

# 実行計画書(案)

「実行計画書」のミニサンプル

# 内容

- 1 . スケジュール
- 2 . 役割分担
- 3 . 作業の進め方
- 4 . 作業の体制
- 5 . 自社グループの作業範囲
- 6 . 実行計画の詳細(添付)

# 1. スケジュール

	2009.4	2009.6	2009.8	2009.10	2009.12	2010.2
業務ルール	→					
要求定義		→				
カスタマイズ			→			
テスト					→	
稼動準備					→	
稼動						

\* 1 業務ルールには、自社の立場からの「ルール、仕組み、処理内容」検討と「業務ルール書」作成が含まれます。

\* 2 稼動準備には、操作手引書作成及びシステム教育・移行処理が含まれます。

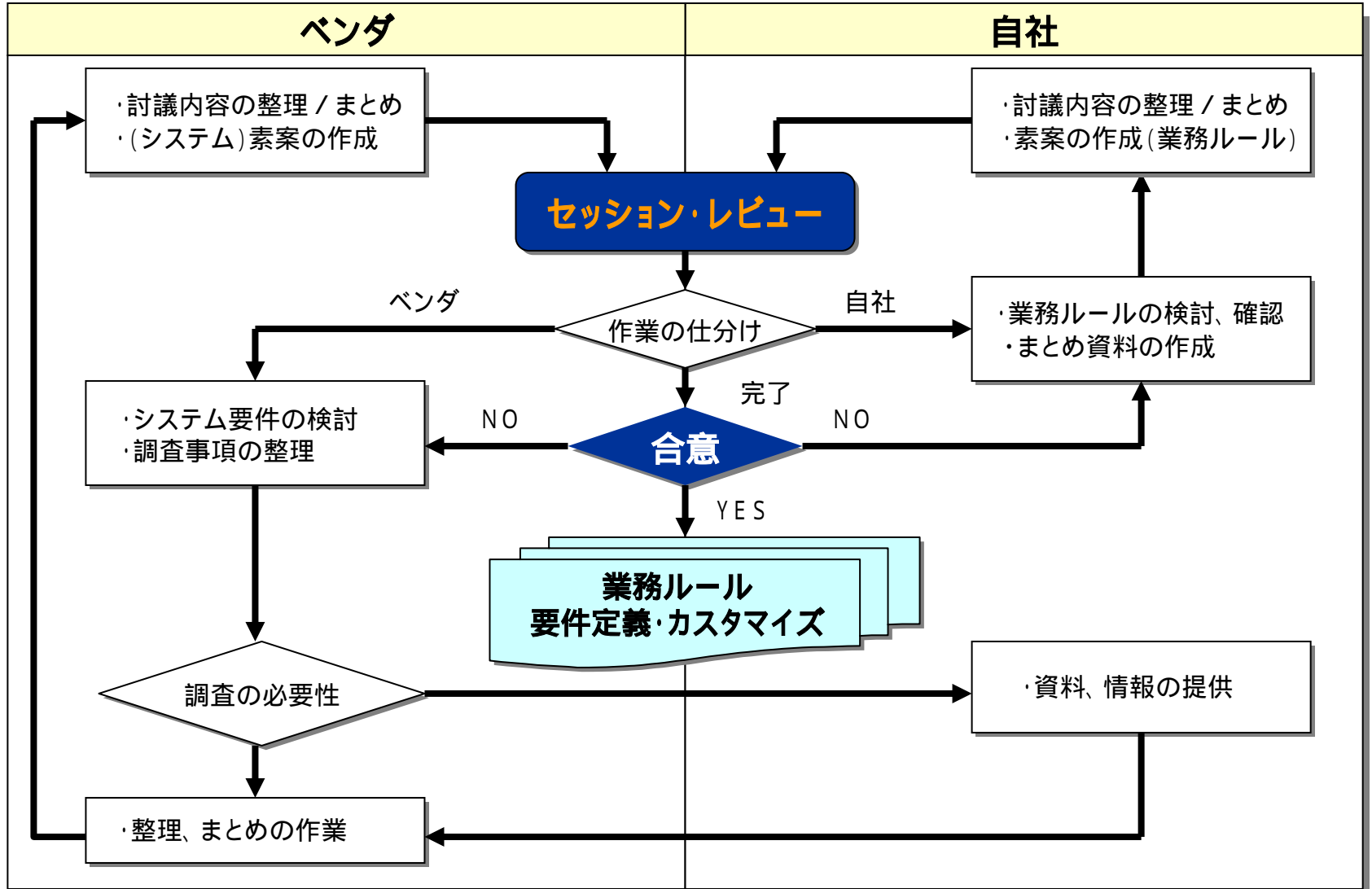
## 2. 役割分担

	自社	ベンダ	自社の作業内容
業務ルール	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調査報告書」に基き、自社主導で実施</li> <li>・システムからのルールは、ベンダにて提案</li> </ul>
要件定義		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面の項目、デザイン、操作性、遷移の確認</li> <li>・帳票の項目、レイアウト、出力内容の確認</li> <li>・業務ロジック、運用条件の確認</li> </ul>
カスタマイズ	-	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「要件定義」結果による変更・追加の確認</li> <li>・ベンダからの質問、不明点への回答</li> </ul>
テスト		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面、帳票、業務ロジックの検証と承認</li> <li>・操作、運用条件、業務処理からの検証と承認 (テスト計画書を別途提示します)</li> </ul>
稼働準備	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「操作手引書・運用マニュアル」の作成</li> <li>・「マスター・データ」移行の作業と検証</li> <li>・操作、業務/システム処理の教育研修</li> </ul>
稼働	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番稼働</li> </ul>

