

# プロマネ事例：プロジェクトマネジメント支援

## (PMO：プロジェクト計画作成支援)

■ 提案書、見積表、契約書、貴社品質基準、プロジェクト標準に則り、プロジェクト計画書の作成支援を行います。

### < 目次 >

0. 1. プロジェクト憲章 (Project charter).....	0-1
○ プロジェクト憲章 (Project charter)	
○ プロジェクト成果物記述書 (Product Description)	
○ 制約条件・仮定条件 (Constraints/Assumptions)	
0. 2. スコープ記述書 (Scope Statement).....	0-5
○ プロジェクトの正当性 (Project justification)	
○ プロジェクトの成果物 (Project Product)	
○ プロジェクトの定量的な達成目標 (Project Objectives)	
○ 開発方法／開発標準／動作環境	
0. 3. スコープ定義 (Scope Definition).....	0-6
○ WBS (Work Breakdown Structure)	
0. 4. 品質マネジメント計画 (Quality management Plan).....	0-6
○ 内部品質保証 (Internal Quality Assurance)	
○ 品質記録管理 (Quality Records)	
○ 品質指標値 (Quality Index Value)	
○ 是正・予防処置 (Correction Prevention Disposal)	
○ 各工程でのINPUT/OUTPUT及びProject Products	
○ 構成管理計画 (composition management Plan)	
0. 5. リスクマネジメント計画 (Risk Management Plan).....	0-7
○ リスク管理方法 (Risk Methodology)	
○ リスク影響度評価 (Probability/Impact Risk Raing Matrix)	
0. 6. 組織マネジメント計画 (Human Resource Management Plan).....	0-8
○ 開発体制 (Organization Chart)および設備	
○ 役割・責任分担 (Role and Responsibility Assignments)	
0. 7. コミュニケーションマネジメント計画 (Communications Management Plan).....	0-8
○ プロジェクト運営 (Project management)	
○ 文書管理 (document management)	
○ 組織間インタフェース (Organizational Interfaces)	

1. プロジェクト方針	1
プロジェクト方針	
1. 1 プロジェクトの概要	
1. 2 プロジェクトの目的	
1. 3 当社の獲得目標	
1. 4 プロジェクトの品質目標	
2. 開発標準	2
3. 開発スケジュール	2
4. 各フェーズでのインプット、アウトプット	2
5. 合否判定基準	3
5. 1 各フェーズの合否判定基準	
5. 2 出荷の合否判定基準	
6. プロジェクト運営	4
6. 1 会議体	
6. 2 Q/Aに関するルール	
6. 3 問題点の対処に関するルール	
6. 4 仕様変更に関するルール	
7. 作業の進捗管理の方法	6
8. 開発資源の設定	7
8. 1 開発体制	
8. 2 教育	
8. 3 開発環境	
9. 要員計画	8
10. ビアレビュー	8
11. レビュー	9
12. 構成管理計画	10
13. 不適合製品の管理方法	12
14. 文書および品質記録の管理方法	13
15. 是正・予防処置の管理方法	14
16. 協力会社の管理方法	14
17. 保護対象の個人情報	14
18. 製品の格納媒体の管理	14
19. 顧客所有物の取扱い	14
20. サービス実施計画	15
21. 添付する書式	15

