

「プロジェクトマネジメント」チェックリスト

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|---------------------------|--------------|------------------|---------------------------------|
| プロジェクト計画 | A. システム案件の精査 | 1. 案件紹介の経緯 | 1 各資料の吟味と整理 |
| | | | 2 ユーザ特性の確認(情報部門の位置・キーマンの存在・他) |
| | | | 3 対象の業務、管理、組織、エリア、取引構造 |
| | | | 4 目的・期待効果の確定度合 |
| | | | 5 対象システムの全面切替、部分改善 |
| | | | 6 対象システムの範囲 |
| | | | 7 コンサル有無の確認、関わり方 |
| | | | 8 ユーザ要件の不明事項とリスクの洗出し |
| | | | 9 コンペ・単独の状況 |
| | | | 10 案件チェックの要員アサイン(業務・技術・管理) |
| | | 2. ユーザリスクの整理と明確化 | 1 既存システムの有無 |
| | | | 2 アプリケーション要件の透明度 |
| | | | 3 技術要件の透明度 |
| | | | 4 運用要件の透明度 |
| | | | 5 必要となる業界知識、業務知識、経営知識、社会的知識 |
| | | | 6 システム規模(金額、期間、納期、工数、エリア、移行・切替) |
| | | | 7 移行アプリケーション・データの有無と量 |
| 8 現行システムの改善作業の有無 | | | |
| 9 他社とベンダの関係(元請有無、責任範囲) | | | |
| 10 見積条件の成熟度 | | | |
| 11 ベンダ要員のスキル・知識レベル | | | |
| 12 経営課題・業務課題の有無とその解決策の透明度 | | | |
| 13 業務改革・改善の範囲とその透明感 | | | |
| 14 経営者の参画度合 | | | |
| 15 プロジェクト体制の有無、社内認知度 | | | |
| 16 予算の金額、確定手順、事業計画との関係 | | | |
| 17 リスクの整理、評価、対策(不明・不安の明示) | | | |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|----------|------------|---------------|--|
| プロジェクト計画 | B.プロジェクト計画 | 1.プロジェクト計画の立案 | 1 目的、期待効果の明示 2 対象の業務、管理、組織、エリア、取引構造 3 作業フェーズ(大スケジュール)の構成ー課題解決策の扱い 4 パッケージ導入の位置付け、対象範囲、インターフェイス 5 新規開発の有無、対象範囲、インターフェイス 6 基本処理方式、処理形態の整理 7 品質レベルの要件(性能・レスポンス・大量データ扱い) 8 ベンダ要員と作業工数・管理工数の集計 9 リーダとスタッフ技術者の整理 10 タスク(作業項目)の洗い出しと整理 11 作業範囲の特定(パッケージ・開発・移行・教育) 12 ユーザ要件の反映 13 ユーザとの役割分担 14 ベンダプロジェクト体制・中スケジュール・納期 15 納品物の確認(ドキュメント・稼働後の支援) 16 ユーザとの契約形態(保守契約の有無も) 17 ユーザとの機密保護等の契約 18 協力会社との契約形態(一括・常駐・他) 19 協力会社(機密保護・部品使用・他)との契約 20 収益計画・原価計画の作成 21 作業フェーズ成果物の合否基準 22 リスク内容の整理、明示、反映(解決策の時期明示) 23 予算・実績の報告、今後の予定 24 プロジェクト運営のルール 25 「プロジェクト計画」レビュー(参加メンバーの重視) 26 プロジェクト予定メンバーへの説明 |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|----------|------------|---------------|-----------------------------------|
| プロジェクト計画 | B.プロジェクト計画 | 2.プロジェクトの見積 | 1 見積方式と対象範囲の決定 |
