

マネジメント方法	作成日付	更新日付	作成者	承認者
ID:2-3s-00200				

#### 4. マネジメント方法

分類	方法・サイクル	評価	備考
進捗管理	<p>ユーザー確認や関連タスクとの調整が必要なものについては以下のような管理単位まで詳細化した作業スケジュールを作成し、各会にて週時で作業進捗確認会を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要件確認フェーズ（前半） 各分科会単位で、案件ごとのスケジュールを定め、ユーザー要件確定の納期管理を行う</li> <li>要件確認フェーズ（後半） サブシステム単位での進捗状況をアプリ定例会（週1回）で行う</li> </ul> <p>上記以外に、情報システム部 ⇄ ユーザーで共通定例会を開催し、全体進捗の管理と共通課題の確認、検討を行う</p>		
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業開始前に成果物イメージの確認を実施する</li> <li>要件定義のレビューおよび修正期間を2週間確保し、成果物のレベルや目標に対する達成状況の確認評価を確実に実施する</li> </ul>		
課題管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>懸案課題一覧を作成、運用し、進捗管理の場で共有する</li> </ul>		