

【O.1.3 プロジェクト管理プロセス】

プロジェクト管理の目的は、プロジェクトの要求事項及び制約との関連で、プロジェクトが製品及び／又はサービスを産出する為に必要なアクティビティ、タスク、及び資源を特定し、確立し、調整し、かつ監視することである。

The purpose of *Project management* is to identify, establish, co-ordinate, and monitor the activities, tasks, and resources necessary for a project to produce a product and/or service, in the context of the project's requirements and constraints.

水準	PA番号	プロセス属性	OC番号	成果
1	PA1.1	プロセスの実施属性は、プロセスの目的がどの程度達成されているのかを示す1つの基準である	OC.1.1.1	プロセスは、そのプロセスの定義された成果を達成している

PO 番号	プロセス成果	プロセス実施のインジケータ				プロセス能力のインジケータ		関連プロセス
		番号	GP/BP	作業生産物(入力)	作業生産物(出力)	プラクティス実施特性	資源/環境特性	
		GP1.1.1	実施する作業の範囲を理解している		①プロジェクト管理プロセスの作業が特定できるもの 『例:プロジェクト計画書など』 ②各作業について、作業開始までに分担を決めていることが確認できるもの 『例:作業分担表など』	①プロジェクト管理プロセスの実施に先立って、プロジェクト管理プロセスについて、作業を詳細化している ②各作業について、作業開始までに分担を決めている		
		GP1.1.2	作業生産物の範囲を理解している		①プロジェクト管理プロセスを行なった結果の作業生産物が特定できるもの 『例:プロジェクト計画書など』 ②各作業生産物について、作成分担を決めていることが確認できるもの 『例:作業分担表など』	①プロジェクト管理プロセスの実施に先立って、プロジェクト管理プロセスについて、作成すべき作業生産物を把握している ②各作業生産物について、作成分担を決めている		
POA1	プロジェクトの目標が特定される Goals of the project are identified.	GP1.1.3 BP1	プロジェクトの目標を理解している	①プロジェクトの要求事項が定義されたもの ②プロジェクトの制約条件が定義されたもの	①プロジェクトの方針、規模、要求目標、品質目標、開発期間、開発費用が記述されている資料 『例:プロジェクト計画書など』	①下記を含むプロジェクトの目標を設定している ープロジェクトの方針 ー規定(regulatory)要求、標準、顧客要求事項 ープロジェクトの目標(品質、コスト、工期)		
PO1	プロジェクトの作業の適用範囲が定められる The scope of the work for the project is defined.	GP1.1.3 BP2	プロジェクトで行う作業(work)の範囲を定義している	①プロジェクトの方針、規模、品質目標、開発期間、開発費用が記述されている資料	①プロジェクトを遂行する為に必要な作業が、タスクレベルへの展開できる資料 『例:作業一覧表、WBSなど』	①BP1で設定した目標に基づき、プロジェクトで行う作業の範囲を定義している	①プロジェクト計画ツール ②開発標準	
PO2	利用可能な資源及び制約条件において、プロジェクトの目標達成の実現可能性が評価される The feasibility of achieving the goals of the project with available resources and constraints are evaluated.	GP1.1.3 BP3	利用可能な資源や制約条件の中で、プロジェクトの目標達成の可能性を評価している	①プロジェクトの方針、規模、品質目標、開発期間、開発費用が記述されている資料	①プロジェクトに利用できる資源(要員、ハードウェア、ソフトウェア、ツール、費用、時間)などが明確化された資料 ②プロジェクトを取巻く制約が明確化された資料 ③実現可能性評価結果 ④①②③からプロジェクトの目標達成に障害となる要素が明確化された資料 『例:リスクー一覧表など』	①プロジェクトに利用できる資源(要員、ハードウェア、ソフトウェア、ツール、費用、時間)などが明確になっている ②プロジェクトを取巻く制約が明確になっている ③プロジェクトの目標達成可能性を判断する評価方法が定義されている ④③に従い、BP1で設定されたプロジェクトの目標達成可能性を評価している	①規模見積りの方法、ツール ②生産性と成果の見積り方法、ツール ③リスクチェックの仕組み	O.1.6 測定