| | | | 2 見積根拠と不透明範囲の整理 |
| | | | 3 リスク内容の反映 |
| | | | 4 経営者との確認事項の整理 |
| | | | 5 見積と内部生産性の比較と予備の整理 |
| | | | 6 「見積」レビュー |
| | | 3.プロジェクト計画の確定 | 1 プロジェクト関係者への説明と合意(目標・計画) |
| | | | 2 リスク内容の確認 |
| | | | 3 経営者の承認 |
| | | | 4 プロジェクト特性の説明(目的・役割・責任範囲・納期) |
| | | | 5 メンバーの義務の徹底(報告・問題の相談・作業の洗出し) |
| | | | 6 キックオフミーティングの開催 |
| | | | 7 メンバーの自己目標の確認(技術・知識・他) |
| | | | 8 実行計画書作成(参考:ダウンロード資料「実行計画構成モデル」) |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|-------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 要件定義 Fit & Gap | A. 作業内容 | 1. 作業範囲 | 1 成果物の定義 |
| | | | 2 成果物の具体的内容(サンプル) |
| | | | 3 対象事業・業務・管理・運用・取引の定義 |
| | | | 4 対象範囲の課題・問題点の収集と整理 |
| | | | 5 ユーザ要求の整理と確認 |
| | | | 6 前提条件・制約条件の整理 |
| | | | 7 前作業フェーズ成果物の確認(コンサルティング・ユーザ作業) |
| | | 2. 作業手順 | 1 作業スケジュール・納期の確認 |
| | | | 2 ユーザ情報の収集と確認 |
| | | | 3 ユーザとの作業形態の確認(打合せ・レビュー) |
| | | | 4 WBS作成とベンダ作業の役割分担 |
| | | | 5 作業スケジュールとユーザ作業との事前調整 |
| | | | 6 ベンダ/ユーザ作業への指導・具体的指示 |
| | | | 7 ユーザとの役割分担 |
| | B. 作業管理 | 1. 品質管理 | 1 作業品質の検査(途中・担当別・業務別) |
| | | | 2 ユーザからの意見収集と対処 |
| | | | 3 漏れ・抜け・問題等の発見と指導 |
| | | | 4 ベンダ「中間成果物・最終成果物」レビュー |
| | | | 5 ユーザとのレビュー実施 |
| | | | 6 作業関係者間のコミュニケーション・情報共有の維持 |
| | | 2. 進捗管理 | 1 予定と実績管理 |
| | | | 2 差異・遅れの対策 |
| | | | 3 ユーザへの報告 |
| | | | 4 プロジェクトメンバーからの意見収集と対応 |
| C. 成果物 | 1. 成果の内容 | 1 業務分析(フロー・管理・処理内容)と改善策 | |
| | | 2 新業務の機能・処理内容・管理内容・取引形態 | |
| | | 3 運用形態 | |
| | | 4 基本処理方式 | |
| | | 5 ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの構成 | |
| | | 6 他とのインターフェイス(外部・現行システム・他) | |
| | | 7 要件定義・Fit & Gapの結果、ボリューム増のチェックと対策 | |
| | | 8 経営者への報告・承認 | |
| | | 9 プロジェクト計画との比較・差違の整理と対策 | |
| | 2. 次作業フェーズへの対応 | 1 実行計画の詳細化(カスタマイズ・設計以降) | |
| | | 2 未整理・不明・不安事項の整理と対策(処理仕様・技術) | |
| | | 3 問題点・課題の整理(事実・発生予想)、ユーザ体制への要望 | |
| | | 4 最終成果物の説明・引継ぎ | |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| カスタマイズ 設計 | A. 作業内容 | 1. 作業範囲 | 1 成果物の整理、未整理・不安・不明事項の受理と対応 |
| | | | 2 前作業フェーズ成果物の吟味と整理 |
| | | | 3 前作業フェーズの遅れ・内容不備への対応 |
