

プロジェクト編成会資料

XX情報誌リニュアルプロジェクト

<<目次>>

・プロジェクトの概要	・・・	02	・開発見積り	・・・	24
1. プロジェクトの背景			1. 開発工数、コストの見積り		
2. プロジェクトの目的			・開発の特徴	・・・	26
3. プロジェクトのスコープ			・マスタスケジュール	・・・	27
・プロジェクトの課題	・・・	06	・QCDに関する目標（要件定義フェーズ）	・・・	28
・解決策へのアプローチ	・・・	07	・プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	・・・	29
・システム化範囲の確認	・・・	12	1. 詳細スケジュール		
1. システム化機能一覧			2. 開発体制		
2. 業務概要図			3. 役割分担		
3. 原稿制作フローの変化			4. マネジメント方法		
4. システム全体図			・プロジェクトリスクメモ（要件定義フェーズ）	・・・	34
・ビジネス検討のアウトプット評価	・・・	18	・取り組みの工夫（要件定義フェーズ）	・・・	35
1. 事業全体のシステム化戦略、計画との整合性					
2. システム関連項目の検討状況					
3. サービスレベル想定					
・プロジェクトのQCD目標	・・・	20			
・費用対効果	・・・	21			
1. 定量効果の予測					
2. 定性効果の予測					
3. コストの予測					
4. プロジェクト収支予測					

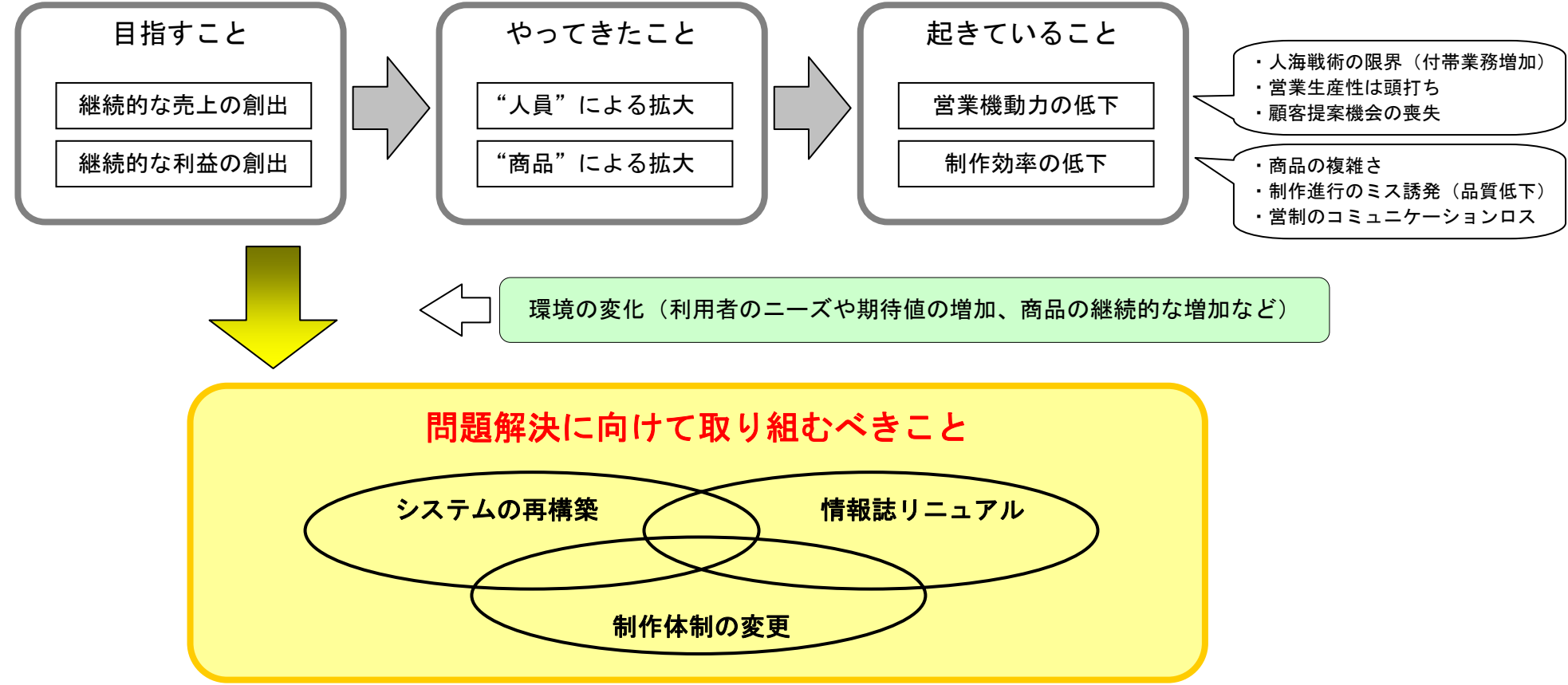
作成日 200X年X月X日
作成者 XXXXXX XXXX

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	プロジェクトの概要	200X.X.X	XXXX

1. プロジェクトの背景

これまでは売上を順調に拡大してきたが、ボリューム対応が中心で、事業構造は限界に近づいている。具体的には、下記のような課題を背景に、BPR的活動が必要な状況になって来ている。

- ・営業および制作業務の負荷が高く、受注情報と制作情報の親和性も低い
- ・営業担当者を増員しても、生産性は向上していない（人の問題では解決できない局面になっている）
- ・効果情報を主とした各種情報の蓄積が不十分で、戦略的に活用できる状態になっていない
- ・局所的に業務の効率化が図られた結果、個別システムの乱立とシステム間不整合を招いている
- ・システム同士を“人”が繋いでいるという構図があり、そこに必要悪な業務が存在する