PO 番号	プロセス成果	プロセス実施のインジケータ				プロセス能力のインジケータ		関連プロセス
		番号	GP/BP	作業生産物(入力)	作業生産物(出力)	プラクティス実施特性	資源/環境特性	
PO3	<p>タスクを完了する為に必要なタスク及び資源が分類され、かつ評価される</p> <p>The tasks and resources necessary to complete the work are sized and estimated.</p>	GP1.1.3 BP4	作業を完成させるために必要なタスクを洗い出し、資源を見積もっている	①プロジェクトを遂行するために必要な作業が、タスクレベルへの展開できる資料	<p>①プロジェクトで行う作業が詳細化されている資料 『例:WBSなど』</p> <p>②各作業において必要とされる資源(ハードウェア、ソフトウェア、要員、スキル、期間など)が数量化されている(見積もられている)資料</p> <p>③要員の見積もり資料 『例:要員山積み表など』</p>	<p>①プロジェクトで実施する作業が詳細化されている(WBSが作成されている)</p> <p>②作業項目単位での標準的な作業工数が設定されている</p> <p>③各作業に必要な資源(要員、スキル、工数など)を見積もっている</p>	<p>①プロジェクト計画ツール</p> <p>②規模見積もりの方法、ツール</p> <p>③生産性と成果の見積もり方法、ツール</p>	
PO5	<p>プロジェクトの実行のための計画が開発され、かつ実行される</p> <p>Plans for the execution of the project are developed and implemented.</p>	GP1.1.3 BP5	プロジェクトの実行計画を作成している	<p>①プロジェクトで行う作業が詳細化されている資料</p> <p>②各作業において必要とされる資源(ハードウェア、ソフトウェア、要員、スキル、期間など)が数量化されている(見積もられている)資料</p> <p>③要員の見積もり資料</p>	<p>①プロジェクトの実行計画が記述された、下記の内容を満たす資料</p> <p>ープロジェクトの推進体制、要員</p> <p>ープロジェクトのQCD目標</p> <p>ープロジェクトで行う業務項目</p> <p>ー推進スケジュール</p> <p>ープロジェクトの運営方法(自社、対顧客)</p> <p>ー進捗確認方法、会議体</p> <p>②①の計画に対する評価/承認資料</p>	<p>①プロジェクトのスケジュールを作成している</p> <p>②各作業に資源を割当て、責任を明確にしている</p>	<p>①プロジェクト計画ツール</p> <p>②開発標準</p>	
		GP1.1.3 BP6	プロジェクトを実行計画に基づき実行している	<p>①プロジェクトの実行計画が記述された、下記の内容を満たす資料</p> <p>ープロジェクトの推進体制、要員</p> <p>ープロジェクトのQCD目標</p> <p>ープロジェクトで行う業務項目</p> <p>ー推進スケジュール</p> <p>ープロジェクトの運営方法(自社、対顧客)</p> <p>ー進捗確認方法、会議体</p>	<p>①計画に基づいてプロジェクトが開始された記録</p> <p>②資源(要員、ハードウェアソフトウェアなどの移動・投入実績</p> <p>③進捗を記録した資料</p>	<p>①プロジェクト実行計画を、関係するすべての人に周知徹底している</p> <p>②プロジェクトの実行計画に基づいて資源を投入している</p>	<p>①プロジェクト管理ツール、タスクの実行、資源の投入の計画と実行を管理できるツール</p> <p>②進捗管理の仕組み</p>	
PO4	<p>プロジェクト中の要素間、並びに他のプロジェクト及び組織に関するユニットとのインタフェースが特定され、かつ監視される</p> <p>Interfaces between elements in the project, and with other project and organizational units, are identified and monitored.</p>	GP1.1.3 BP7	プロジェクト内での要素間および他のプロジェクトや組織との間のインタフェースを明確にし、監視している	<p>①プロジェクトで行う作業が詳細化されている資料</p> <p>②各作業において必要とされる資源(ハードウェア、ソフトウェア、要員、スキル、期間など)が数量化されている(見積もられている)資料</p> <p>③要員の見積もり資料</p>	<p>①関係者の役割が明確化されている資料 『例:体制図など』</p> <p>②他のプロジェクトとの作業/役割分担及び範囲が明確に定義されている資料 『例:プロジェクト計画書など』</p> <p>③組織間での作業/役割分担が明確にされている資料</p>	<p>①プロジェクトを構成要素(例えばサブシステムなどの機能要素、または役割チームなどのプロセス要素などに分割している</p> <p>②①の構成要素のインタフェース(分担)を決めている</p> <p>③プロジェクト実行中、②のインタフェースをモニタすべき指標が明確になっている</p> <p>④他のプロジェクトとのインタフェース(やりとりするべき情報の中身)が明確になっている</p> <p>⑤組織との間のインタフェース(分担)が明確になっている</p> <p>⑥プロジェクト実行中、⑤のインタフェースをモニタすべき指標が明確になっている</p> <p>⑦プロジェクト実行中、指標に基づきインタフェースを監視している</p>	<p>①プロジェクト管理/制御ツール</p> <p>②情報交換の仕組み/ツール</p>	