| | | | 4 作業範囲(業務・管理・運用・取引)の決定 |
| | | | 5 作業方針・手順・体制の提示・徹底 |
| | | | 6 現有ソフトウェア・ツール活用の範囲 |
| | | | 7 購入ソフトウェア・ツール活用の範囲 |
| | | | 8 試験・検証ソフトウェアの実施目的と範囲 |
| | | | 9 標準化・部品化・オブジェクト・テンプレートの活用整理 |
| | | | 10 必要作業工数・スキルの見積と確定 |
| | | | 11 基本処理方式の確認(処理構造・ネットワーク・DB・他) |
| | | | 12 ユーザ要求の整理と確認 |
| | | | 13 カスタマイズ・設計方針と範囲(単純化・容易性・他) |
| | | | 14 ユーザインターフェイス標準化・設計 |
| | 2. 作業手順 | 1 作業スケジュール・納期の明示 | |
| | | 2 ユーザとの確認 | |
| | | 3 作業形態・場所・連携の提示と確認 | |
| | | 4 作業スケジュールと作業者の事前調整 | |
| | | 5 WBS作成と作業者への指導・具体的指示 | |
| | | 6 作業の役割分担 | |
| | | 7 ユーザとの役割分担 | |
| | | 8 「カスタマイズ・設計」レビュー実施とサイクル | |
| | | 9 ユーザレビューの実施とサイクル | |
| | | B. 作業管理 | 1. 品質管理 |
| 2 作業方法・成果物の問題点整理 | | | |
| 3 作業内容への品質指導 | | | |
| 4 中間「カスタマイズ・設計」レビュー | | | |
| 5 ユーザレビューの実施 | | | |
| 6 作業者間の情報連携の把握 | | | |
| 7 作業者間の問題点の収集(ベンダメンバー間・対ユーザ) | | | |
| 8 最終「カスタマイズ・設計」レビュー | | | |
| 2. 進捗管理 | 1 予定と実績管理 | | |
| | 2 遅れ・差異の対策 | | |
| | 3 ユーザへの報告と確認(要望も含む) | | |
| | 4 作業者間の調整と指示 | | |
| | 5 プロジェクトメンバーからの意見収集と対応 | | |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|--------------|-----------|----------------|-------------------------|
| カスタマイズ 設計 | C. 成果物 | 1. 成果の内容 | 1 「カスタマイズ・設計」基本書 |
| | | | 2 「カスタマイズ・設計」詳細設計書 |
| | | | 3 運用設計書 |
| | | | 4 ネットワーク設計書 |
| | | | 5 セキュリティ・内部統制設計書 |
| | | | 6 データベース設計書 |
| | | | 7 標準化設計書(画面・画面遷移・情報活用) |
| | | | 8 製造ガイドライン |
| | | | 9 経営者への報告 |
| | | | 10 プロジェクト計画との比較・差違整理と対策 |
| | | 2. 次作業フェーズへの対応 | 1 未整理事項の整理 |
| | | | 2 問題点・課題の整理(事実・発生予想) |
| | | | 3 変更管理の手順・ルール |
| | | | 4 問題管理の手順・ルール |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|-----------|---------------|----------------------|--------------------------|
| 製造 | A.作業内容 | 1.作業環境・条件 | 1 製造環境の設定 |
| | | | 2 作業場所の設定 |
| | | | 3 使用ソフトウェアの整理 |
| | | | 4 テストデータの提供 |
| | | | 5 ベンダ間・ベンダ/ユーザ間の情報共有とルール |
| | | | 6 必要作業工数の見積と確定 |
| | | | 7 前作業フェーズの遅れ・内容不備への対応 |
| | | 2.作業手順 | 1 作業スケジュール・納期の確認 |
| | | | 2 ユーザとの作業形態の確認 |
| | | | 3 作業スケジュールと作業者の事前調整 |
