プロジェクト計画書テンプレート＜新規事業開発ノート＞

（タイトル）

日付　〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

所属・氏名

目次

[1. スコープマネジメント 4](#_Toc77632452)

[a. 要求事項 4](#_Toc77632453)

[b. スコープ（スコープマネジメント） 4](#_Toc77632454)

[c. WBS（成果物、承認） 5](#_Toc77632455)

[2. タイムマネジメント 6](#_Toc77632456)

[a. 全体スケジュール 6](#_Toc77632457)

[b. 成果物・タスク・アクティビティ 6](#_Toc77632458)

[c. アクティビティ見積（経路、順序） 7](#_Toc77632459)

[3. コストマネジメント 8](#_Toc77632460)

[a. 想定予算項目 8](#_Toc77632461)

[b. コストベースライン 8](#_Toc77632462)

[c. 予算見積算出方法 9](#_Toc77632463)

[d. 予実管理 9](#_Toc77632464)

[4. 品質マネジメント 9](#_Toc77632465)

[a. 品質方針 9](#_Toc77632466)

[b. 受け入れ基準 9](#_Toc77632467)

[c. 品質チェックリスト 10](#_Toc77632468)

[d. 受け入れ承認フロー（非承認の場合のフローも） 10](#_Toc77632469)

[5. 人的資源マネジメント 10](#_Toc77632470)

[a. 概略図 10](#_Toc77632471)

[b. メンバー表（氏名、ポジション、権限、責任領域、スキル・経験） 10](#_Toc77632472)

[c. RACIチャート 11](#_Toc77632473)

[d. アサインスケジュール表 11](#_Toc77632474)

[e. 要因調達表 12](#_Toc77632475)

[f. パフォーマンス評価基準 12](#_Toc77632476)

[6. コミュニケーションマネジメント 12](#_Toc77632477)

[a. パフォーマンス情報管理 12](#_Toc77632478)

[b. 成果物進捗追跡・管理 12](#_Toc77632479)

[c. コスト管理 13](#_Toc77632480)

[d. 伝達情報（内容、形式、伝達先、責任者、承認者） 13](#_Toc77632481)

[e. 会議体の管理手法 13](#_Toc77632482)

[7. リスクマネジメント 13](#_Toc77632483)

[a. 想定リスク 13](#_Toc77632484)

[b. リスク分析手法 13](#_Toc77632485)

[c. リスク対応フロー 14](#_Toc77632486)

[8. 調達マネジメント 14](#_Toc77632487)

[a. 購買方法 14](#_Toc77632488)

[b. 調達作業範囲記述書フォーマット 15](#_Toc77632489)

[c. 発注先選定基準 15](#_Toc77632490)

[9. ステークホルダーマネジメント 15](#_Toc77632491)

[a. ステークホルダー登録簿 15](#_Toc77632492)

# スコープマネジメント

## 要求事項

### 要求事項一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要求事項 | 氏名 | 役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 要求事項収集・管理方法（要求事項マネジメント）

例：要求事項の収集はアンケート⇒詳細ヒアリングという順序で行った。アンケート実施方法は顧客〇〇部署の〇〇名に３０項目の質問に答えてもらった。さらにそこからＰＪＴチーム内〇〇、〇〇（役職とかスキル）に１時間の個別インタビューを行った。

## スコープ（スコープマネジメント）

### ニーズ（ビジネス、組織、社会）

まず顧客は〇〇という現状であり、〇〇を目指している。さらに、市場も〇〇といった現状がある。社会的に見ても今後〇〇の流れが予想される。

### 組織の目標・あるべき姿

上記のような現状から顧客は組織として、〇〇といった状態を求めている。具体的には以下の〇つで説明する。

・

・

・

・

### プロジェクト目標

Ⅱの組織目標に対しての本プロジェクトの位置づけは〇〇である。従って本プロジェクトでは〇〇を目指す。

### プロジェクトスコープ（スコープ外）

Ⅲのプロジェクト目標を達成するために以下をスコープとする。

・

・

・

また、以下はスコープに含めないものとする。

・

・

・

それぞれ理由は以下である。

・

・

・

### 制約・前提条件

プロジェクト推進にあたっての制約条件、前提条件を以下で説明する。

・制約条件

・前提条件

## WBS（成果物、承認）

### 成果物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 成果物 | 期限 | スキル・経験 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### マイルストーン

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| マイルストーン | 1W | 2W | 3W | 4W | 5W | 6W | 7W | 8W | 9W | 10W | 11W | 12W | 13W | 14W |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# タイムマネジメント

