プロジェクト管理要領

[プロジェクト名]

第 n.n版

改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版数 | 改訂日付 | 改訂者 | 改訂内容 |
| n.n | 2021年3月30日 | XXXX | ・別紙2-A01「リスク分析の検討事項」の参照先の資料名を修正 |

変更履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 履歴ID | 更新日付 | 更新者 | 更新内容 |
| n.n.rn | yyyy年mm月dd日 |  |  |

目次

[第１章 ステークホルダー管理 7](#_Toc67245624)

[１． 主要な関係者 7](#_Toc67245625)

[２． プロジェクト推進体制 7](#_Toc67245626)

[第２章 コミュニケーション管理 8](#_Toc67245627)

[１． ＰＪＭＯ内の会議 8](#_Toc67245628)

[２． 関係機関等との調整 8](#_Toc67245629)

[３． プロジェクトの実行体制内における会議 8](#_Toc67245630)

[４． 議事録の管理等 9](#_Toc67245631)

[第３章 工程管理 10](#_Toc67245632)

[１． 工程管理方法について 10](#_Toc67245633)

[1) 工程管理手法 10](#_Toc67245634)

[イ 工程管理で使用するツール 10](#_Toc67245635)

[２． 進捗状況の報告 10](#_Toc67245636)

[1) 報告を求める事項 10](#_Toc67245637)

[2) 報告の責任者 10](#_Toc67245638)

[3) 報告の流れ 10](#_Toc67245639)

[4) 報告の頻度 10](#_Toc67245640)

[３． 工程終了条件 11](#_Toc67245641)

[第４章 指標管理 12](#_Toc67245642)

[１． 指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度 12](#_Toc67245643)

[２． 指標の達成に関する課題の取扱いについて 12](#_Toc67245644)

[第５章 リスク管理 13](#_Toc67245645)

[１． リスク管理の手法 13](#_Toc67245646)

[２． リスク管理で使用する帳票 13](#_Toc67245647)

[３． リスク顕在時の報告 13](#_Toc67245648)

[第６章 課題管理 14](#_Toc67245649)

[１． 課題管理の手続 14](#_Toc67245650)

[1) 課題の特定と分類 14](#_Toc67245651)

[2) 問題となる事象の調査と診断 14](#_Toc67245652)

[3) 課題の登録と対策の検討 14](#_Toc67245653)

[4) 課題発生時の報告先、報告すべき内容 14](#_Toc67245654)

[5) 課題の棚卸し 14](#_Toc67245655)

[２． 課題登録簿 14](#_Toc67245656)

[３． 課題個別管理表 14](#_Toc67245657)

[第７章 変更管理 15](#_Toc67245658)

[１． 変更管理の手続 15](#_Toc67245659)

[２． 変更管理の対象 15](#_Toc67245660)

[３． 変更管理簿 15](#_Toc67245661)

[４． その他 15](#_Toc67245662)

[第８章 品質管理 16](#_Toc67245663)

[１． 品質を管理する手法 16](#_Toc67245664)

[２． 品質を改善する手法 16](#_Toc67245665)

[第９章 記録管理 17](#_Toc67245666)

様式一覧

　本書に関連する様式を記載する。

| 区分 | ID | タイトル |
| --- | --- | --- |
| 別紙 | 2-A01 | リスク分析の検討事項 |
| 別紙 | 2-A02 | 課題管理の書式例 |

## ステークホルダー管理

本プロジェクトに関わる主要な関係者を以下のとおり定義する。

### 主要な関係者

[プロジェクトの進行段階に応じて、主要なステークホルダーを定義し、プロジェクトへの関わり方について記載する。]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 関係者 | プロジェクトへの関わり方 |
| 1 | ＰＪＭＯ | プロジェクト全体統制 |
| 2 | ○○局△△課課長 | 要件定義工程における個別会議への出席 |
| 3 | ○○局△△課係長 | 業務ヒアリング先 |
| 4 | ○○局◇◇課・・・ | ・・・・ |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 関係者： | プロジェクトに関わる主要な関係者を記載する。 |
| * プロジェクトへの関わり方： | 関係者がどのように当該プロジェクトに関わりを持つか記載する。 |

### プロジェクト推進体制

[プロジェクトが次工程に進んだときやプロジェクトの所管変更時に、ＰＪＭＯを含むプロジェクトを推進するための体制や役割等を明確化する。]

| No. | 関係者 | 役割・責任 |
| --- | --- | --- |
| 1 | プロジェクト推進責任者  ○○局○○課　課長 | 統括責任 |
| 2 | ○○省ＣＩＯ補佐官 | 技術支援・助言  予算見積もりの妥当性確認等 |
| 3 | プロジェクト推進事務局  ○○局○○課 | 業務実施部門担当 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 関係者： | プロジェクトを推進するための関係者を記載する。 |
| * 役割・責任： | 関係者が、当該プロジェクト推進のために担う役割や責任を記載する。 |

## コミュニケーション管理

本プロジェクトに関する関係者の認識や課題等の共有を図るため、以下のような会議体等を設置する。

### ＰＪＭＯ内の会議

ＰＪＭＯ内の会議は、次のとおりとする（プロジェクト推進責任者が招集する）。[会議の名称は、それぞれの府省の事情に応じて定めるものである。また、会議の種類も、プロジェクトごとに異なるものである。]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 会議名称 | 開催目的 | 参加者 | 開催時期 |
| 1 | ＰＪＭＯ連絡会議 | 個別プロジェクトの進捗状況確認  サービス・業務の見直しの実行管理  新たなサービス・業務の定着促進  サービス・業務の継続的改善の促進  その他 | ＰＪＭＯ構成員 | 隔週開催 |
| 2 | 工程レビュー  対応検討会議 | 工程レビューへの対応の検討  自己点検の実施に関する調整  その他 | ＰＪＭＯ構成員 | 工程レビュー時期 |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 会議名称： | PJMO内で実施する会議の名称を記載する。会議の名称は、それぞれの府省の事情に応じて定める。 |
| * 開催目的： | 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。 |
| * 参加者： | 会議の参加者を記載する。 |
| * 開催時期： | 会議の開催時期を記載する。 |

### 関係機関等との調整

関係機関等との会議は、次のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 会議名称 | 開催目的 | 参加者 | 開催時期 |
| 1 | 工程レビュー  調整会議 | 工程レビューの実施について  その他 | プロジェクト推進責任者  内閣官房 | 工程レビュー時期 |
| 2 |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 会議名称： | 関係機関等と開催する会議の名称を記載する。 |
| * 開催目的： | 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。 |
| * 参加者： | 会議の参加者を記載する。 |
| * 開催時期： | 会議の開催時期を記載する。 |

### プロジェクトの実行体制内における会議

事業者等との会合は、次のとおりとする。各工程特有の会議は、各工程の開始前に、別途定義する。

| No. | 会議名称 | 開催目的 | 参加者 | 開催時期 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 全体会議 | サブプロジェクト間の調整  工程管理に関する調整  リスク管理に関する検討  課題管理に関する検討  品質管理に関する検討  その他 | ＰＪＭＯ構成員  プロジェクト管理支援事業者  各事業者の責任者　等 | 隔週開催 |
| 2 | 個別会議A | サブプロジェクト内の調整  その他 | プロジェクト推進責任者  プロジェクト管理支援事業者  サブプロジェクト担当事業者の責任者　等 | 毎週 |
| 3 | 個別会議B |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |
| --- | --- |
| * 会議名称： | 事業者等との会議の名称を記載する。 |
| * 開催目的： | 会議の開催目的について、ひとまとめではなく、目的ごとに記載する。 |
| * 参加者： | 会議の参加者を記載する。 |
| * 開催時期： | 会議の開催時期を記載する。 |

### 議事録の管理等

[会議における議事録の作成担当や回覧方法、管理方法等を記述する。]

## 工程管理

[プロジェクトの進行段階に応じて、工程管理の内容は異なる。各段階で、必要となる工程管理の具体的内容について作成された文書を追加することで、全体を管理する。]

### 工程管理方法について

#### 工程管理手法

[どのような手法を用いて工程管理をすることを想定しているのかを記述する。各工程における実際の管理手法については、各工程前に定めて記述する。]

※大規模案件の例

以下の階層に分割して工程管理を実施する。

* 全体マスタースケジュール
* WBS
* EVM進捗管理表
* 詳細スケジュール

※小規模案件の例

以下の階層に分割して工程管理を実施する。

* 全体マスタースケジュール
* WBS

##### 工程管理で使用するツール

[特に、設計・開発においては、工程の進捗状況について、適切な分析を行う必要があるので、そのために使用するツールについて記述する。]

### 進捗状況の報告

#### 報告を求める事項

#### 報告の責任者

#### 報告の流れ

#### 報告の頻度

※例

事業者の責任者は、以下報告事項について、全体会議の場において、プロジェクト推進責任者に報告する。

### 工程終了条件

[各工程の終了条件、判定手続等を示す。終了条件となるのは、各工程の成果物の完成や終了を判断する基準となるものである。このうち成果物とは、各工程で完成すべきもの（設計書、アプリケーションプログラム等）を指し、終了を判断する基準には、設定した品質基準や性能水準を達成すること、利用者教育の完了や次の工程の事業者への引継ぎ完了等がある。また、判定手続とは、納品物の内容の確認、品質基準や性能水準を確認する各テストの実行と判定といった手続がある。]

## 指標管理

主要な指標については、次のように達成状況を把握する。

[プロジェクト計画書の目標と連動して記載する。]

### 指標実績値の取得目的、取得手法、取得頻度

[実績値を取得する目的、手法、頻度を記述する。]

### 指標の達成に関する課題の取扱いについて

[目標と実績について、かい離がある場合には、その原因を明らかにするとともに、課題管理において対応策を管理するものとする。]

[プロジェクトの進行段階に応じて、新たに管理すべき指標が設定される。サービス・業務の見直しの結果で設定されるもの、設計・開発段階であれば品質管理に関するもの等、運用段階ではサービスレベル等がある。

各段階で、管理すべき指標が追加されることを想定している。

また目標値の見直しもある。

各段階で新たに設定されたものを追加しながら、各段階において重要な指標が適切に管理されることが重要である。

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

## リスク管理

### リスク管理の手法

[リスク管理の手法について記述する。

プロジェクト全体のリスクと各工程で実施する作業のリスクを区別して管理する。]

### リスク管理で使用する帳票

[リスク管理で使用する帳票について示す。

プロジェクトの進行段階に応じて、新たに管理すべきリスクの要因が発見されるため、その都度、管理する対象に加える。

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙2-A01 リスク分析の検討事項」

### リスク顕在時の報告

[リスク顕在時の報告先及び報告事項について記述する。]

## 課題管理

[問題、課題、情報セキュリティインシデント、リスク顕在化時の対応等、解決すべき事項については一元的に管理することが望ましい。

また、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

### 課題管理の手続

[以下の事項について記述する。プロジェクトの管理に関する課題と各工程で実施する作業の内容に関する課題を区別して管理する。各工程特有の課題管理については、その工程に入る前までに明確にする。]

#### 課題の特定と分類

[問題となる事象の分類、優先順位付け、対応の方針等について記述する]

#### 問題となる事象の調査と診断

[問題となる事象の調査と診断の手続を記述する]

#### 課題の登録と対策の検討

[課題及びその解決策等の登録、解決策の実行管理等について記述する。]

プロジェクト中に発生した課題については、以下の手続に従い管理し、解決する。ＰＪＭＯ構成員及び各事業者の責任者は、課題を認識した場合、課題登録簿へ登録する。

#### 課題発生時の報告先、報告すべき内容

[課題発生時の報告先及び報告内容について記述する。]

#### 課題の棚卸し

[各課題の対応状況についての報告のタイミング等を記述する。]

### 課題登録簿

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙2-A02 課題管理の書式例」

### 課題個別管理表

様式・記載例は下記参照のこと。

・「別紙2-A02 課題管理の書式例」

## 変更管理

[変更管理の対象は、最初からすべて決まっているわけではなく、プロジェクトの進行に応じて、変更管理すべき対象が追加される。変更管理の対象が追加されたら、更新履歴に示す。

特にＯＤＢに格納されたデータ及び文書の変更管理については、それが適切に行われるよう記述する。

なお、管理のための帳票は、それぞれの府省の事情に応じて作成されるものである。]

### 変更管理の手続

[変更管理の手続及び管理手法等について記述する。]

### 変更管理の対象

[変更管理の対象とすべきものを列挙する。各工程特有のものについては、それぞれの工程を開始する前までに明確にする。]

### 変更管理簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 変更管理の対象名 |  | | | | |
| 変更管理の状況 | 日付 | 緊急度 | 変更の原因 | 変更内容 | 責任者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※項目の定義

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 変更管理の対象名： | | 変更を加える対象の名称を記載する。 |
| * 変更管理の状況 | - 日付： | 変更を実施する日付を記載する。 |
| - 緊急度： | 変更を実施する緊急度を記載する。 |
| - 変更の原因： | 対象に変更を行う原因を記載する。 |
| - 変更内容： | 対象の変更内容を記載する。 |
| - 責任者： | 変更を実施する責任者を記載する。 |

### その他

変更管理の原因となった事項が、課題として管理されるべき事項であれば、課題管理にも反映させるものとする。

## 品質管理

[プロジェクトの各種活動において満たすべき品質基準を設定し、定量的に品質を管理する活動を定義する。]

### 品質を管理する手法

[各工程で実施している作業の品質を定量的に管理するために、工程に応じた管理対象、品質基準、確認サイクル等を定め記述する。]

### 品質を改善する手法

[把握した品質状況が基準を満たしていないときに、対象に対して講じる改善策について、必要に応じて具体的に記述する。]

## 記録管理

[プロジェクトの各種活動において作成する各種文書の保存期間について記述する。]

以上