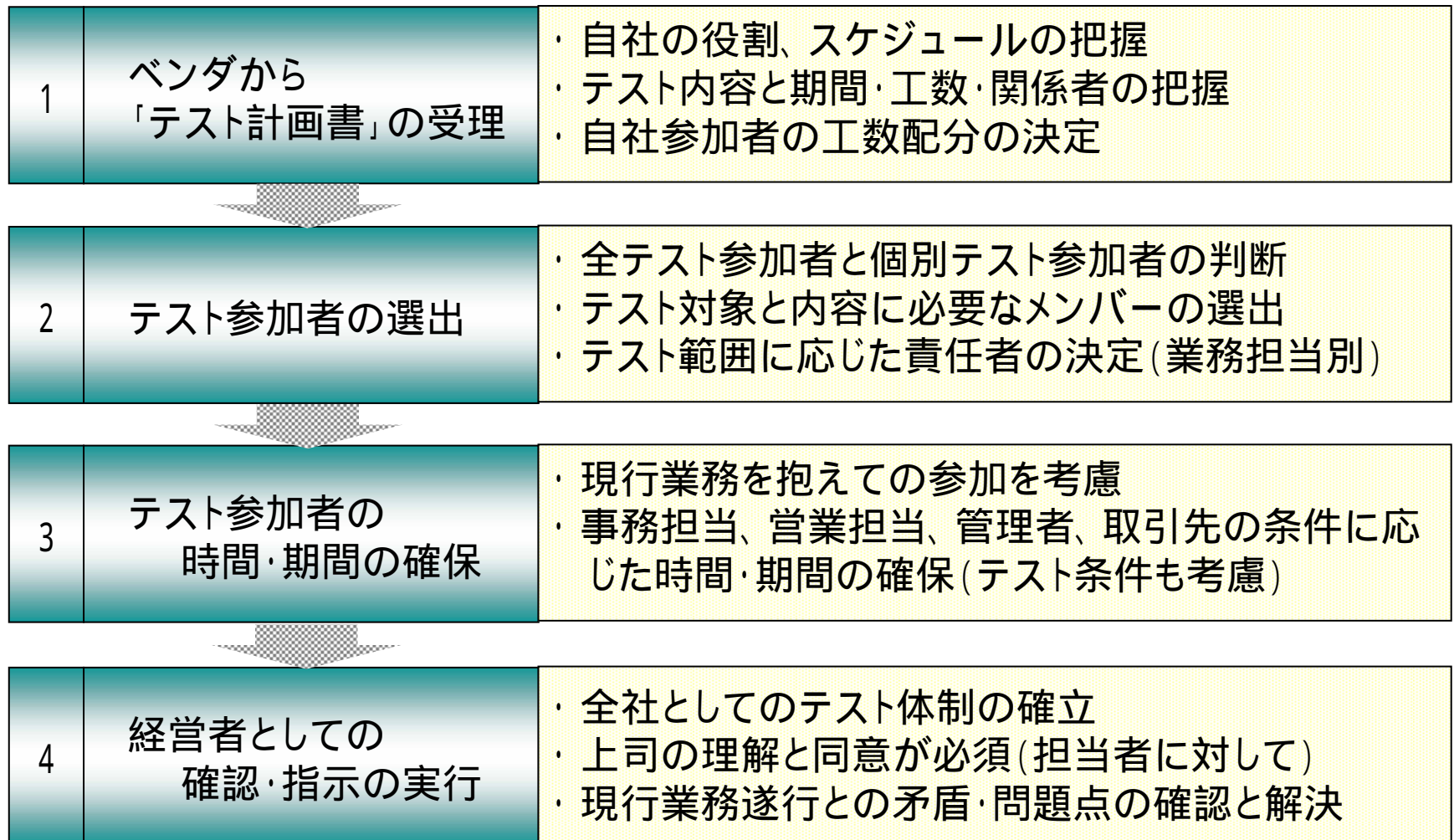


「テスト参加者」ガイドライン

内容

1. テスト参加者の確保
2. テスト参加者への事前案内
3. テスト実施の流れ

1. テスト参加者の確保



留意事項

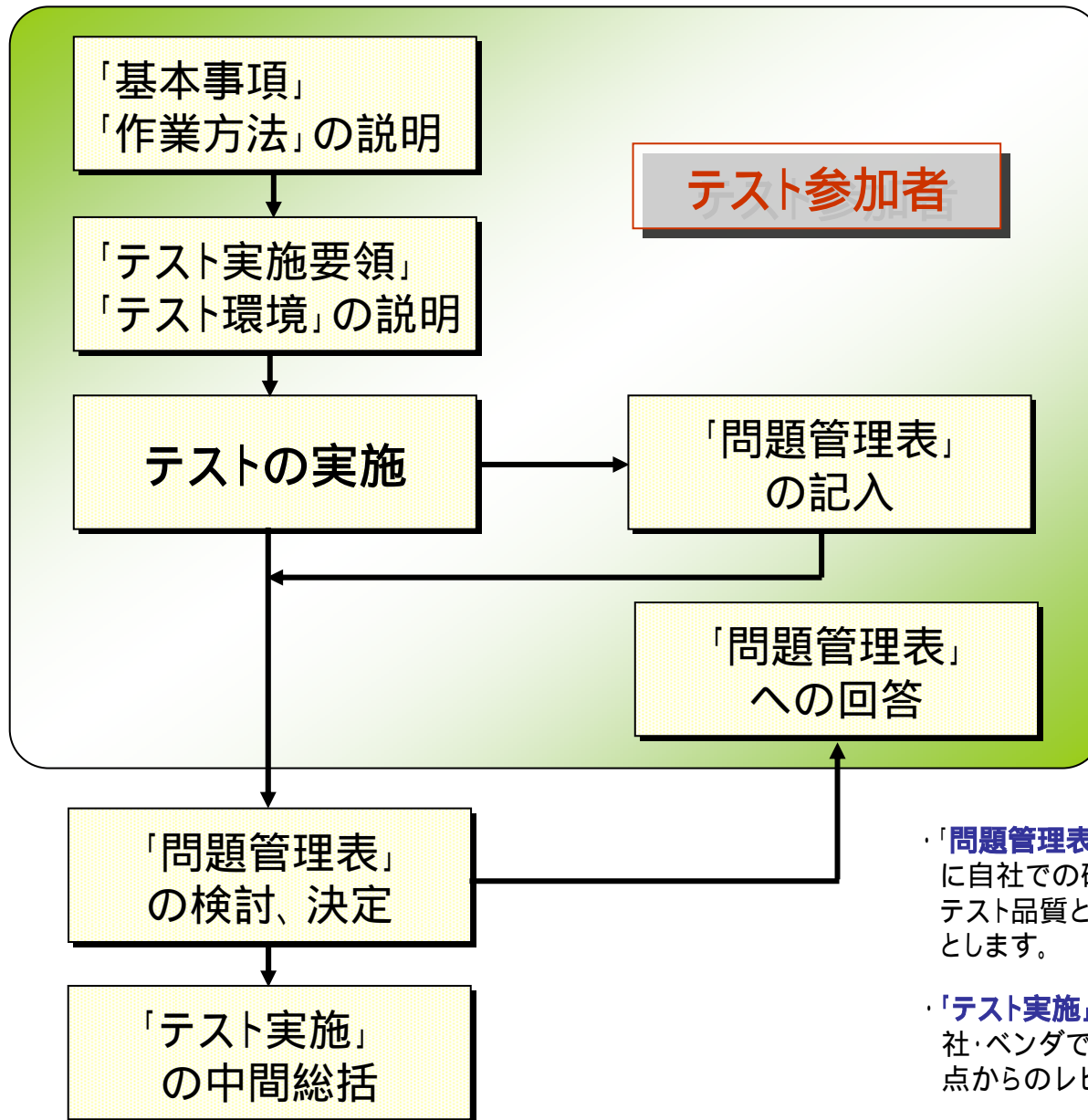
- ・ このテスト期間に稼働準備としての別作業が入る可能性もあります。
- ・ 現状業務を抱えて、テスト参加者は工数増となるのが現実です。

2. テスト参加者への事前案内

つぎのような情報を参加者に提供し、参加意識を持ってもらうことが必要です。

項目	内容
基本事項	新システムの概要 ・旧システムとの違い、業務処理・管理内容の変更点 ・新システムの概要・特徴・改善点 テスト計画の情報 ・目的、対象範囲(全体と個別)、体制、スケジュール ・前提条件、使用するドキュメント
作業方法	準備 ・対象システムのシステム仕様、画面操作、基本操作 ・テスト環境・条件の理解 作業管理 ・進捗管理、問題管理、変更管理のルールと手順 ・使用するドキュメントの記述様式
テスト環境	テスト条件 ・マスタ、運用条件、ツール、伝票・入力データ ・システム全体に対する参加者の条件 テストケース ・テストケースのガイドライン、テストケースの実施依頼 ・参加者独自のテストケース実施の対象と範囲

3. テスト実施の流れ



・「**テスト実施要領**」の説明は全体テスト、個別テストに応じて行います。テスト環境、条件、目的を参加者に正確に伝えることです。

・「**問題管理表**」は抽象的でなく具体的(画面コピー、他)な裏づけ・事実を基に行うことです。

・「**問題管理表**への回答」は、速やかに関係者に行うことです。対応済・対応予定・保留・対応不可などの判断を明確にして。

・「**問題管理表**」の検討、決定はベンダの回答を基に自社での確認を行い参加者に回答します。テスト品質と進捗に影響を与える項目は優先処理とします。

・「**テスト実施**」の中間総括はベンダ総括を踏まえ自社・ベンダで行うことです。品質確保と生産性の視点からのレビューが大事です。