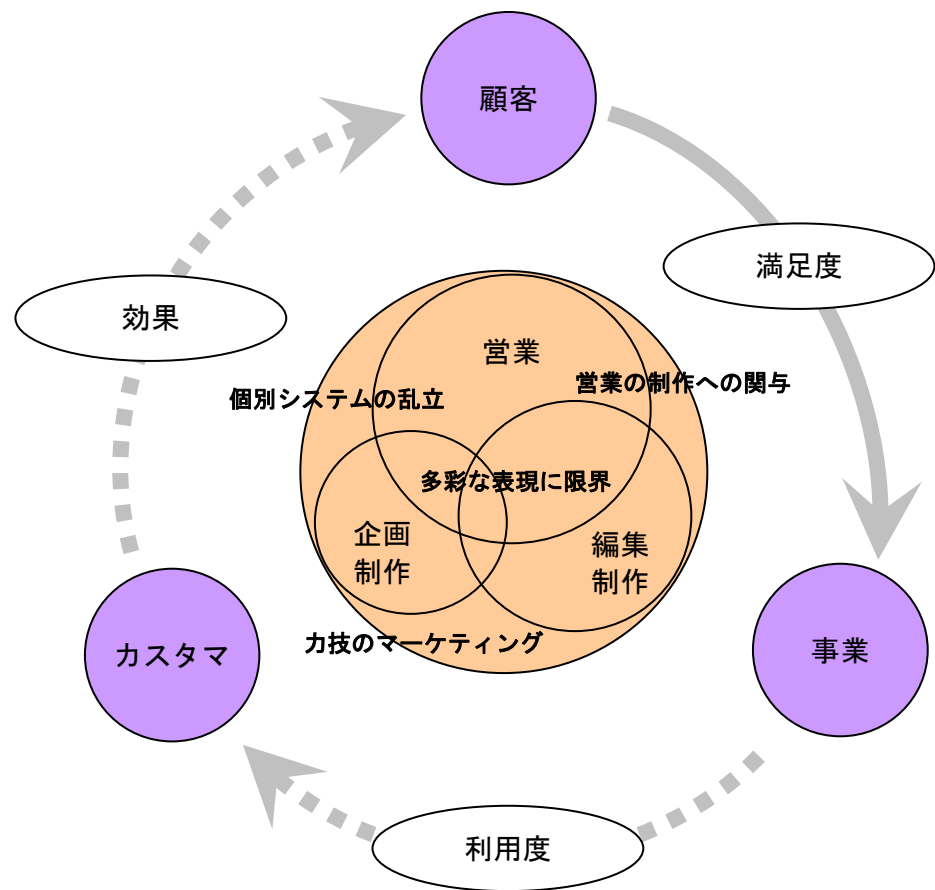


Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	プロジェクトの概要	200X. X. X	XXXX

■現在の状況とあるべき姿

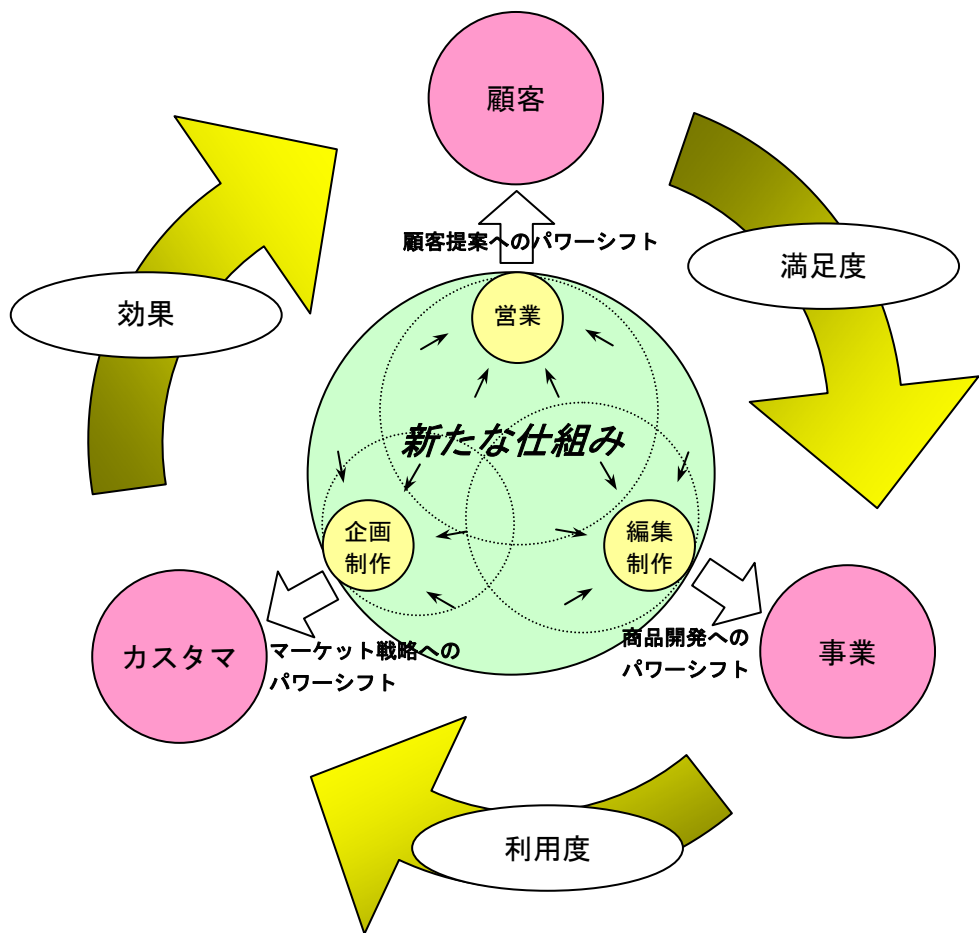
【現状】

内部の阻害要因が、全体の「悪循環」を引き起こしている。必要な環境や、それをバックアップする仕組みがないため、現状から脱却する余力が生み出せない



【あるべき姿】

環境整備と仕組みによって、定常業務の極小化を図り、生み出された余力を本来の役割に従ってパワーシフトし、三者間を繋ぐ『有機的な循環』を実現させる



Doc.ID	X X情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクトの概要	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

3. プロジェクトの目的

本プロジェクトは、X X情報誌のリニューアル（リニューアル、制作体制の変更、システムの再構築）により、以下に貢献することを目的とする。

- ・制作関連業務からの営業の手離れを良くする
 - システムの導入に合わせて役割分担を見直し、ピュアセールスタイムの創出、原稿品質の担保を実現する
- ・商品企画の流動性に耐えうる仕組みを作る
 - 基本情報のデータベース化と商品企画の構造化によって、スピード感と付加価値の高い本作りを目指す
- ・適切な顧客提案を行うための土壌を築く
 - 基本情報の組合せや効果情報とのマッチングによって、マーケティング力、提案力の底上げを図る

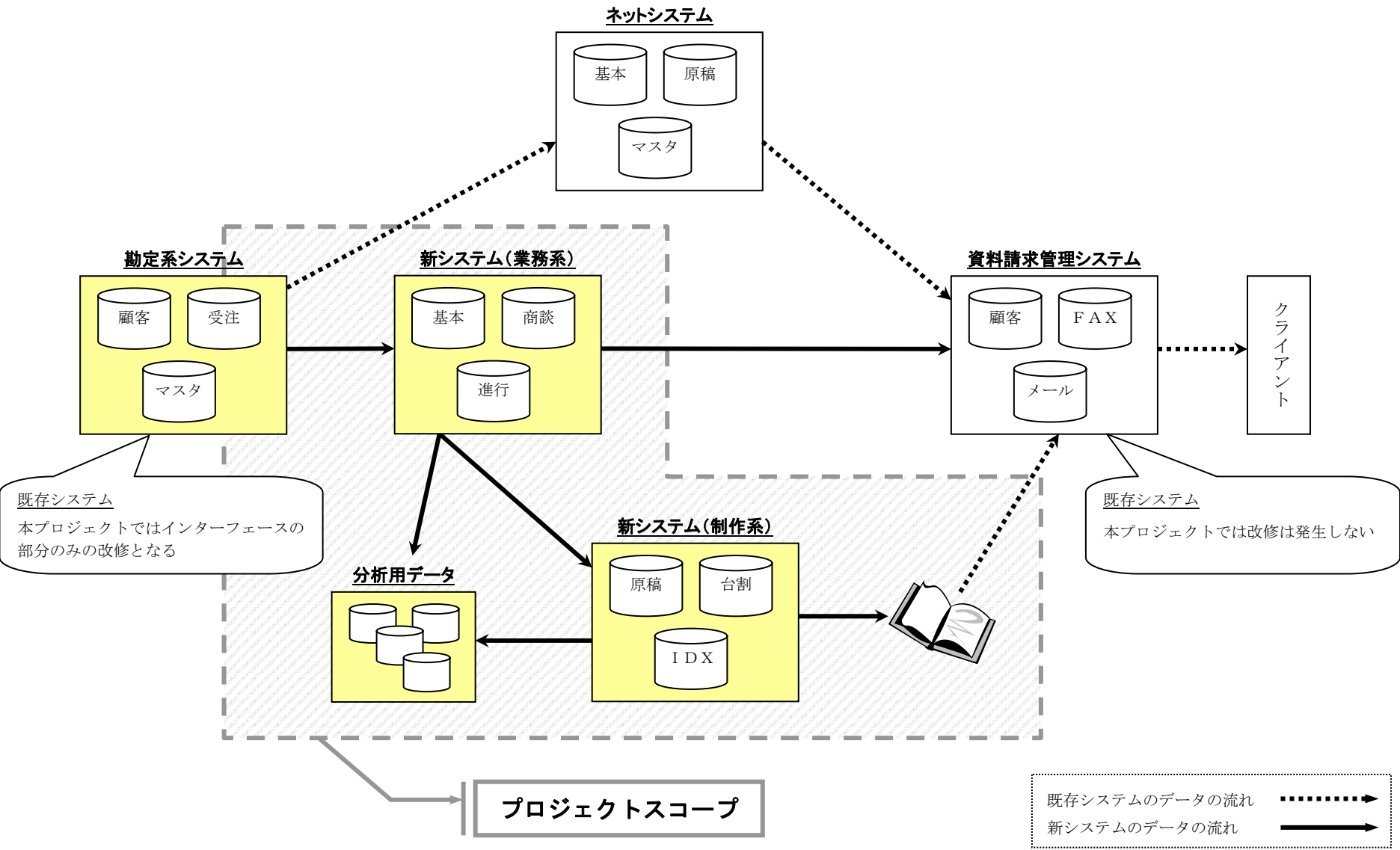
4. プロジェクトのスコープ

プロジェクトスコープのポイントを以下に示す。

- ・新たに追加する全ての商品企画は、新システムでカバーする
- ・既存システムは極力修正せず、新システムとの各種インターフェース部分を対象とする
- ・既存システムと新システム間のインターフェースは一方向のみとする
- ・新システムは、将来の拡張性と独立性を考慮し、既存システムとの親和性を極力“疎”にするような設計とする
- ・データ活用の面では定型的な機能として実装せず、マーケティングや提案に必要なデータを別の環境に格納する
- ・インターネットによる情報提供サービス部分は、プロジェクトの対象外とする

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	プロジェクトの概要	200X. X. X	XXXX

■プロジェクトスコープのイメージ図



Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクトの課題	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

プロジェクトの目的

- ・制作関連業務からの営業の手離れを良くする
- ・商品企画の流動性に耐えうる仕組みを作る
- ・適切な顧客提案を行うための土壌を築く

No	検討領域	検討領域別の取り組み課題	前提事項	優先順位	変更前情報および変更理由
1	業務	・業務全体の負荷を軽減し、作業効率を向上させるために、営業～制作までの一貫したシステムを導入する		A	
2	業務／商品	・基本情報のデータベース化と商品企画の構造化によって、スピード感と付加価値の高い本作りを目指す		A	
3	商品	・お得感や号変わり感を出すために誌面を刷新し新企画を投入する。併せてフォーマットの改編やインデックスの整備などのリニューアルを行う		A	
4	顧客／業務	・基本情報の組合せや効果情報とのマッチングによって、マーケティング力、提案力の底上げを図る		B	
5					
6					
7					