| | | | 4 WBS作成と役割分担 |
| | | | 5 責任者の役割と作業内容 |
| | | | 6 設計書の内容確認と精査 |
| | | | 7 前作業フェーズの遅れ・内容不備への対応 |
| | B.作業管理 | 1.品質管理 | 1 作業成果物の抜き取り検査 |
| | | | 2 作業成果物の問題点整理と対策 |
| | | | 3 作業内容への品質指導 |
| | | | 4 「製造」レビューの実施 |
| | | | 5 責任者と作業員間の情報連携の把握 |
| | | | 6 作業員の問題点収集 |
| | | | 7 テスト結果の検証方法とルール |
| 8 品質基準の徹底 | | | |
| 2.進捗管理 | | 1 予定と実績管理 | |
| | | 2 遅れ・差異の対策 | |
| | | 3 ユーザへの報告 | |
| | | 4 作業員間の調整と指示 | |
| | | 5 中間「成果物」の検証 | |
| | | 6 遅れ・差異の報告 | |
| C.成果物 | 1.成果の内容 | 1 テスト結果 | |
| | | 2 ソフトウェア・モジュールの管理 | |
| | | 3 プロジェクト計画との比較・差違の整理 | |
| | 2.次作業フェーズへの対応 | 1 未整理事項の整理 | |
| | | 2 問題点・課題の整理(事実・発生予想) | |
| | | 3 経営者への報告 | |
| | | 4 遅れ・差異の報告 | |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|------|----------------|-------------|-------------------------------|
| テスト | A. 作業内容(テスト計画) | 1. テストの実施内容 | 1 テストフェーズの設定(連携・システム・運用・耐久…) |
| | | | 2 フェーズ別のテスト範囲と目的の設定 |
| | | | 3 各テストガイドライン・作業チャートの設定(作業者間も) |
| | | | 4 各テスト指示書・テスト項目の作成 |
| | | | 5 各テスト環境の設定 |
| | | | 6 各テスト体制の確立 |
| | | | 7 各テストデータの作成と確保 |
| | | | 8 テスト指示・項目の検証 |
| | | | 9 品質管理責任者の配置 |
| | | 2. テスト手順 | 1 各テストスケジュール・納期の確認 |
| | | | 2 ユーザとのテスト形態・役割の確認 |
| | | | 3 作業予定と作業者の事前調整 |
| | | | 4 テスト担当の役割分担(ベンダ・ユーザ) |
| | | | 5 責任者の役割と作業内容 |
| | | | 6 テスト指示書と項目の内容確認と精査 |
| | | | 7 テスト条件不備(部品無し・他)への対処 |
| | | | 8 作業者間の作業連携ルール |
| | | | 9 テスト作業の検証内容の確認 |
| | | | 10 テスト開始前のメンバー徹底レビューの開催 |
| | | | 11 不整合チェックツールの必要可否と作成 |
| | | | 12 テスト用プログラムの必要有無と作成 |
| | | | 13 変更管理の手順とルール |
| | | | 14 問題管理の手順とルール(新要望、変更依頼、漏れ対応) |
| | | | 15 設計書との確認 |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 |
|-----------|----------------|---|-----------------------------|
| テスト | B. 作業管理(テスト実施) | 1. 品質管理 | 1 テスト品質の抜き取り検査 |
| | | | 2 テスト内容・成果の問題点整理と対策 |
| | | | 3 テスト作業への品質指導 |
| | | | 4 テスト作業レビューの実施(ベンダ・ユーザ) |
| | | | 5 責任者と作業員間の情報連携の把握 |
| | | | 6 テスト作業員の問題点の収集(ベンダ・ユーザ) |
| | | | 7 テスト条件不備(部品無し・他)への対処 |
| | | | 8 テスト結果の検証方法とルール(再テスト・変更対応) |
| | | | 9 品質基準の徹底(処理仕様・性能・例外・他) |