○ = 主作業、 = 従作業

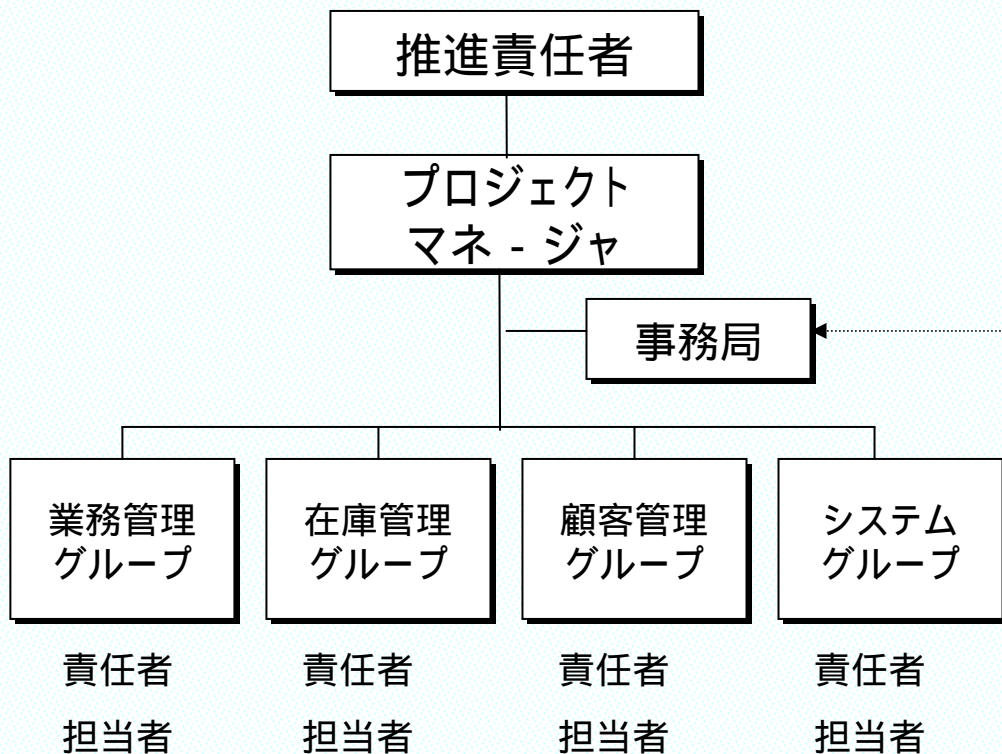
# 3. 作業の進め方

- 作業の進め方は自社/ベンダ協力を基にして、下記の枠組みを軸にして進めます。

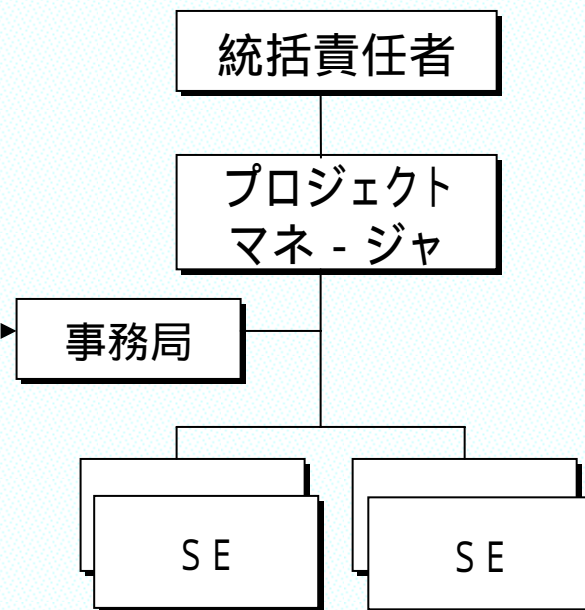


# 4. 作業の体制

## 自社



## ベンダ



自社  
プロジェクト  
メンバーの役割

担当	人数	主な役割
推進責任者	1名	目標・成果の承認、メンバー選定の承認
プロジェクトマネージャ	1	進捗管理と報告、メンバーへの指示と管理
事務局	1	メンバーとベンダとの日程調整と管理、資料の収集と整理
グループメンバー	2 ~ 5	調査事項への協力、指示及び決定事項の実施

# 5. 自社グループの作業範囲

	作業の対象範囲
業務管理 グループ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 受注業務、出荷・売上業務</li><li>・ 発注・仕入業務</li><li>・ 売掛・買掛業務</li></ul>
在庫管理 グループ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 入出庫業務、棚卸業務</li><li>・ ロケーション/倉庫管理業務</li><li>・ 在庫指標の設定</li></ul>
顧客管理 グループ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 顧客管理</li><li>・ 利益管理</li><li>・ 見積処理</li></ul>
システム グループ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ マスターの一元管理</li><li>・ マスター/データの移行処理</li><li>・ EDI対応</li></ul>

## 6. 実行計画の詳細(添付)

参照:ダウンロード資料

d1550 「実行計画書」構成モデル