備考

※優先順位： A > B > C

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	解決策へのアプローチ	200X. X. X	XXXX

検討領域別の取り組み課題

1. 業務全体の負荷を軽減し、作業効率を向上させるために、営業～制作までの一貫したシステムを導入する

ブレイクダウンされた課題	解決策のオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由	変更前情報および変更理由
(1-1) 商談情報が個別のExcelで管理されており運用が複雑。また、営業と制作の間で共有し辛い	(1-1-1) 商談情報を一元管理し、オンラインでの登録、参照を可能にする	○リアルタイム性が高まる（タイムラグの解消） ●Excel上で行っていた営業担当者ごとの管理上の工夫ができなくなる	業務全体の効率を考えるとExcelによる管理上の自由度は優先順位が低い	
	(1-1-2) Excelによる管理は継続し、システムへの反映時はcsv形式にする	○営業担当者ごとの管理上の工夫が可能 ●Excelフォーマットが変更されると、システムへの反映時にエラーとなる ●csv形式での運用徹底が難しい（リテラシ低い）		
(1-2) 制作依頼シートの作成に時間が掛かり、過去情報の流用もできない（毎回一から書き起こす必要がある）	(1-2-1) 制作依頼情報をDBに格納し、オンラインでの依頼を可能にする	○リアルタイム性が高まる（タイムラグの解消） ○過去の依頼情報の流用が可能 ○依頼情報を原稿のインプット情報として利用できる ●管理項目の統一が必要（商品企画ごとの差異を取り込めない）	より業務が効率化できる案を優先	
	(1-2-2) メールによる依頼に切り替える	○商品企画ごとに異なる依頼の仕方が可能 ○過去の依頼情報の流用が可能 ●フォーマットの統一が難しく、原稿のインプット情報としては利用不可（別入力が必要）		
	(1-2-3) 専用用紙による依頼を継続する	○商品企画ごとに異なる依頼シートの作成が可能 ●過去の依頼情報の流用ができない ●業務上の負荷は何も改善されない		
(1-3) 制作依頼情報に不備や不足があり、発注意図やニュアンス等が上手く伝わらない	(1-3-1) 既存の顧客管理システムの利用を徹底し、顧客の定性的情報（顧客志向、顧客動向、営業履歴等）を管理する	○既存の顧客管理システムの利用が可能（新規システム開発が不要） ●利用システムが複数になる	開発の優先度と投資効果を加味	
	(1-3-2) 基本情報に加えて、顧客の定性的情報（顧客志向、顧客動向、営業履歴等）を顧客データベースで管理する	○直接的なデータ連携が可能で、使い勝手も良い ●管理情報が多岐に渡る恐れがあり、カットオーバー後の多数のメンテが予測される		
	(1-3-3) 営業の発注スキルのアップと制作依頼ノウハウの具体化に取り組む。制作側はブレーンの教育とスキルアップを図る	○業務・組織による解決（新規システム開発が不要）	代替案なし	

備考

○：メリット、●：デメリット

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	解決策へのアプローチ	200X. X. X	XXXX

検討領域別の取り組み課題

1. 業務全体の負荷を軽減し、作業効率を向上させるために、営業～制作までの一貫したシステムを導入する

ブレイクダウンされた課題	解決策のオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由	変更前情報および変更理由
(1-4) 原稿の進行状況やスケジュールが把握できず、その確認や問合せ対応に時間がかかる	(1-4-1) 原稿の進行状況を管理し、原稿のステータスが営業と制作で共有できるようにする	○リアルタイム性が高まる（タイムラグの解消） ○確認や問合せに掛かる時間の大幅な削減	代替案なし。業務負荷を考え、必要最低限の機能のみとする	
	(1-4-2) 原稿のステータスに加え、制作工程ごとの予定日、実績日を管理する	○予定日に基づいた行動計画が立てられる ●予定日は単純な自動計算では難しく、制作担当者による設定が必要 ●日付を管理するための管理業務を発生させる		
(1-5) 進行上の〆切が多く、スケジュールが複雑なうえ、商品や企画ごとに異なり統制されていない	(1-5-1) 〆切の見直しと削減を検討するとともに、商品や企画ごとの差異を極小化する（スケジュール統合）	○進行スケジュールがシンプルになる ○業務・組織による解決（新規システム開発が不要）	業務の効率化を優先	
	(1-5-2) 商品や企画ごとにシステムで〆切を管理する	○予定日や実績日の詳細な計算が可能 ●マスタで〆切を登録、変更する業務が発生する		
(1-6) 受注登録のミスや受注情報と作成原稿のアンマッチが、定常的に発生している	(1-6-1) 受注と原稿データのマッチングを日次で行い、アンマッチを早期に発見する	○依頼キャンセル忘れや制作担当者への受注変更の連絡ミスの削減 ○手動マッチングの廃止による業務効率化	代替案なし	
	(1-6-2) 原稿情報を「正」とするルールを徹底し、アンマッチの場合は受注情報を修正する	○原稿の修正を行わなくて済む ○業務・組織による解決（新規システム開発が不要）	代替案なし	
	(1-6-3) 商談情報を基に申込書を作成し、印刷もしくは自動FAXにて顧客に渡す	○申込書の誤りによる受注登録ミスの削減 ○FAX送信に掛かる手間の削減 ●商談情報に高い精度が要求される	代替案なし	
(1-7) 作業用端末にプログラムやデータを配信したり、バージョンを管理するのが大変	(1-7-1) ブラウザベースのシステムを開発する	○端末にソフトを導入する必要がない ●ユーザーインターフェースに対する細かい要望には応え辛い	代替案なし	

備考

○：メリット、●デメリット

Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 解決策へのアプローチ	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

検討領域別の取り組み課題 2. 基本情報のデータベース化と商品企画の構造化によって、スピード感と付加価値の高い本作りを目指す				
ブレイクダウンされた課題	解決策のオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由	変更前情報および変更理由
(2-1) 原稿情報の入力編集、確認作業、過去原稿の流用などに時間が掛かる。また、現行システムは運用負荷が高い	(2-1-1) 商談情報および制作依頼情報を基に、オンラインで原稿を作成する	○情報の流用による業務の効率化、ミスの削減 ●オペレーションが多く、場合によっては作業に時間が掛かる可能性がある	業務の効率化を優先	
	(2-1-2) 原稿作成は既存のシステムを流用する	○開発コストの極小化が可能 ●システム環境が拠点ごとに分散していて、保守運用にパワーが掛かる ●メールやMOでの入稿になるため、タイムラグやミスが発生する		
	(2-1-3) 原稿（過去原稿含む）を PDF 化し、検索、参照を可能にする	○原稿検索スピードの向上（PC や CD-ROM を探したり本をめくったりする必要がない） ○原稿作成過程で、PDF の自動生成が可能	代替案なし	
(2-2) フリー部分の原稿は容量が大きくて扱い辛い	(2-2-1) フリー部分の原稿をサーバで集中管理する	○流用原稿の作成や制作担当者間での共有が可能 ○ローカル保存ではないので、場所を選ぶことなくアップロード、ダウンロードができる ●容量が大きいため管理用サーバのコストは高くなる	代替案なし	
	(2-2-2) 原稿レイアウト情報を管理し、基本情報とフリー原稿を結合する（自動組版）	○原稿作成工程の簡略化、スピードアップ ○作成工程の中で顧客確認用のブルーフ作成が可能 ●原稿のレイアウトを規定し、フリー部分もサイズは決める必要がある（自由度が制限される）	代替案なし	
(2-3) プレーンのマネジメント体制が確立されていない	(2-3-1) 受注と原稿のマッチング業務や、ローカルシステムの保守などの付帯業務を削減する	○本来のクリエイティブな業務に専念できる ○プレーンの新規開拓のハードルが下がる	代替案なし	
	(2-3-2) プレーンの教育方法を検討し、定期的に教育の機会を設ける	○原稿品質の向上、トラブルの削減	代替案なし	
(2-4) 顧客へのブルーフの FAX 送信に時間がかかる	(2-4-1) 顧客確認用のブルーフを FAX で送信する	○手動 FAX の廃止による業務効率化	代替案なし	
備考 ○：メリット、●デメリット				

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	解決策へのアプローチ	200X. X. X	XXXX

<p>検討領域別の取り組み課題</p> <p>3. お得感や号変わり感を出すために誌面を刷新し新企画を投入する。併せてフォーマットの改編やインデックスの整備などのリニューアルを行う</p>				
ブレイクダウンされた課題	解決策のオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由	変更前情報および変更理由
(3-1) お得感や号変わり感を十二分に演出したい	(3-1-1) 季節に合わせた特集記事を掲載する		代替案無し	
	(3-1-2) 新企画としてクーポンを追加する		代替案無し	
	(3-1-3) 版型を変更し、情報誌としてのステータスに変化をもたせる	●コストが上がる割には課題解決への貢献度が低い		
(3-2) 原稿のフォーマットや並べ方を変更し、見やすくする	(3-2-1) ページ上の個々の原稿の大きさと情報の配置の仕方を変更する		代替案無し	
	(3-2-2) 特集や季節に応じて、ページの並び順を変更できるようにする		代替案無し	
(3-3) インデックスを充実させ、色々な切り口で検索できるようにする	(3-3-1) 原稿情報に含まれる項目をそのまま利用して、インデックスを生成する	○項目のバリエーションによって、数種類のインデックスの作成が可能 ○インデックス作成作業の効率化（手動作成の廃止）	業務の効率化を優先	
	(3-3-2) インデックスは手で作る	○融通が利くため号ごとに变化させることが可能 ●ミスが発生する可能性が高い ●業務負荷が非常に高い		
(3-4) 全ての原稿情報に資料請求番号を付与する	(3-4-1) 原稿単位に必ず資料請求番号が発番されるようにする	○原稿と資料請求番号の紐づけが可能（辿れば受注との関連も分かる）	代替案無し	
<p>備考</p> <p>○：メリット、●デメリット</p>				

Doc.ID	X X 情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 解決策へのアプローチ	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