| | | | 10 共通問題点の把握と対策 |
| | | | 11 テストマインドの徹底 |
| | 2. 進捗管理 | 1 予定と実績管理 | |
| | | 2 遅れの対策、テスト計画の見直し | |
| | | 3 ユーザへの報告 | |
| | | 4 責任者と作業員間の調整と指示(ベンダ・ユーザ) | |
| | | 5 テスト実態の把握 | |
| | C. 成果物(テスト結果) | 1. 成果の内容 | 1 テスト管理表の検証 |
| | | | 2 ソフトウェア・モジュールの管理 |
| | | | 3 プロジェクト計画との比較・差違の整理 |
| | | 2. 次作業フェーズへの対応 | 1 未実施・不安・不明事項の整理と対策 |
| | | | 2 問題点・課題の整理(事実・発生予想) |
| 3 経営者への報告 | | | |
| 3. トラブル対応 | | 1 事実の把握(意見・感想でなくデータ・資料に基づく) | |
| | | 2 関係者の力量・姿勢の把握と対処能力の見極め | |
| | | 3 トラブルの点検 3-1. アプリ、インフラ、運用、技術、設計 3-2. 未着範囲と問題範囲の確認 3-3. 完了作業フェーズの実績・方法・課題の精査 3-4. ユーザからの意見収集、問題提起 3-5. 前フェーズの品質検証(成果に基づいて) | |
| | | 4 応援工数の対処 4-1. 実績あり技術的信頼のある人のアサイン 4-2. 最後まで支援できる人(カットオーバー) | |
| | | 5 5. トラブル対策の立案、実行 | |

| フェーズ | チェック・ポイント | チェック内容 | チェック項目 | |
|---------------|------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|
| 稼動準備 | A. 作業内容 | 1. 作業範囲 | 1 移行データベースの対応(マスタ・残高・トランザクション) | |
| | | | 2 切替処理の対応(タイミング・処理内容・データ送受信) | |
| | | | 3 現行システムの対応 | |
| | | | 4 ユーザの準備項目の整理 | |
| | | | 5 稼動体制の確認(ベンダ・ユーザ) | |
| | | | 6 コンティンジェンシー計画の作成 | |
| | | | 7 システム切替への対応 | |
| | | | 8 教育研修の実施(操作・業務マニュアル作成含む) | |
| | | | 9 社内への広報・案内 | |
| | | | 10 取引先への案内と徹底 | |
| | | | 11 稼動体制の確立 | |
| | | | 12 稼動是非の決定基準 | |
| | 2. 作業手順 | 1 作業スケジュール・納期の確認 | | |
| | | 2 ユーザ、外部との作業形態の確認 | | |
| | | 3 作業の役割分担(ベンダ・ユーザ) | | |
| | | 4 責任者の役割と作業内容 | | |
| | | 5 作業相関性・優先度の整理 | | |
| | | 6 ユーザ作業との連携とユーザ指導 | | |
| | | 7 経営者の承認 | | |
| | | B. 作業管理 | 1. 品質管理 | 1 作業品質の抜き取り検査 |
| | | | | 2 作業内容・成果の問題点の整理 |
| | | | | 3 作業への品質指導 |
| | | | | 4 作業レビューの実施 |
| | | | | 5 責任者と作業員間の情報連携の把握 |
| 6 作業員の問題点の収集 | | | | |
| 7 問題点の把握と改善要求 | | | | |
| 8 ユーザ作業の管理と調整 | | | | |
| 2. 進捗管理 | 1 予定と実績管理 | | | |
| | 2 遅れの対処 | | | |
| | 3 ユーザとの確認 | | | |
| | 4 責任者と作業員間の調整と指示 | | | |
| C. 成果物 | 1. 成果の内容 | 1 作業結果の報告と確認 | | |
| | | 2 プロジェクト計画との比較・差違の整理 | | |
| | 2. 稼動本番の対応 | 1 1. 未整理事項の整理 | | |
| | | 2 2. 問題点・課題の整理 | | |
| | | 3 3. 経営者への報告 | | |
| | | | | |