験計画書を作成する
  + 試験計画書を作成し、外部レビューを行い、合格したら、プログラミングを開始する
  + コーディング規約を守ってプログラミングを行う
  + プログラミングが完了したら、外部レビューを行い、合格したら試験を開始する
  + 各工程において、修正が発生した場合は、バグ管理簿に、修正の原因と修正の内容を記入する
    - ドキュメントの修正が必要になった場合は、修正前に外部レビューを行い、合格したら修正する
    - ドキュメントの修正が完了したら、外部レビューを行い、合格したら修正完了する
* 必ず、レビューの記録を議事録に記入すること
* 必ず、進捗確認の打ち合わせを1日1回以上行い、打ち合わせ内容を業務日報に記録し、上司に報告すること

以上