検討領域別の取り組み課題 4. 基本情報の組合せや効果情報とのマッチングによって、マーケティング力、提案力の底上げを図る				
ブレイクダウンされた課題	解決策のオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由	変更前情報および変更理由
(4-1) マーケティングのための各種情報をシステムから取り出したい	(4-1-1) 要望に併せて、数種類の画面や帳票を作成する	○使い勝手がいい ●要望が多岐に渡り、画面や帳票の仕様が複雑になる可能性がある（コストへの影響大） ●固定化してしまうと利用度が次第に低下する恐れがある（自由度が求められる）		
	(4-1-2) 画面や帳票を用意せず、データのみ利用可能な環境を用意する	○変更時の影響範囲が極小化される ○データの組合せやアウトプットの形などに自由度が持たせられる ●ACCESS などツールを利用するためのスキルが必要	変更要望は必ず出てくるので、変更の容易さを優先	
備考 ○：メリット、●デメリット				

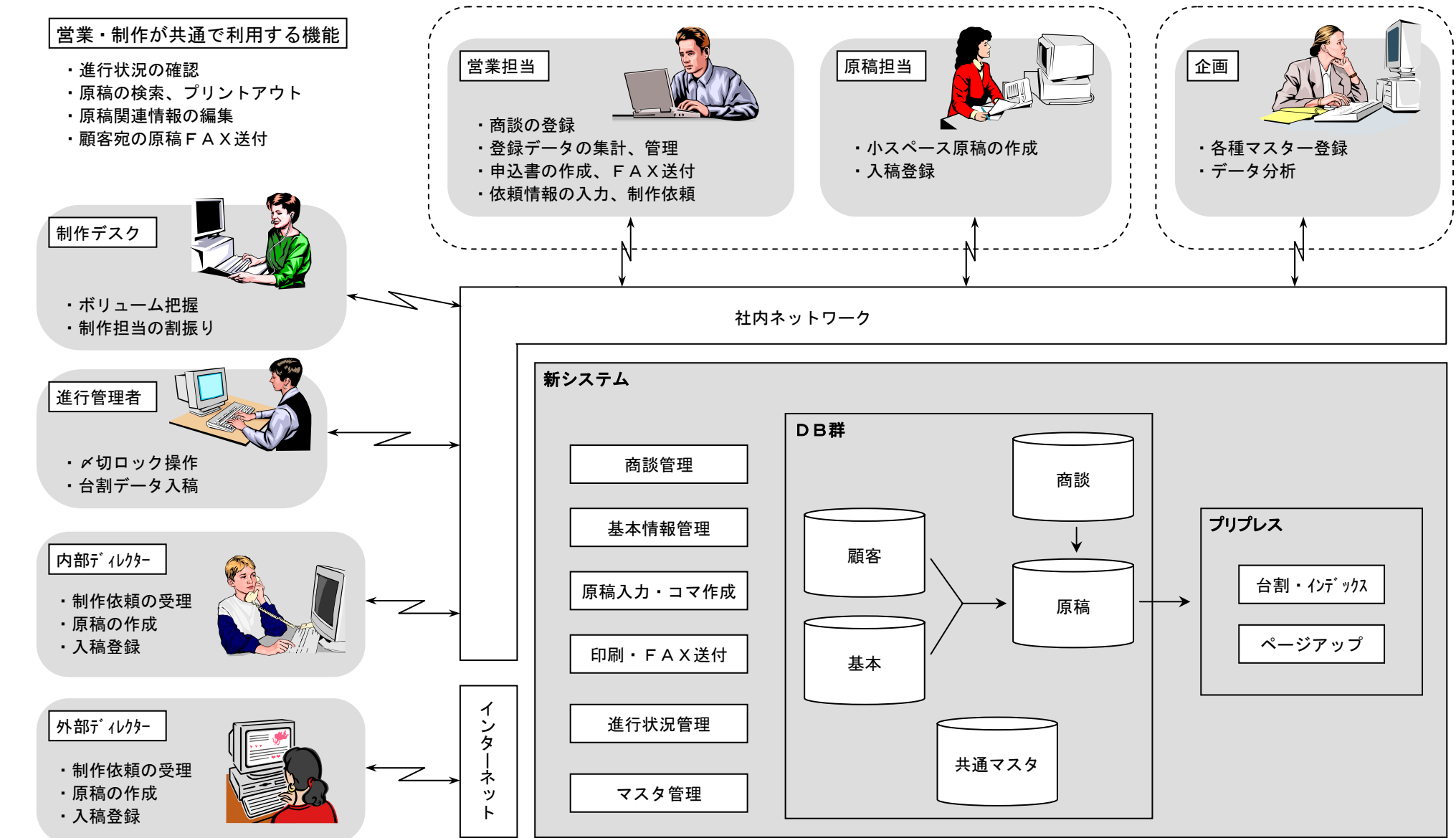
Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	システム化範囲の確認	200X. X. X	XXXX

1. システム化機能一覧

システム開発が必要な解決策	解決策を実現するために必要な機能	変更前情報および変更理由
(1-1-1) 商談情報を一元管理し、オンラインでの登録、参照を可能にする	(1-1-1-1) 商談管理機能	
	(1-1-1-2) 商談情報検索機能	
	(1-1-1-3) 商談情報集計機能	
	(1-1-1-4) 受注情報インターフェース機能	
(1-2-1) 制作依頼情報を DB に格納し、オンラインでの依頼を可能にする	(1-2-1-1) 制作依頼機能	
	(1-2-1-2) 制作依頼情報検索機能	
(1-4-1) 原稿の進行状況を管理し、原稿のステータスが営業と制作で共有できるようにする	(1-4-1-1) 進行管理機能	
	(1-4-1-2) 進行状況検索機能	
	(1-4-1-3) 制作依頼受理機能	
	(1-4-1-4) 制作担当者割当機能	
(1-6-1) 受注と原稿データのマッチングを日次で行い、アンマッチを早期に発見する	(1-6-1-1) 受注アンマッチ機能	
	(1-6-1-2) アンマッチリスト出力機能	
(1-6-3) 商談情報を基に申込書を作成し、印刷もしくは自動 FAX にて顧客に渡す	(1-6-3-1) 申込書出力機能	
	(1-6-3-2) 申込書 FAX 送信機能	
	(1-6-3-3) TIFF ファイル変換機能	
(2-1-1) 商談情報および制作依頼情報を基に、オンラインで原稿を作成する	(2-1-1-1) 原稿管理機能	
	(2-1-1-2) 原稿検索機能	
	(2-1-1-3) 原稿流用機能	
(2-1-3) 原稿（過去原稿含む）を PDF 化し、検索、参照を可能にする	(2-1-3-1) PDF ファイル生成機能	
	(2-1-3-2) EPS ファイル生成機能	
(2-2-1) フリー部分の原稿をサーバで集中管理する	(2-2-1-1) ファイルアップロード機能	
	(2-2-1-2) ファイルダウンロード機能	
(2-2-2) 原稿レイアウト情報を管理し、基本情報とフリー原稿を結合する（自動組版）	(2-2-2-1) 自動組版機能	
(2-4-1) 顧客確認用のブルーフを FAX で送信する	(2-4-1-1) ブルーフ出力機能	
	(2-4-1-2) ブルーフ送信機能	
(3-2-1) ページ上の個々の原稿の大きさと情報の配置の仕方を変更する	(3-2-1-1) コマ作成機能	
(3-2-2) 特集や季節に応じて、ページの並び順を変更できるようにする	(3-2-2-1) 台割管理機能	
(3-3-1) 原稿情報に含まれる項目をそのまま利用して、インデックスを生成する	(3-3-1-1) インデックス管理機能	
(3-4-1) 原稿単位に必ず資料請求番号が発番されるようにする	(3-4-1-1) 資料請求番号管理機能	
(4-1-2) 画面や帳票を用意せず、データのみ利用可能な環境を用意する	(4-1-2-1) データダウンロード機能	

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 システム化範囲の確認	作成日	作成者
		200X.X.X	XXXX

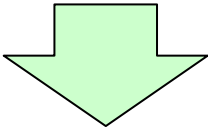
2. 業務概要図（ユーザー業務と機能の関係）



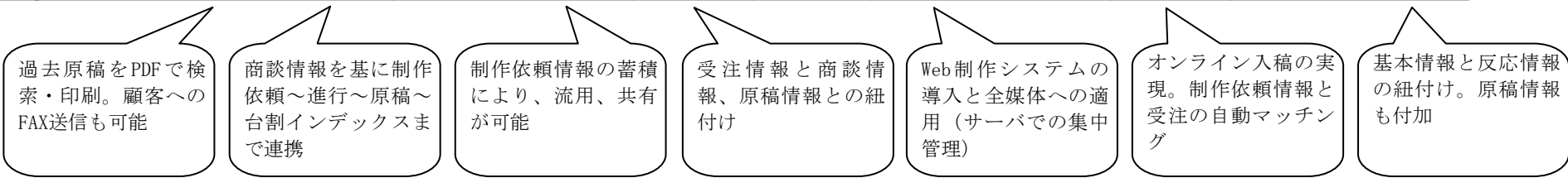
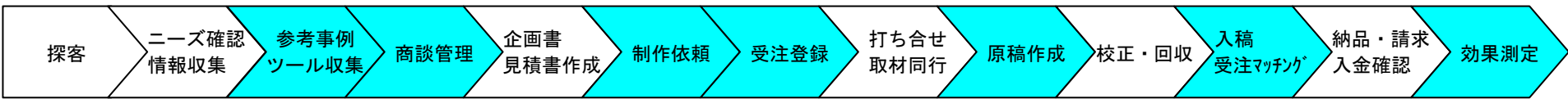
Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	システム化範囲の確認	200X.X.X	XXXX.