#### 【添付資料】

- フォーマット ○品質指標の計画 ○体制図 ○要員計画
- プロセス実行計画 ○マスタスケジュール

# プロマネ事例：プロジェクトマネジメント支援

## (PMO：詳細スケジュール作成支援)

■プロジェクト計画に則り、マスタスケジュールをWBSに落とし込んだ詳細スケジュールを作成支援致します。

〇〇様 〇〇〇システム導入 RD工程詳細スケジュール(案)										2022/10								
記号説明 ◎:主体作業、○:支援作業										進捗状況								
詳細スケジュール【概要】										23	24	25	26	27	28	29	30	
										月	火	水	木	金	土	日	月	
TASK	WBS1	WBS2	作業日程		作業内容		成果物		作成担当									
			貴社	弊社	貴社	弊社	INPUT	OUTPUT										
0.共通事項																		
	JTRD000	1. 進捗管理																
			1. 進捗管理・問題点管理整理	○	◎	認識合わせ・承認	資料作成、説明	議事録	詳細スケジュール・課題管理表	弊社								
			2. 定例会、報告会	○	◎	認識合わせ・承認	資料作成、説明	詳細スケジュール・課題管理表	定例会資料	弊社								
1.キックオフ																		
	BIRD100	1. キックオフ資料作成																
	BIRD100010		1. PJ推進の説明	◎	-	資料作成	-	既存資料	説明資料	貴社	完了							
	BIRD100010		2. 両社体制の決定	◎	◎	体制の決定、体制図の作成	体制の決定、体制図の作成	体制	体制図	両社	完了							
	BIRD100010		3. 詳細スケジュールの作成	-	◎	-	スケジュールの作成	マスタスケジュール	UI工程詳細スケジュール	弊社	完了							
	BIRD100	2. キックオフ																
	BIRD100010		1. キックオフ	○	◎	PJ推進の検討・決定	PJ推進の説明	グループ展開基本方針	キックオフ資料	両社	完了							
	BIRD100010		2. プロジェクト目的の定義	◎	○	プロジェクト目的の決定	-	-	プロジェクト目的	貴社	完了							
2. 要件整理と定義づけ																		
	CRD100	1. 要件整理と定義づけ																
			1. 提案依頼内容の確認															
			①提案依頼内容ヒアリング	◎	○	提案依頼内容説明	質疑応答	提案依頼内容	要件定義書	弊社								
			②グループ会計基本方針内容ヒアリング(科目体系等)	◎	○	提案依頼内容説明	質疑応答	提案依頼内容	要件定義書	弊社								
			③システム化要件方針内容ヒアリング	◎	○	システム化方針内容説明	質疑応答	提案依頼内容	要件定義書	弊社								
			④現状課題一覧 内容ヒアリング	◎	○	現状課題一覧内容説明	質疑応答	提案依頼内容	要件定義書	弊社								
			2. 現行業務運用資料の収集															
			1)会社基本情報	◎	○	貴社説明	質疑応答	現行資料	議事録・懸案事項一覧	弊社								
			2)現行決算運用スケジュール資料準備	◎	-	現行運用スケジュール資料準備	-	現行運用スケジュール	現行運用スケジュール資料	貴社	完了							
			2)現行決算運用スケジュール	◎	○	貴社説明	質疑応答	現行運用スケジュール資料	議事録・懸案事項一覧	弊社	完了							
			3)業務概要_業務フロー_準備	◎	-	現行業務フロー資料準備	-	現行業務	現行業務フロー	貴社	完了							
			3)業務概要_業務フロー	◎	○	貴社説明	事前仕様査読、質疑応答	業務フロー	新PKGシステムフロー	弊社	完了							
			3)PKG新システムフロー作成	◎	○	内容理解・質疑応答	新業務概要フロー説明	現行業務フロー・PKGシステムフロー	新PKGシステムフロー(案)	弊社	着手							
			4)コード体系、階層(勘定科目・組織・人名勘定系)_準備	◎	-	コード体系資料準備	-	現行コード体系調査	現行コード体系	貴社	完了							
			4)コード体系、階層(勘定科目・組織・人名勘定系)	◎	○	貴社説明	質疑応答	現行資料	議事録・懸案事項一覧	弊社	完了							
			5)現行会計使用帳票、抽出データレイアウト_準備	◎	-	現行会計使用帳票準備	-	現行帳票資料調査	現行帳票・現行帳票一覧	貴社	完了							
			5)現行会計使用帳票、抽出データレイアウト	◎	○	貴社説明	質疑応答	現行資料	議事録・懸案事項一覧	弊社	完了							
			5)現行会計使用帳票&PKG帳票比較表	◎	○	内容理解	PKG想定対応帳票説明	現行資料・現行帳票一覧	PKG画面帳票集・PKG帳票対応表(案)	弊社	完了							
			5)現行会計使用帳票&PKG帳票比較表精査	◎	-	現行帳票とPKG帳票の実現性確認	-	PKG画面帳票集・PKG帳票対応表(案)	PKG画面帳票集・PKG帳票対応表	貴社	着手							

