

プロジェクト管理計画書

大規模システム開発における体系的な管理アプローチ



プロジェクト管理方針

計画とベースラインの厳格な管理

スコープ、スケジュール、コスト、品質のベースラインを初期に確立し、厳格に管理することで、無秩序な変更を抑制しプロジェクトの安定性を保ちます。ウォーターフォール型であるため、初期計画の精度とベースラインの維持を最重要視します。

プロアクティブな進捗・リスク・課題管理

長期間にわたるプロジェクトの予見性を高めるため、進捗状況を常に可視化し、遅延や問題の兆候を早期に捉えます。潜在リスクを継続的に特定・評価し、顕在化した課題は迅速に解決することで、プロジェクトの停滞や手戻りを防ぎます。

品質を最優先とした工程管理

後工程での大規模な手戻りを回避し、顧客満足度の高いシステムを提供するため、各開発フェーズでの品質基準と保証活動を徹底します。レビューとテストを重視し、構成管理によって成果物の整合性を維持します。

円滑なコミュニケーションとチームビルディング

20名規模のチームが一体となり、効率的に作業を進めるため、プロジェクト内外のステークホルダーとのタイムリーで透明性の高い情報共有を促進します。メンバー間の協力関係を強化し、高いモチベーションでプロジェクトに貢献できる環境を整備します。

資源の最適化と効率的な調達

限りある時間、人員、予算といった資源を最大限に活用します。要員とコストを効果的に管理し、外部からの調達が必要な場合は、適切なベンダー選定と契約管理を通じて、プロジェクトへの貢献を最大化します。

明確なクライテリアによるゲート管理

各フェーズの移行やプロジェクト完了を客観的に判断するため、明確な完了基準（クライテリア）を設定します。これにより、次フェーズへの手戻りを抑制し、確実な品質と進捗をもってプロジェクトを推進します。

CHANGE MANAGEMENT



1. スコープ・変更管理

目的: プロジェクトの提供範囲を明確にし、計画外の変更を抑制することで、プロジェクトの安定性を確保する。

実施内容:

- プロジェクト目標と主要成果物の定義。
- 要求事項の収集・分析・文書化。
- WBS(作業分解構造)の作成とベースライン化。
- スコープ変更管理プロセスの確立と運用。

具体的な進め方:

- プロジェクト憲章に基づき、要求事項と成果物を明確化。
- WBSを詳細化し、スコープベースラインとして合意。
- スコープ変更は必ず変更管理プロセスに則り、影響評価と CCB(変更管理委員会)での承認を経て反映。

指標値:

スコープ逸脱率: プロジェクト完了時の最終スコープと当初計画スコープの差異。目標は **5%以内**。

承認済み変更要求件数: プロジェクト期間中に承認された変更要求の総数。目標は **月平均5件以内**。

成果物:

- 要求事項定義書、WBS、スコープ記述書
- 変更管理計画書、変更要求書、変更ログ

2. スケジュール・進捗管理

目的: プロジェクトの納期を遵守するため、計画と実績を継続的に管理し、遅延を早期に特定し対応する。

実施内容:

- アクティビティ定義、順序設定、期間見積もり。
- プロジェクトスケジュールの策定とベースライン化。
- クリティカルパスの特定と監視。
- 実績進捗の収集・分析と是正措置。

具体的な進め方:

- WBSに基づきタスクを詳細化、依存関係設定、期間見積もりを実施。
- ガントチャート等でスケジュールを作成し、クリティカルパスを特定し監視。
- 週次で進捗(開始日、完了日、残工数)を収集・分析し、遅延時は是正策を検討・実行。

指標値:

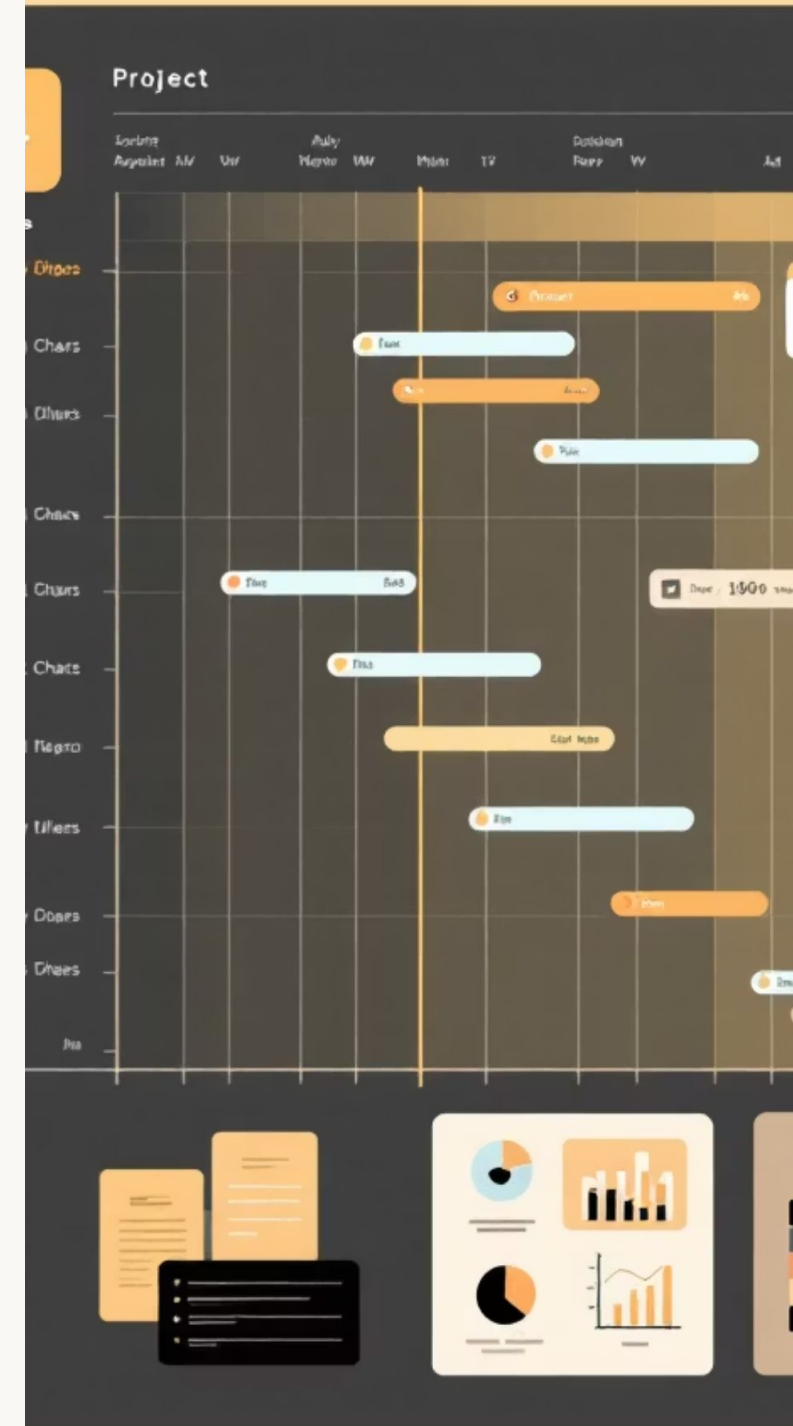
スケジュール差異 (SV): $EV - PV$ 。目標は **±5%以内**。

マイルストーン達成率: 計画マイルストーンに対する実績達成マイルストンの割合。目標は **100%**。

タスク遅延率: 計画完了日を超過しているタスクの割合。目標は **5%以内**。

成果物:

- プロジェクトスケジュール、マイルストーン計画
- 進捗報告書、タスク管理表、バーンダウンチャート





3. コスト管理

目的: プロジェクトを承認された予算内で完了させる。

実施内容:

- プロジェクト予算の策定とベースライン化。
- 実績コストの収集と監視。
- EVM(アーンドバリューマネジメント)を用いたコストパフォーマンス評価。
- 予算超過時の是正措置計画・実行。

具体的な進め方:

- 要員計画に基づき人件費、設備費等を算出し予算を策定・合意。
- プロジェクトに紐づく実績コストを定期的に収集し、EVMでコストパフォーマンスを分析。
- 予算超過の兆候があれば、リソース調整やスコープ見直し等、是正策を検討・実行。

指標値:

コスト差異 (CV): $EV - AC$ 。目標は $\pm 5\%$ 以内。

コスト効率指数 (CPI): EV / AC 。目標は 0.95 以上。

完成時総コスト予測 (EAC): 当初予算に対する実績予測の乖離。目標は $\pm 10\%$ 以内。

成果物:

- プロジェクト予算書、コストベースライン
- EVMレポート

4. 品質・構成管理

目的: 高品質なシステムを提供し、成果物の整合性と履歴を保つ。

実施内容:

- 品質計画の策定(品質目標、レビュー、テスト計画、品質保証活動)。
- 各種テストおよび欠陥の特定・追跡・修正。
- 構成品目(ソースコード、ドキュメント)の識別とバージョン管理。
- 変更履歴の追跡とリリース管理。

具体的な進め方:

- 品質計画に基づき、要件・設計レビュー、単体・結合・システムテストを実施。
- 発見された欠陥は課題管理システムで追跡・修正し、再テストで確認。
- Git等のバージョン管理システムで全成果物を管理し、変更履歴を記録。
- リリース管理プロセスに従い、バージョン管理された成果物でリリースを実施。

指標値:

システムテスト完了時の重要欠陥件数: 目標は0件。

欠陥除去率: 各テストフェーズ完了時、発見された欠陥のうち除去された割合。目標は95%以上。

主要成果物の構成品目登録率: 主要な成果物が構成管理下に置かれている割合。目標は100%。

成果物:

- 品質計画書、レビュー報告書、テスト計画書、テスト報告書
- 不具合管理票、構成管理計画書、バージョン管理システムのリポジトリ



Elements of Communica



5. 要員・コミュニケーション管理

目的: 適切な人材配置と円滑な情報共有で、チームの生産性を最大化する。

実施内容:

- プロジェクト組織図、役割・責任の明確化とメンバーのアサイン。
- チームビルディングとモチベーション維持。
- コミュニケーション計画の策定と会議体・情報共有ツールの運用。

具体的な進め方:

- プロジェクトに必要な役割を定義し、適切なメンバーをアサイン。
- 定期的なチームミーティングや個別面談でモチベーションを維持・向上。
- コミュニケーション計画に基づき、週次進捗会議、月次ステアリングコミッティ等を開催。
- 情報共有ツールを活用し、議事録や報告書をタイムリーに共有。

指標値:

要員アサイン率: 計画された要員数に対する実績アサイン数の割合。目標は **100%**。

チームメンバー稼働率: プロジェクト作業に割り当てられた時間の実績消化率。目標は **80%以上**。

主要会議開催率: 計画された主要会議の実施率。目標は **100%**。

成果物:

- プロジェクト組織図、役割・責任記述書、要員計画書
- コミュニケーション計画書、議事録、各種報告書

6. リスク・課題管理

目的: 潜在的な問題(リスク)を予防し、顕在化した問題(課題)を迅速に解決することで、プロジェクトの安定推進を図る。

実施内容:

- リスク特定、分析、評価、対応計画の策定と監視。
- 課題の特定、登録、優先順位付け、解決策の検討と実施。

具体的な進め方:

- ブレインストーミング等でリスクを洗い出し、発生確率と影響度を評価し優先順位付け。
- 高優先度リスクには回避・軽減等の対応計画を策定し、定期的に監視。
- 発生した課題は課題管理システムに登録し、優先度に応じ担当者割り当て、解決策を検討・実行。
- 週次会議でリスク・課題の進捗を確認し、必要に応じて PMが介入。

指標値:

リスク顕在化件数: プロジェクト期間中に顕在化した、当初未想定 of リスク件数。目標は **月間1件以内**。

未解決の高優先度課題件数: 目標は**0件**。

課題解決までの平均期間: 課題が登録されてから解決されるまでの平均日数。目標は **10営業日以内**。

成果物:

- リスク管理計画書、リスク登録簿
- 課題管理計画書、課題管理票



7. 調達管理



目的: プロジェクトに必要な外部製品・サービスを、適切な品質、コスト、納期で調達する。

実施内容:

- 調達計画の策定。
- ベンダー選定、契約交渉、契約締結。
- 調達品の納品管理、品質検査、ベンダーパフォーマンス管理。

具体的な進め方:

- 調達が必要なものを特定し、調達方法、ベンダー選定基準、契約形態等を計画。
- RFP/RFQ発行、ベンダー評価を経て契約を締結。
- 契約内容に基づき納品物を管理・検査し、ベンダーのパフォーマンスを評価。

指標値:

主要調達品の納期遵守率: 計画納期通りに調達品が納品された割合。目標は**95%以上**。

調達品の初期不良率: 納品された調達品の初期段階での不具合発生率。目標は**3%以内**。

成果物:

- 調達計画書、RFP/RFQ、契約書
- ベンダー評価報告書、納品受領書

8. クライテリア管理

目的: 各フェーズ移行およびプロジェクト完了の判断基準を明確にし、客観的・合意された形でプロジェクトを推進する。

実施内容:

- プロジェクトライフサイクルにおける主要なゲートの定義。
- 各ゲートおよび成果物に対する完了クライテリアの策定。
- クライテリアに基づくレビューと承認プロセスの確立。

具体的な進め方:

- ウォーターフォール各フェーズの区切りを「ゲート」として定義。
- 各ゲート通過やプロジェクト完了のための具体的な条件(例:重要欠陥ゼロ、主要ドキュメント承認済等)を策定。
- クライテリアに基づいたフェーズ移行レビューや成果物承認レビュープロセスを確立し運用。

指標値:

フェーズ移行クライテリア達成率: 各フェーズ移行時、定義されたクライテリアを満たしている項目の割合。

目標は100%。

クライテリア未達によるフェーズ遅延回数: クライテリア未達が原因で次フェーズ移行が遅延した回数。

目標は2回以内。

成果物:

- フェーズ移行計画書(各フェーズゲートとクライテリアを明記)
- ゲートレビュー報告書、プロジェクト完了報告書