2. 業務概要図（業務プロセスと機能の関係）

旧システムのカバー範囲



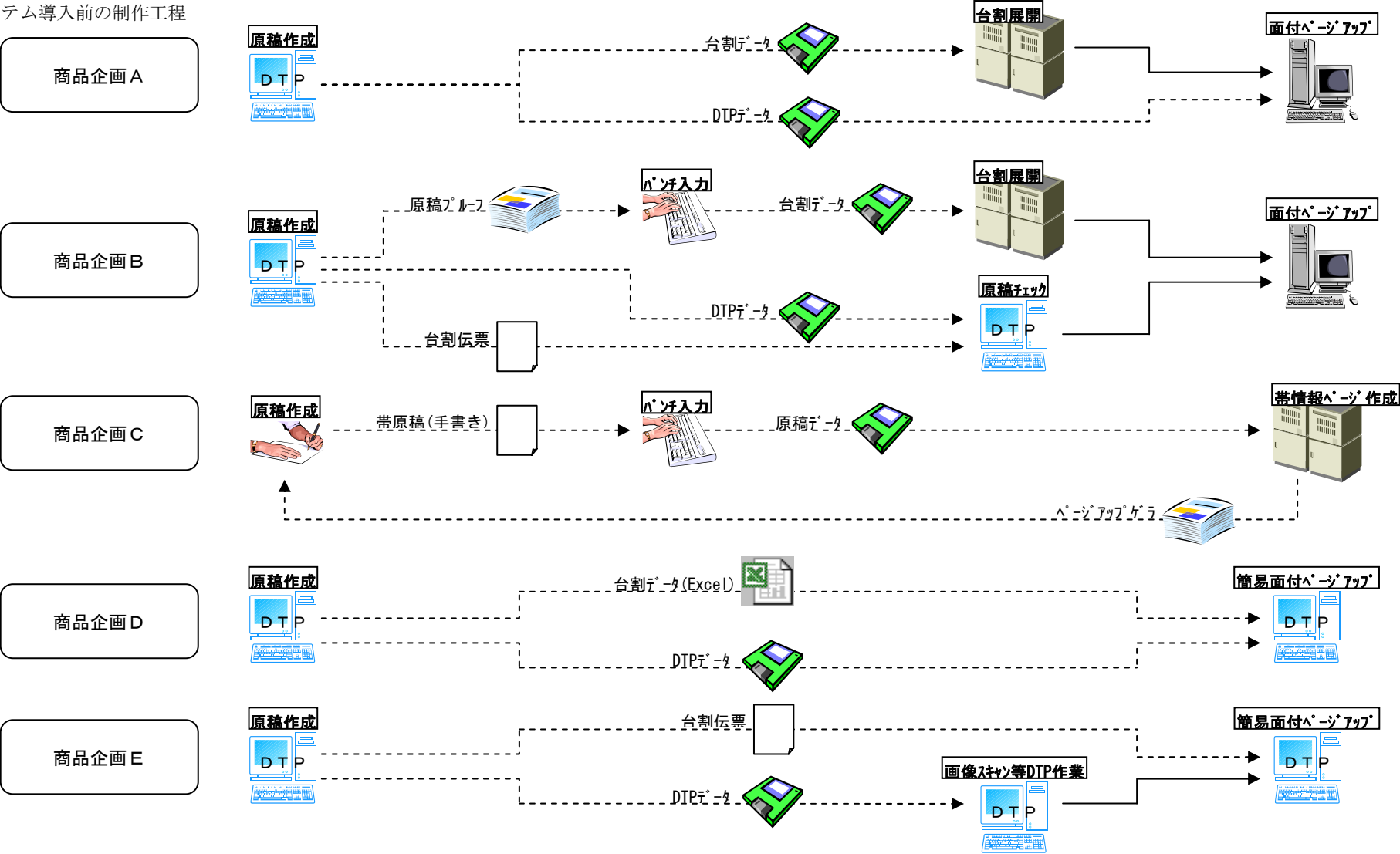
新システムのカバー範囲



Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	システム化範囲の確認	200X.X.X	XXXX.

3. 原稿制作フローの変化

■システム導入前の制作工程

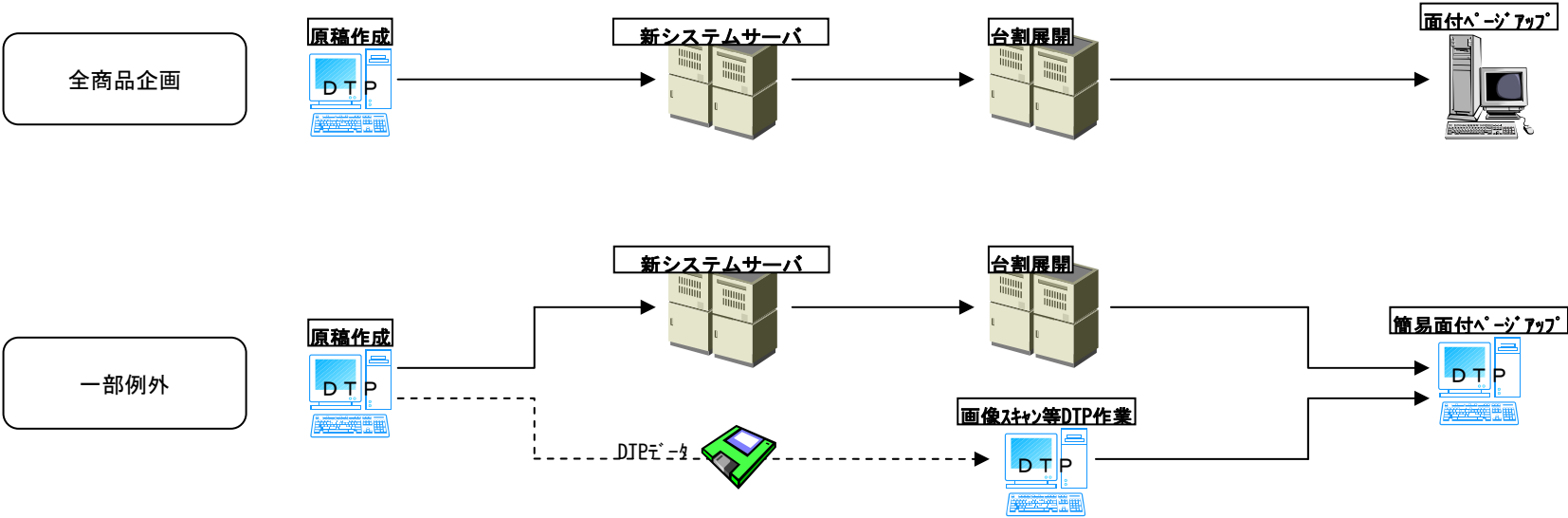


-----: 物理的に「もの」を受け渡す流れ
 ———: ネットワークによりデータで接続された流れ（「もの」の受け渡しがない）

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	システム化範囲の確認	200X.X.X	XXXX.