PO 番号	プロセス成果	プロセス実施のインジケータ				プロセス能力のインジケータ		関連プロセス
		番号	GP/BP	作業生産物(入力)	作業生産物(出力)	プラクティス実施特性	資源/環境特性	
PO6	プロジェクトの進捗が監視され、かつ報告される Progress of the project is monitored and reported.	GP1.1.3 BP8	プロジェクトの進捗を監視している	①資源(要員、ハードウェア、ソフトウェアなどの稼動・投入実績	①定められた間隔で作業の進捗と実績を収集して管理する資料 『例:週間作業報告書など』 ②BP3で特定したリスクに対する状況記録	①定常的にプロジェクトの実績を収集する仕組みを決めている ②①に沿って、プロジェクトの実績を収集している ③②で収集した実績と、プロジェクト計画とを比較し、差分を把握している ④リスク検討のための体制が機能している	①プロジェクト管理ツール、タスクの実行、資源の投入の計画と実行を管理できるツール ②進捗管理の仕組み	O.1.6 測定
		GP1.1.3 BP9	プロジェクトの進捗を報告している	①プロジェクトの進捗を記録した資料	①プロジェクトの進捗状況(予定に対する実績、進捗率など)が定量的に把握できる資料 『例:進捗管理表など』 ②①に基づいて作成する、プロジェクトの運営体制で定めた会議体への報告資料 ③BP3で特定されたリスクの状況報告	①進捗の報告を誰にするのかを決めている ②進捗を報告する頻度、タイミングを決めている	①進捗報告と会議の仕組み	
PO7	計画からのずれを正すため、及びプロジェクト中に特定された問題の反復を防ぐための処置が、プロジェクトの目標が達成できない場合にとられる Actions to correct deviations from the plan and to prevent recurrence of problems identified in the project are taken when project targets are not achieved.	GP1.1.3 BP10	プロジェクトの目標が達成できないとき、計画からのずれを軌道修正している	①プロジェクトの進捗状況(予定に対する実績、進捗率など)が定量的に把握できる資料 ②①に基づいて作成される、プロジェクトの運営体制で定めた会議体報告への資料 ③BP3で特定されたリスクの状況報告書	①機能、性能、コスト、工期などプロジェクトの目標達成を妨げる状況とその要因が明確化されている資料 『例:課題管理表、進捗評価資料、障害件数の推移資料、仕様変更管理表など』 ②①の要因に対する対策が、その内容と期限、効果まで含めて明確化された資料 ③BP5で作成した計画からのずれの記録 ④②によりBP5の計画修正が必要な場合の、プロジェクトメンバーやステークホルダによる承認記録	①計画からのずれの許容値が明確になっている ②対策の実施により、問題が解消していることを確認している	①プロジェクト管理ツール、タスクの実行、資源投入などの管理ができるツール ②是正処置として必要な場合に使用する資源(ハードウェア、ソフトウェア、要員など) ③プロジェクト計画ツール、是正処置によるスケジュール変更時にスケジュールの動的変更が可能な仕掛け	
		GP1.1.3 BP11	プロジェクト内で発見された問題の再発を防止するための対策を講じている	①機能、性能、コスト、工期などプロジェクトの目標達成を妨げる状況とその要因が明確化されている資料 ②①の要因に対する対策が、その内容と期限、効果まで含めて明確化された資料 ③BP5で作成した計画からのずれの記録	①BP10の問題が再発しない様に恒久的な対策が明確になっている資料 ②①の対策を、プロジェクトが承認し、実施した記録	①問題の原因を分析している ②問題再発防止策を立案している ③問題再発防止策を実行している ④是正処置の効果を確認している	①分析方法	S.8 問題解決

(空白ページ)