## 全体スケジュール



## 成果物・タスク・アクティビティ

### アクティビティ一覧



## アクティビティ見積（経路、順序）

### アクティビティ経路見積



### クリティカルパス

クリティカルパスは〇〇である。合計日数は〇〇。ポイントとなる点は以下〇点。



### スケジュール作成方法

スケジュール作成のポイントは以下の〇つ。

・

・

・

# コストマネジメント

## 想定予算項目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コスト項目 | 単価 | 数 | 計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

## コストベースライン



## 予算見積算出方法

コストの見積は以下の方法を用いて算出した。

・

・

・

## 予実管理

実コストの測定は以下の方法を用いるものとする。

### 測定単位

測定単位は〇〇とする。

### 測定規則

測定は以下の方法で行う。

### 報告形式

報告は〇〇を用いて毎週の定例会で行う。個別タスクの進捗は以下のフォーマットを用いて行う。

# 品質マネジメント

## 品質方針

品質の方針はそれぞれ以下とする。

Quality（品質）：

Cost（コスト）：

Delivery（納期）：

## 受け入れ基準

品質受け入れは以下の基準で行うものとする。

* 〇〇
* 〇〇
* 〇〇
* 〇〇
* 〇〇

## 品質チェックリスト

|  |  |
| --- | --- |
| 品質チェック項目 | ☑ |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |

## 受け入れ承認フロー（非承認の場合のフローも）

成果物の受け入れは以下のフローで行うものとする。

1. 完了報告を〇〇を用いて行う
2. 承認委員会での申請を行う
3. 否認されたものは変更要求として処理される

…etc

# 人的資源マネジメント

## 概略図

## メンバー表（氏名、ポジション、権限、責任領域、スキル・経験）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | ポジション | 権限 | 責任領域 | スキル・経験 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## RACIチャート

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 成果物 | R：実行責任 | A：説明責任 | C：相談対応 | I：情報提供 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## アサインスケジュール表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| メンバー表 | 1M | 2M | 3M | 4M | 5M | 6M | 7M | 8M | 9M | 10M | 11M | 12M |
| AAAA | 0.5 | 0.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 要因調達表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調達アクション | メンバ－ | 時期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## パフォーマンス評価基準

各メンバーの評価基準は以下のように行う。

PG：

SE：

テスター：

…etc

# コミュニケーションマネジメント

## パフォーマンス情報管理

タスクのパフォーマンスは以下の方式で報告・管理するものとする。

・タスク

・実行者

・開始

・終了

・備考

…etc

## 成果物進捗追跡・管理

成果物は以下のフォーマットを用いて追跡する。



## コスト管理

コストは〇〇法を用いて換算する。また基準となるポジションごとの単価は以下である。

## 伝達情報（内容、形式、伝達先、責任者、承認者）

伝達は以下の方式で行うものとする。

・内容

・形式

・伝達先

・責任者

・承認者

## 会議体の管理手法

会議体は以下の方法で行うものとする。

・会議体の種類

・議題

・頻度

・参加者

# リスクマネジメント

## 想定リスク

想定されるリスクは以下である。

・

・

・

・

・

## リスク分析手法

そしてもしリスクが発生した場合には以下の方法で行う。

・

・

・

## リスク対応フロー

さらにリスクの特定ができた場合の対応フローは以下の方法で行う

１．

２．

３．

### 役割と責任

リスク対応における役割と責任を明らかにする。

・

・

・

### 予算化

リスク対応に必要な予算化は以下の方法で行う。

・

・

・

### 対応スケジュール

リスク発生から処置までの対応スケジュールは以下のステップで行う。

１．

２．

３．

# 調達マネジメント

## 購買方法

### 見積手法

調達に必要な部材・設備等の見積は以下の方法で行う。

・

・

・

### 契約タイプ

調達の際の契約は以下の方法で行う。

・

・

・

### スケジュール

見積から購買、納品までのスケジュールは以下の方法で行う。

１．

２．

３．

### 承認

調達における承認フローは以下の方法で行う。

１．

２．

３．

## 調達作業範囲記述書フォーマット

調達作業範囲記述書は以下のフォーマットを用いて行うものとする。

## 発注先選定基準

発注先の選定は以下の基準で行うものとする。

・

・

・

# ステークホルダーマネジメント

## ステークホルダー登録簿

ステークホルダーは以下のフォーマットを用いて管理するものとする。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 地位 | 役割 | 要求 | 影響 | 対象フェーズ | 分類 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |