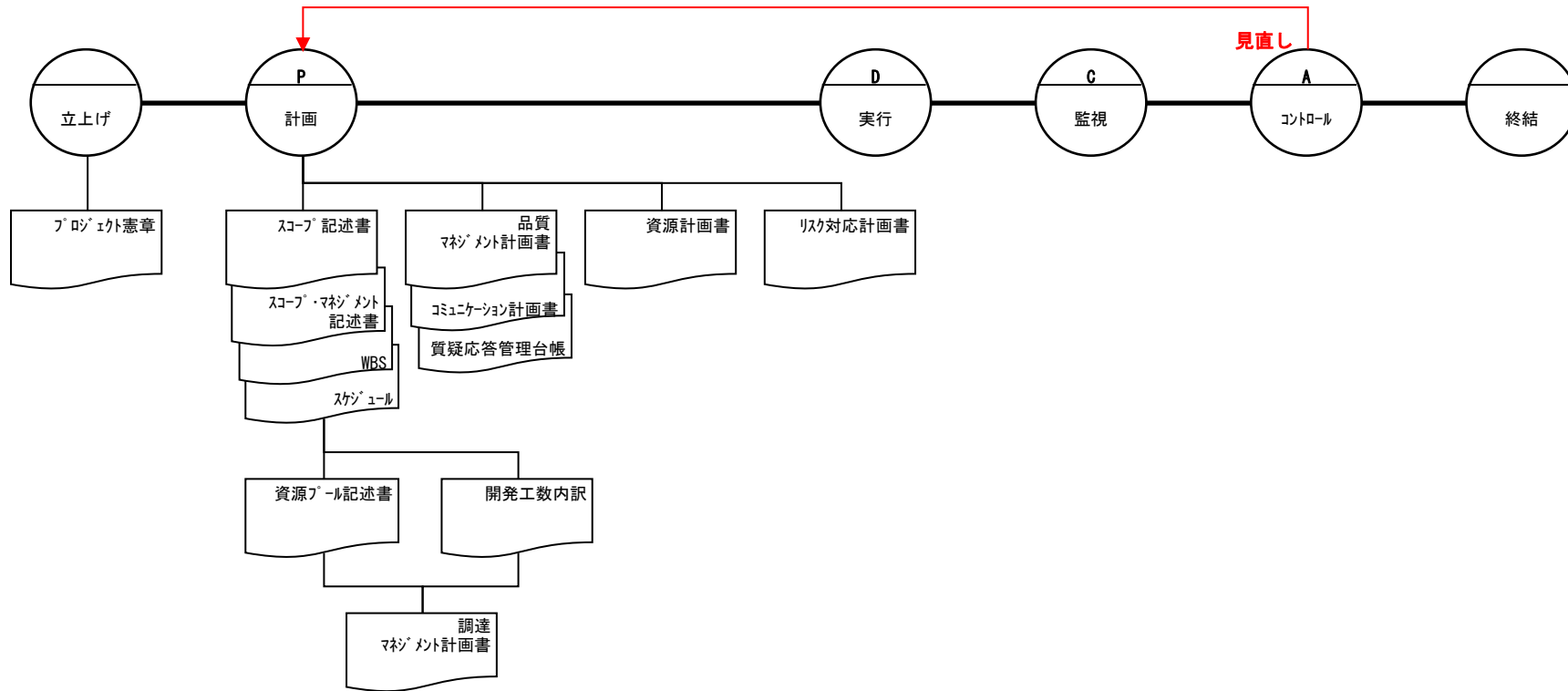


開発管理プロセスフロー



開発管理作業内容

サブグループ	プロセス	プロセスの目標	作業内容
総合	立上げ	①新しいプロジェクトの発足や、既存プロジェクトの段階への移行を、母体組織に公式な認可を得る。	①成果物の概要を記述した成果物記述書と、その成果物が母体組織の戦略に合致したものであることを説得する。 ②プロジェクトが組織で公式に認められたものであることを証するプロジェクト憲章の発行とプロジェクトマネージャの任命で確立する。
	P プロジェクト計画の策定	①プロジェクト計画書の初期バージョンを作成する。	①プロジェクト憲章、プロジェクトマネジメントの方法・戦略、スコープ記述書、WBSと他のPMBOKで定める9つの知識エリアに該当する部分の計画書を作成する。
	D プロジェクト計画の実行	①プロジェクト計画に基づくプロジェクト作業を実施する。	①予防処置、是正処置を如何に適切に行うかを策定する。
	C 総合変更管理	①様々な原因によって余儀なくされる変更を確実にトレースしてプロジェクト計画全体へ変更の結果を反映させる。	①プロジェクトの進行を滞らせないようにする。
ステークホルダ	P ステークホルダ特定	①プロジェクトによって影響を受ける全ての人・組織(ステークホルダ)を特定する。	
	D ステークホルダ分析	①経営資源の配分決定や経営戦略の策定を行うために、企業を取り巻く利害関係者を分析する。	
	C ステークホルダ管理	①プロジェクト関係者(ステークホルダ)のニーズを満たし、関係者との良好な関係を構築、維持する。	
スコープ	P スコープ計画 スコープ定義	①プロジェクトの成果物スコープとプロジェクト・スコープを明確にする。 ②スコープ計画で洗い出した要素成果物を、より小さな作業や構成要素に分解する。	①プロジェクトの妥当性や成果物記述書の概要、その要素成果物、プロジェクト目標などで構成されるスコープ記述書と、プロジェクト・スコープのマネジメントの方法を記述したスコープ・マネジメント計画書をまとめる。 ②WBSを作成する。
	C スコープ検証 スコープ変更管理	①プロジェクト・スコープを、ステークホルダーから承認を受ける。 ②プロジェクトの途中で生じるスコープの変更を、記録し管理する。	
資源	P 組織計画 要員調達	①プロジェクト組織を立ち上げるために、そのプロジェクトが置かれた内的外的環境(会社内の位置づけ、対外的な業者など)や、ステークホルダの技術的な役割などを整理・認識し、必要な要員の要求事項や制約事項を考慮しながら組織構成を作り上げる。 ②要員マネジメント計画書に基づいて、母体組織や外部組織との交渉を行う。	
	D チーム育成	①集められた要員が、プロジェクトの目標に向かって、チーム意識を持って行動できるようにする。	

開発管理作業内容

サブグループ	プロセス	プロセスの目標	作業内容
タイム	P アクティビティ定義 アクティビティ順序設定 アクティビティ所用期間 見積り スケジュール作成	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクトにおける成果物を生み出すのに必要なアクティビティを洗い出す。 各アクティビティ間の相互依存関係を明確にし、文書化する。 各アクティビティ作業にどのような資源(リソース)がどの程度必要かを見積もる。 個々のアクティビティを完了するために必要な作業時間を見積もる。 アクティビティ定義、アクティビティ順序設定、及び資源に対する要求事項を分析し、プロジェクト・スケジュールを作成する。 	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクト全体(全工程)の作業内容とスケジュールを示す(大日程計画表の作成)。 チーム単位の作業内容やスケジュールを示す(中日程計画表の作成)。 個人レベルの作業内容とスケジュールを示す(小日程計画表の作成)。 PERT図を作成する。 ガントチャートを作成する。
	C スケジュール・コントロール	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクト・スケジュールの変更を管理する。 	
コスト	P 資源計画 コスト見積り コストの予算化	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクトで必要となる人員、機器、資材などの物的資源が、プロジェクトでいつ、どれだけ必要になるかを計画する。 確定している前提条件を参照して、各資源の単価(標準単価や実勢単価)を用いてコストを実際に算出する。 コスト見積りの全額をアクティビティやワークパッケージに割り当て、コスト・ベースラインを設定する。 	
	C コスト・コントロール	<ol style="list-style-type: none"> コスト・ベースラインとの差異を検出するために、コスト実績を監視すること、またその結果、必要があれば適切な変更をベースラインに正確に組み込むなどの業務を行う。 	
リスク	P リスク・マネジメント計画 リスク識別 定性的リスク分析 定量的リスク分析 リスク対応計画	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクトのリスクマネジメント活動に対する取り組みの方針、役割・責任、リスクの許容範囲、リスクマネジメントで用いるドキュメントなどのリスクマネジメントを行う前提条件を定義する。 リスクマネジメントするリスクをターゲットとして特定していく。 前プロセスで洗い出されたリスクを評価する。 	<ol style="list-style-type: none"> リスク対応方法をリスク対応計画で定義する。 集めた想定リスクをその後の分析プロセスに備えて、仕分け区分して整理する。 個々のリスクへの評価は、リスクの発生確率、発生したときの影響度の2つの次元でそれぞれ尺度を取り決め、各リスクを点数化して評価する。それぞれのリスクは、プロジェクト総合リスク・ランキングという形で整理しておく。
	C リスクの監視・コントロール		
品質	P 品質計画	<ol style="list-style-type: none"> どのように品質マネジメントを進めていくかの方針を策定し、計画書にまとめていく。 	<ol style="list-style-type: none"> 品質マネジメント計画書を作成する。 品質管理の対象と品質の測定基準など、品質マネジメントの運用基準を定義した、品質測定基準を策定する。
	D 品質保証	<ol style="list-style-type: none"> 品質マネジメント活動全般を監視し無駄をなくしていく。 	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクトの活動が、適切なプロセスを踏んで行われているかを監視し、継続的に無駄を排除するためにプロセスの見直しを行う。 品質計画ツールと技法、品質管理などを使って品質改善についてまとめる。
	C 品質管理	<ol style="list-style-type: none"> 成果物の品質を確認する。 	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクトのあらゆる活動結果が適正かどうかを判断するために、結果を監視し、問題があれば、必要に応じて対応していく。

開発管理作業内容

サブグループ	プロセス	プロセスの目標	作業内容
調達	P 調達計画 引合計画	①プロジェクトのいつの段階で、どのような物品、サービスを、どのように、どれだけ調達するかを計画する。 ②調達する物品やサービスの要求事項を定義し文書化することと、発注先候補を特定する作業、及び選定のための評価基準を作成する。	①調達マネジメント計画書を作成する。 ②引合計画の結果より調達文書を作成する。
	D 引合 発注先選定 契約管理	①発注業者から見積や、プロポーザルなどを実際に得る。 ②応募資料などの情報を元に評価基準を適用して実際に納入業者を決定し、契約する。 ③納入業者の物品やサービスの提供内容や変更状況を、契約期間の間管理する。	①入札説明会や入札公告、指名などを行う。
	契約完了	①物品やサービスのプロジェクト主体による検収や調達監査などを経て契約を受け入れ、終結する。	
コミュニケーション	P コミュニケーション計画	①5W1H(Who、What、When、Where、Why、How)が適切に盛り込まれた、情報共有(報告・連絡・相談等の所謂“報連相”)を、メンバー間で確実に行えるように計画する。	①ステークホルダが必要とする、又は知っているべき情報内容(コンテンツ)のニーズを把握し明確にする。 ②情報収集や配布の方法、タイミング、ステークホルダ毎の各情報へのアクセス権限などを計画し、コミュニケーション計画書としてまとめる。
	D 情報配布	①ステークホルダへ情報を提供する。	
	C 実績報告	①プロジェクトの進行・終了という状態情報を共有する。	
	完了手続き		