# プロマネ事例：品質マネジメント支援

(QMO：品質分析支援)

■プロジェクト計画中の品質指標に則り、各フェーズの実績を捉え、品質分析支援致します。

## 品質計画値および実績

品質指標(計画・実績) 開発標準 [ ]		設計フェーズ					製造フェーズ					テストフェーズ		
		UI	SS	PS/PG/PT			IT	ST						
		UI	SS	PS/PG/PT			IT	ST						
		計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	
開発規模														
開発工数														
指標	ドキュメント率	予定												
		実績												
	レビュー指摘率	予定	0.00	0.00			0.00							
		実績												
	レビュー工数率	予定	0.00	0.00			0.00							
		実績												
	バグ率	予定						0.00	0.00					
		実績												
	テスト項目設定率	予定						0.00	0.00					
		実績												
仕様変更率	予定													
	実績													
Q/A率	予定													
	実績													
トラブル発生率	予定													
	実績													

## 参考許容値

上限： + 5.0%

下限： - 10.0%

ドキュメント率	上限											
	下限											
レビュー指摘率	上限											
	下限											
レビュー工数率	上限											
	下限											
バグ率	上限											
	下限											
テスト項目設定率	上限											
	下限											
仕様変更率	上限											
	下限											
Q/A率	上限											
	下限											
トラブル発生率	上限											
	下限											

# プロマネ事例：第三者監査、第三者検証概要

■ お客様実行中プロジェクトを第三者として監査し、プロジェクト上の課題を見える化致します。

カテゴリ	監査基準	監査資料	監査内容	報告書
商談・見積 監査	商談・見積規 定	商談資料 見積資料	商談・見積プロセスにおいて規定に準拠したプロセスが 遵守されているかを監査、指摘、指摘事項の完了を確認。	商談・見積監 査報告書
契約監査	契約規定	契約資料 受託条件書	受託条件明細や契約書類を監査、指摘、指摘事項の完了 を確認。	契約監査報告 書
プロジェクト 計画監査	プロジェクト計画 記入要領	プロジェクト計画書	プロジェクト計画記入要領に則ってプロジェクト計画書が記載さ れているかを監査、指摘、指摘事項の完了を確認。	プロジェクト計画 監査報告書
プロジェクト 監査	プロジェクト運用 点検	プロジェクト記載の会 議体資料	承認されたプロジェクト計画書通りのプロジェクト運用がなされ ているかを監査、指摘、指摘事項の完了を確認する。	プロジェクト運用 監査報告書
	プロジェクト進捗 点検	進捗管理表	プロジェクト進捗管理基準に基づき、進捗管理表（スケ ジュール表）を監査、指摘、指摘事項の完了を確認する。	プロジェクト進捗 監査報告書
	プロジェクト品質 点検	品質管理報告書	プロジェクト品質管理基準に基づき、品質データを収集し分 析、課題対策が打たれているかを監査、指摘、指摘事項 の完了を確認する。	プロジェクト品質 監査報告書
	プロジェクト工程 完了点検	工程完了報告書	プロジェクト工程完了基準に基づき、工程完了報告書が作成 され、次工程へ進んで問題無いかを監査、指摘、指摘事 項の完了を確認する。	プロジェクト工程 完了監査報告 書
プロジェクト点検 * 第三者検証	設計標準	設計書	設計書標準に基づいた設計書構成になっているか、製造 工程に入って問題無いかを監査、指摘、指摘事項の完了 を確認。	設計工程検証 報告書
	開発標準	設計書 開発プロジェクト	設計書や開発標準に基づいた開発プロジェクトになっているか、 製造工程に入って問題無いかを検証、指摘、指摘事項の 完了を確認。	開発プロジェクト 検証報告書