■システム導入後の制作工程

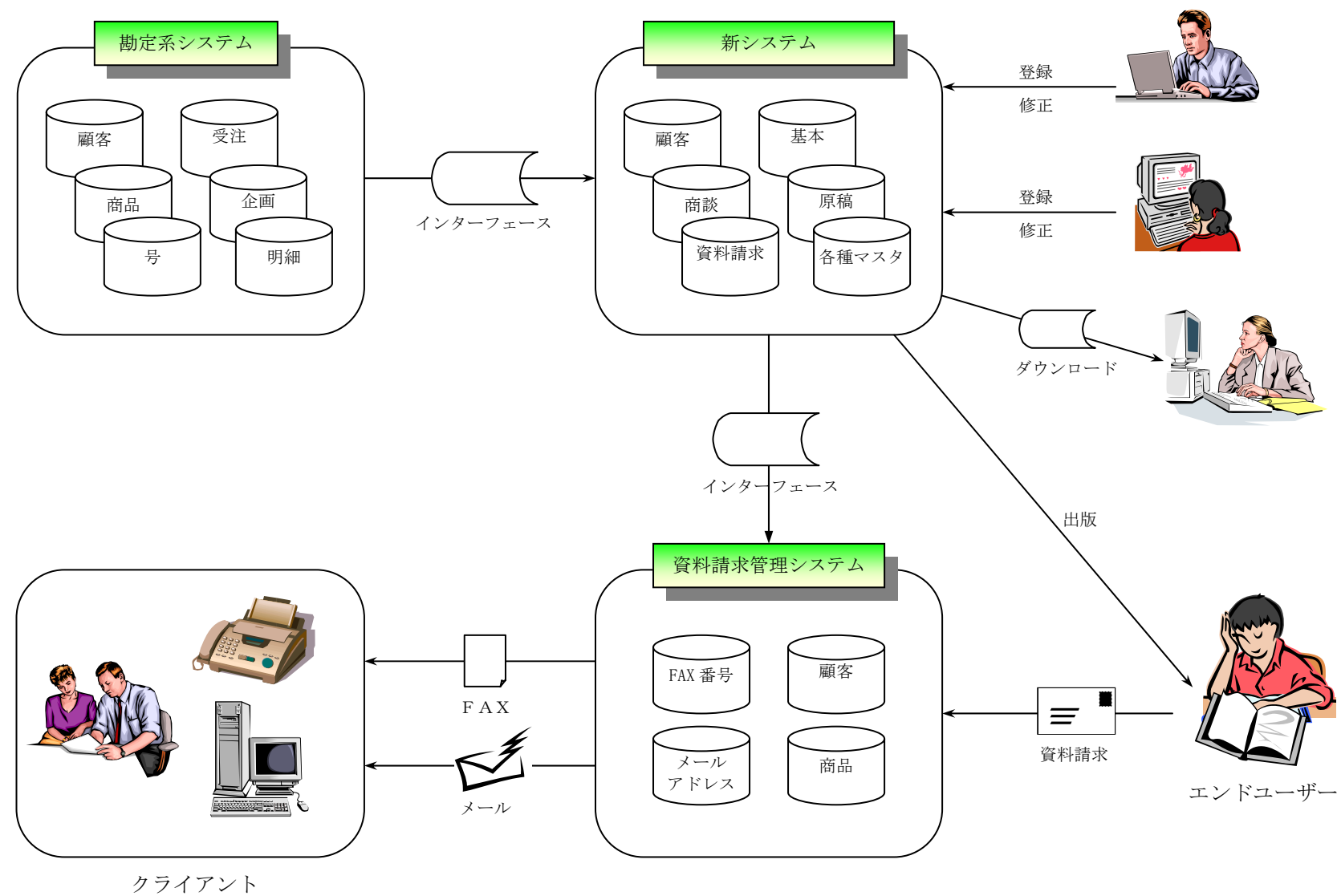
制作システムや業務フローの統合、物流の削減により、極めてシンプルな工程となる。



-----: 物理的に「もの」を受け渡す流れ
 ———: ネットワークによりデータで接続された流れ（「もの」の受け渡しがない）

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	システム化範囲の確認	200X. X. X	XXXX.

4. システム全体図



Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	ビジネス検討のアウトプット評価	200X.X.X	XXXX

1. 事業全体のシステム化戦略、計画との整合性

対象項目	検討内容の評価
①中長期システム化戦略	<p><u>他プロジェクトとの整合性</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 別の商品のリニュアルが議論がされており、本プロジェクトの終了後に具体化する可能性が高い。検討においては、別商品単独の議論ではなく、ネットも含めたものに発展すると予測されるが、まだまだ不確定要素が多いため、現段階では本プロジェクトの推進を第一と考えている 既存システムのインフラの老朽化に伴い、ハードウェアの大規模なリプレースが計画されている。具体的な時期については現在詳細計画中だが、本プロジェクトの終了後、もしくはシステムテスト前に行うよう調整している。仮にシステムテスト前の実施になったとしても、アプリレベルの変更は必要ないため、本プロジェクトに与える影響は極めて小さい
②新規システム化計画&既存システム保守計画	<p><u>既存システム保守計画との整合性</u></p> <ul style="list-style-type: none"> いずれの既存システムも、本プロジェクトのサービスインターゲットである 200X.X 月までは、大規模な改修案件は行わない（最低限のエンハンスは考慮済） また、本件は、担当役員含め事業部側とは合意済みとなっている（今後の再調整は発生しない） <p><u>新規システム化計画との整合性</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 対象事業部における本年度の新規システム開発は本プロジェクトのみとなっており、他の開発との優先順位の調整は必要ない

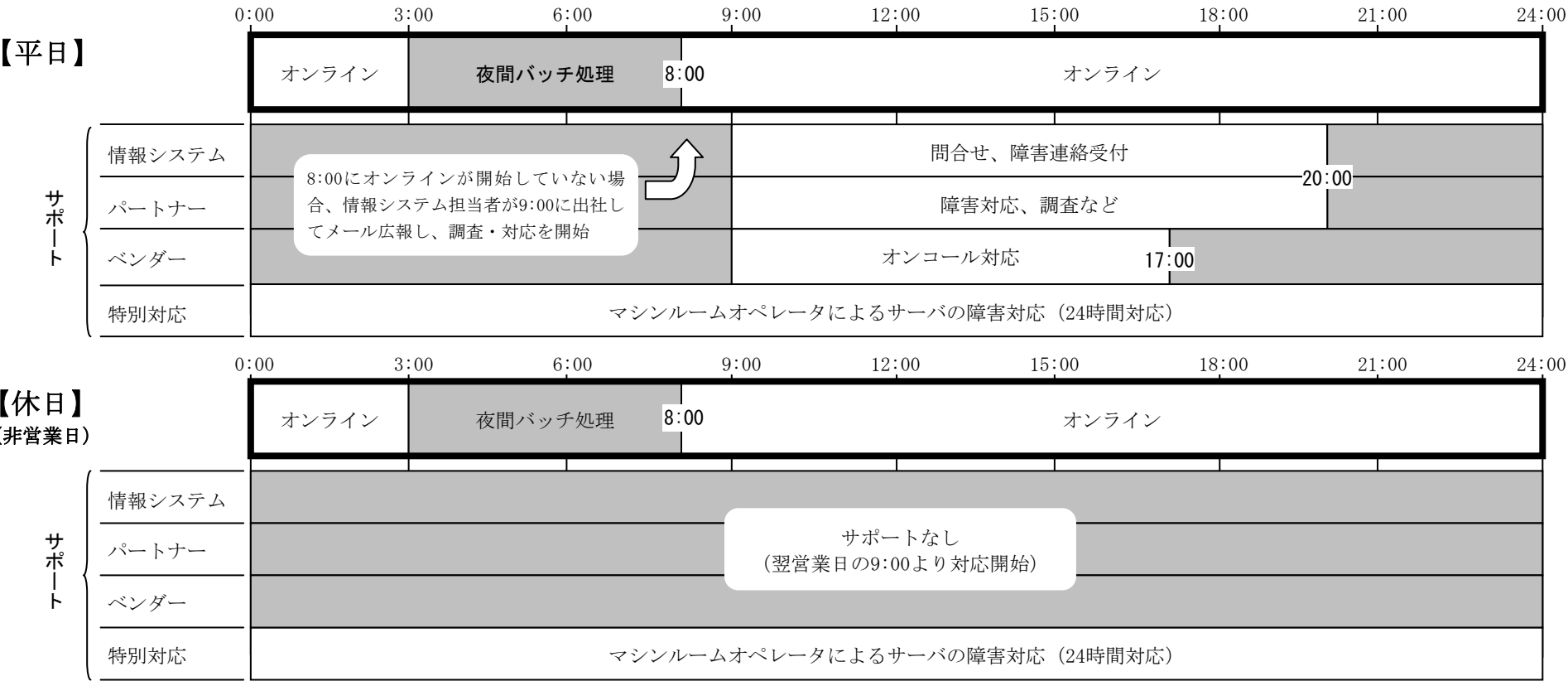
2. システム関連項目の検討状況

対象ドキュメント	検討内容の評価
①ERP/既存システム流用	<ul style="list-style-type: none"> ERP や ASP の利用（社内類似システムの流用含む）、既存インフラ環境の利用、既存システムからのデータ流用について、事前に検討が行われており方針が決定している
②他システムへの影響	<ul style="list-style-type: none"> 既存システムについては影響範囲の整理ができています。勘定系システムからのデータの受渡しは一方、資料請求管理システムとの I/F は、I/F ファイルレイアウトに変更を加えないことを前提としている
③現状業務フロー（ラフ）&新業務フロー（ラフ）	<ul style="list-style-type: none"> 原稿制作を効率よく進めることを主眼に、新業務フローの設計を進めており、必要なシステム機能についても、その経過からピックアップされたものとなっている
④サービスレベル想定	<ul style="list-style-type: none"> データ量の想定はロジックも明確にした上で一旦検証しているが、より精度を上げて、キャパシティ分析を行うことにしている 新システムのサービスレベルについては次ページを参照
⑤新システムで代替されるシステム	<ul style="list-style-type: none"> 旧制作システムは廃棄処分となる 一部のハードは再利用可能なため、キャパシティ分析の結果如何で、ファイルサーバとして流用する可能性がある

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	ビジネス検討のアウトプット評価	200X.X.X	XXXX

3. サービスレベル想定

■新システムのサービスレベル



- サポート時間外に重大な障害が発生した場合は、対応は翌営業日の9:00からの開始となる
但し、20:00前にコールされた場合にはその限りではない
- プログラム入替え、定期メンテナンス（毎月第2日曜）等の理由でオンラインを停止する場合がある
- ハードウェアおよびネットワークは冗長構成（二重化）となっており、稼働系が停止した場合は自動で待機系に切り換わる
- 万一、ハードウェアの待機系も同時にダウンするような大規模障害が発生した場合は、1～2日に渡ってシステムが完全停止する可能性もある

Doc.ID	X X 情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクトの QCD 目標	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

分類	目標	優先順位	変更前情報および変更理由	評価
品質	<ul style="list-style-type: none"> ・納期を遵守した上で、品質を担保することを重視する ・C/0 後 1 ヶ月以内に発生するバグを 5 件／1000FP 以内とする ・情報掲載（本番反映）に直接影響を与えるシステムトラブルを 0 件とする 	2		
コスト	<ul style="list-style-type: none"> ・投資目的を達成できる範囲で必要な費用をかける（予算範囲内） <p>※外部支払 9999 万円以内を目標（概算見積での予測）</p>	3		
納期	<ul style="list-style-type: none"> ・200X 年 X 月をサービスインのターゲットとする ・納期調整が必要となる場合は機能を見直すか、機能単位の段階的サービスインも検討する 	1		
備考				

Doc.ID	X X情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 費用対効果	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

1. 定量効果の予測

定量効果の内容／算出根拠	200X 年度	200X 年度	200X 年度	200X 年度	前提となる施策	変更前情報および変更内容
新商品投入による売上増 (新企画①)	99, 999	99, 999	99, 999	99, 999	新商品企画の投入	
新商品投入による売上増 (新企画②)	99, 999	99, 999	99, 999	99, 999	新商品企画の投入	
新商品投入による売上増 (新企画③)	99, 999	99, 999	99, 999	99, 999	新商品企画の投入	
新商品投入による売上増 (新企画④)	9, 999	9, 999	9, 999	9, 999	新商品企画の投入	
新商品投入による売上増 (新企画⑤)	9, 999	9, 999	9, 999	9, 999	新商品企画の投入	
商品企画新設による既存商品企画の売上減	-9, 999	-9, 999	-9, 999	-9, 999		
既存商品企画の廃止による売上減	-99, 999	-99, 999	-99, 999	-99, 999		
上記新商品投入による原価・経費増 (営業編集原価、販促)	-99, 999	-99, 999	-99, 999	-99, 999		
定量効果合計	99, 999	99, 999	99, 999	99, 999		
備考						

2. 定性効果の予測（200X 年度末）

定性効果の内容	前提となる施策	変更前情報および変更理由
・ 業務時間の削減	・ システム導入、制作体制変更	
・ 業務遂行上の確認、問い合わせ件数の減少	・ システム導入、制作体制変更	
・ 効果の向上	・ 情報誌リニューアル	
・ 顧客への提案件数の増加	・ システム導入	
備考		

Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 費用対効果	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

3. コストの予測

分類	コストの内容／算出根拠	200X 年度	200X 年度	200X 年度	200X 年度	変更前情報および変更理由
S/W、H/W 資産	アプリケーション開発費 ・新システム開発 ・既存システム改修	99, 999 99, 999 99, 999	0	0	0	
	ハードウェア費用 ・既存ネットワーク増設 ・新規マシン導入	9, 999 999 9, 999	0	0	0	
開発一時費用	人件費（情報システム部） ・@999 万円/人月×99. 9 人月で算出（社員）	9, 999	0	0	0	
	人件費（ユーザー） ・@999 万円/人月×99. 9 人月で算出（社員） ・@99 万円/人月×99. 9 人月で算出（アルバイト）	9, 999	0	0	0	
保守運用費	システム保守運用費用 ・アプリケーション保守：@999 万円×99 名で算出	9, 999	9, 999	9, 999	9, 999	
合計		99, 999	9, 999	9, 999	9, 999	

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	費用対効果	200X. X. X	XXXX

4. プロジェクト収支予測

■プロジェクト収支予測

大項目	中項目	項目	200X 年度	200X 年度	200X 年度	200X 年度
定量効果の予測		売上増に伴う効果	99,999	99,999	99,999	99,999
		原価・経費削減効果	9,999	9,999	9,999	9,999
		定量効果合計	99,999	99,999	99,999	99,999
費用対効果	C/F ベース	H/W、S/W 資産購入費	99,999	0	0	0
		開発一時費用	99,999	0	0	0
		保守運用費	9,999	9,999	9,999	9,999
		費用小計	99,999	99,999	99,999	99,999
		単年度 C/F	-99,999	99,999	99,999	99,999
		累計 C/F	-99,999	99,999	99,999	99,999
	P/L ベース	H/W、S/W 減価償却費	9,999	9,999	9,999	9,999
		開発一時費用	99,999	0	0	0
		保守運用費	9,999	9,999	9,999	9,999
		費用小計	99,999	99,999	99,999	99,999
		単年度 P/L	99,999	99,999	99,999	99,999

<投資回収期間>

9.9 年

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	取り組みの工夫（要件定義フェーズ）	200X. X. X	XXXX

1. 開発工数、コストの見積り

■開発工数、コスト見積り

分類		編成会確認事項		開発計画確認会確認事項		評価会確認事項	予実の差異の評価
		要件定義	設計～移行	要件定義	設計～移行	設計～移行	
プロジェクト工数と人件費	社員 (開発)	99.9MM 9,999 万円	99.9MM 9,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	社員 (ユーザー)	99.9MM 9,999 万円	99.9MM 9,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	常駐 P	99.9MM 9,999 万円	99.9MM 9,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	開発 P (アプリ)	999.9MM 99,999 万円	999.9MM 99,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	開発 P (既存アプリ)	99.9MM 9,999 万円	99.9MM 9,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	開発 P (インフラ)	99.9MM 9,999 万円	99.9MM 9,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
	全合計	999.9MM 99,999 万円	999.9MM 99,999 万円	MM 万円	MM 万円	MM 万円	
ハード・ソフトの 購入費用		H/W S/W	999 万円 上記に含む万円	H/W S/W	万円 万円	H/W S/W 万円 万円	
リスク対策費用			999 万円		万円	万円	
その他経費			999 万円		万円	万円	
システム 保守運用費用／年			9,999 万円		万円	万円	
備考							

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	取り組みの工夫（要件定義フェーズ）	200X. X. X	XXXX

■見積り根拠

フェーズ	分類	項目	見積り工数	見積り金額	算出ロジック
要件定義	アプリケーション開発費用	社員（開発）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		社員（ユーザー）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月、9.9×@99 万円/人月で算出
		開発 P（新規）	999.9 人月	99,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		開発 P（既存）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
	インフラ設計費用	社員（開発）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		開発 P	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
設計～移行	アプリケーション開発費用	社員（開発）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		社員（ユーザー）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月、9.9×@99 万円/人月で算出
		開発 P（新規）	999.9 人月	99,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		開発 P（既存）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
	インフラ設計費用	社員（開発）	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
		開発 P	99.9 人月	9,999 万円	99.9×@999 万円/人月で算出
H/W、S/W 購入費用			－	999 万円	
システム保守運用費用			－	9,999 万円	@999 万円/人月×99 名で算出

Doc.ID	X X 情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 開発の特徴	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

開発上の特徴	変更前情報および変更理由
<p><u>制作系のボリュームが大きい</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化のため全面的にシステムを導入するが、情報誌そのもののリニュアルがある分、商談や制作依頼といったパーツと比べると、原稿作成や進行管理、その後の台割インデックス作成など、制作系機能のボリュームが極めて大きい。制作ならではの特殊な要件も多く、専門的な知識が要求されるため、ある一定の知識や技術を持った担当者が、専任で担当するようにする。 ・旧制作システムを踏襲する機能もあるが、ソースやドキュメントをそのまま流用することはしない。他のパーツ同様、一から要件定義を行うものとする。 尚、要件検討において「今までと同じ」と流される可能性があるが、仕様に齟齬を来たす基になるので、そのような進め方は絶対にしないよう、プロジェクト内で徹底する。 ・これまでの業務は人手を介する部分が非常に多く、複雑だった。本プロジェクト終了後の業務は、極めてシンプルに思えるが、旧来と業務の流れも利用システムも変わるため、現場での混乱が予想される。 システム開発のみならず、業務設計部分もきっちりとした体制を組み、役割分担を明確にし、早期に計画をスタートさせる必要がある。 <p><u>既存システムと新システムの整合性</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勘定系システムのデータの一部が新システム側に受け渡されるが、データのインターフェースは一方方向とする。中長期的には、逆のインターフェースも考えられるが、本プロジェクト内で検討するには範囲が広すぎて、コストやスケジュールへの影響が計り知れない。現時点で、明確にスコープ外として定義しておく。 <p><u>WEB アプリケーション方式</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内外の実績としては CGI 方式が多く安定感があるが、メンテナンス体制を継続的に確保して行くことや、CGI 方式がサーバ資源を多く消費すること（CGI 起動処理や DB への接続処理に関するオーバーヘッド）への対応を考えた場合、CGI 方式よりも JAVA ベースのアプリケーション方式を採用する方向で検討を進める。 	

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 マスタスケジュール	作成日	作成者
		200X.X.X	XXXX


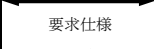
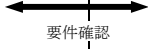
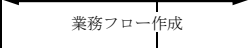
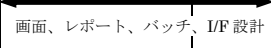

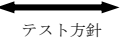

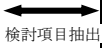
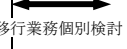
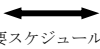
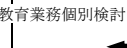
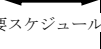
			2000×年																																											
大分類	中分類	小分類	4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月							
			2	9	16	23	1	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	25	1	9	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	25	7	15			
商品リニューアル	本誌構成要素の決定	各種課題の解決・方向性確認																																												
		コマレイアウトラフ案作成																																												
		台割インデックスラフ案作成																																												
		出力項目の確定																																												
		レイアウト確認・確定																																												
新システム開発	マスタ管理	台割インデックスの確定																																												
		要件定義																																												
		詳細設計																																												
	PG・単体テスト																																													
	結合テスト	テスト計画																																												
		テスト準備																																												
		環境設定																																												
		結合テスト																																												
	システムテスト	テスト計画																																												
		テスト準備																																												
		環境設定																																												
		システムテスト																																												
	ユーザーテスト	テスト計画																																												
		テスト準備																																												
		環境設定																																												
		ユーザーテスト																																												
本番移行																																														
既存システム開発	勘定系インターフェース	インターフェース設計																																												
		基本設計																																												
		詳細設計																																												
		PG・単体テスト																																												
業務関連	運用計画	運用サービス要件																																												
		運用体制の検討																																												
		業務フロー詳細化																																												
		緊急時体制の検討																																												
		障害時連絡体制確定																																												
		マニュアル反映																																												
	原稿制作	制作体制の検討																																												
		原稿制作方針の検討																																												
	教育計画	教育方法・スケジュール																																												
		マニュアル作成																																												
		環境準備等																																												
		教育																																												
	移行	移行計画																																												
		移行データ準備																																												
		独自マスターデータ作成																																												
		移行実施																																												

Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 QCD に関する目標（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

分類	目標	優先順位	結果	評価
品質	・設計製造フェーズにおける仕様変更を 10 件以内に収めることを目標とする	2		
コスト	・要件定義フェーズでは、納期および品質を優先するが、投資額を 9999 万円以内に収めることを目標とする	3		
納期	・ 200X. X 月のサービスインに影響を与えぬよう、要件定義のスピードを上げ、予定通り X 月から設計製造フェーズに入ることを目標とする	1		
備考				

Doc.ID	X X情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

1. 詳細スケジュール

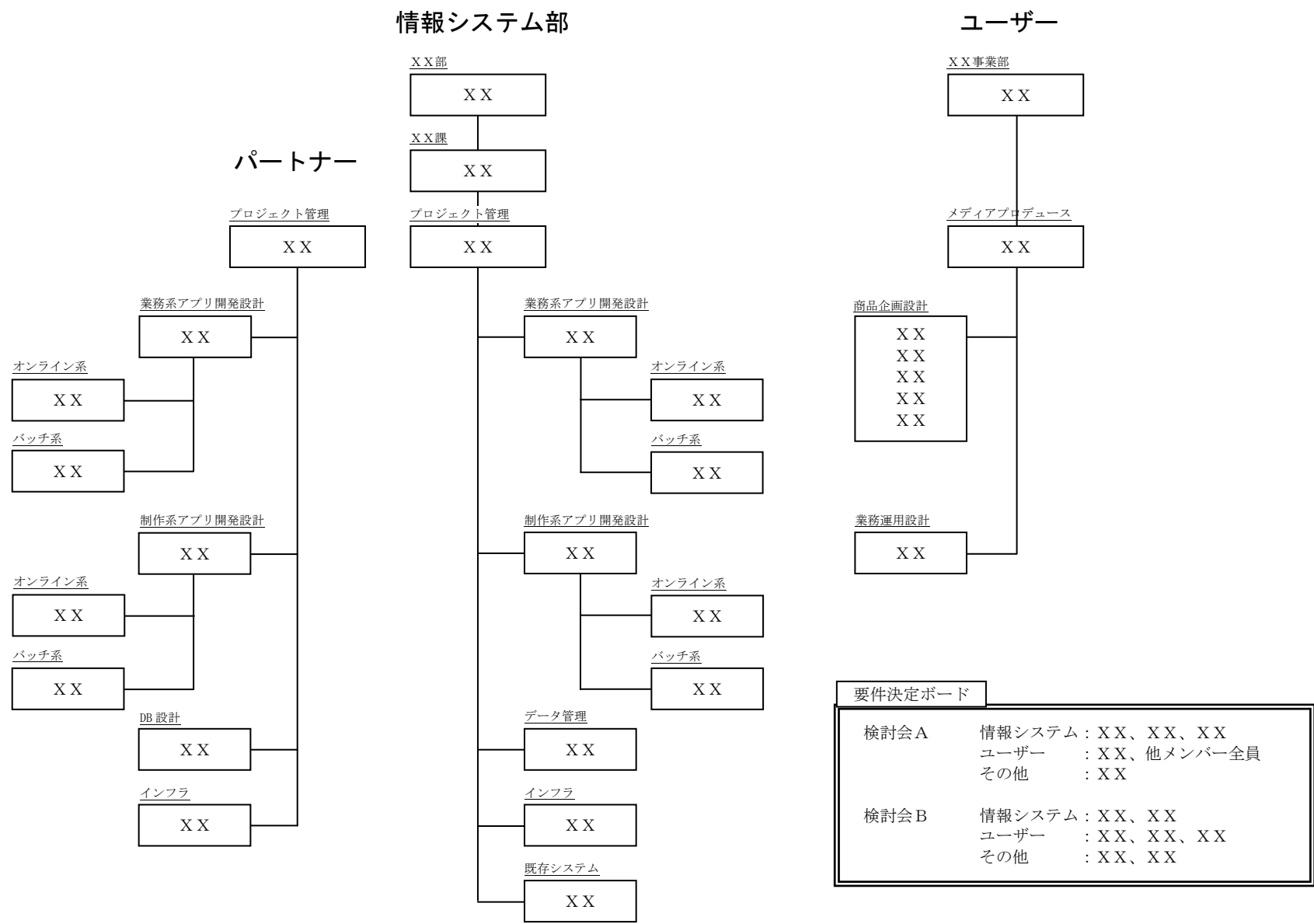
タスク	タスク概要	作成ドキュメント	X 月	X 月	X 月	X 月
プロジェクトチーム編成 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト標準の作成 成果物とスケジュール、担当者の確認 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト標準（担当者名） 詳細スケジュール（担当者名） 	 タスク、スケジュール確認			
アプリ要件の再確認 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> システム化機能一覧をもとにユーザーとアプリ要件の確認、詳細化を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 要求仕様書（担当者名） 画面仕様書（担当者名） 要件確認書（担当者名） 	 要求仕様	 要件確認		
業務分析・設計 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> 必要な業務フローを作成し、想定機能を利用した業務運用が実行可能であることを運用担当組織と確認する 	<ul style="list-style-type: none"> 新業務フロー（担当者名） 	 業務フロー作成			
システム化機能設計 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> システム化機能一覧を元に、具体的な仕様検討を行う 	<ul style="list-style-type: none"> Web 系画面定義書（担当者名） 制作系画面、レポート定義書（担当者名） バッチ、I/F 定義書（担当者名） 		 画面、レポート、バッチ、I/F 設計		
データ分析 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> 画面やバッチ機能などの I/O 定義からデータ項目を抽出し、所属エンティティの整理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ER 図（担当者名） テーブル定義書（担当者名） 	ER 図	 ER 図、テーブル定義書		
テスト計画の作成 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> システムテスト～ユーザーテストにおけるパートナーと自社の役割分担を整理する ユーザーテストの方針を決定し、必要期間や体制を見積る 	<ul style="list-style-type: none"> テスト方針（担当者名） 			 テスト方針	
移行教育要件の再確認 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> システム移行、データ移行に関する要件を整理する 操作講習や社内教育に関する要件を整理する 	<ul style="list-style-type: none"> 移行教育要件（担当者名） 		 要件確認	 検討項目抽出	
移行計画 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> 移行要件に基づき、システムおよびデータ移行に必要な作業とスケジュールの概略を整理する 	<ul style="list-style-type: none"> システム移行計画（担当者名） データ移行計画（担当者名） 			 移行業務個別検討	 概要スケジュール作成
教育計画 （責任者名）	<ul style="list-style-type: none"> 教育要件に基づき、教育に必要な準備作業とスケジュールの概略を整理する 	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー教育計画（担当者名） 			 教育業務個別検討	 概要スケジュール作成

Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

タスク	タスク概要	作成ドキュメント	X 月	X 月	X 月	X 月
運用要件の再確認 （責任者名）	・システム化機能一覧や業務概要図より運用サービスレベルやセキュリティに関する要件を抽出整理する	・運用サービスレベル要件（担当者名） ・セキュリティ基本要件（担当者名）		<div> <div></div> <div>要件確認</div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>検討項目抽出</div> <div></div> </div>		
運用計画 （責任者名）	・運用要件を満たすために必要な、機器やバッチ実行結果の監視などシステム運用業務を整理する	・システム運用計画（担当者名）			<div> <div></div> <div>運用業務個別検討</div> <div></div> </div>	
保守計画 （責任者名）	・運用要件を満たすために必要な、H/W 保守のサービスレベルやアプリ保守などの要員数を整理する	・システム保守計画（担当者名）			<div> <div></div> <div>運用業務個別検討</div> <div></div> </div>	
インフラ要件の再確認 （責任者名）	・システム化機能一覧や、システム全体図よりインフラに関する要件を抽出整理する	・インフラ要件（担当者名） ・キャパシティ計画（担当者名）		<div> <div></div> <div>要件確認</div> <div></div> </div>		
テクニカルアーキテクチャの設計 （責任者名）	・主要アプリ要件と運用要件を考慮した、オンライン、バッチ処理方式の検討	・方式設計書（担当者名）	<div> <div></div> <div>アプリ方式設計</div> <div></div> </div>			
開発計画確認会議 （責任者名）	・要件定義フェーズの精度を評価し、それに基づいた設計フェーズ移行の計画を立案する	・開発計画確認会議資料（担当者名）			<div> <div></div> <div>要件定義レビュー</div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>開発計画立案</div> <div></div> </div>	

Doc.ID	XX情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	200X.X.X	XXXX

2. 開発体制



Doc.ID	X X 情報誌リニューアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

3. 役割分担

担当	3 月	4 月	5 月	工数計	主な役割（標準体制図との対応）	評価
X X（情報システム部）	0.5	1.0	1.0	2.5	プロジェクト管理（全体）	
X X（情報システム部）	0.5	0.8	0.8	2.1	アプリ統括、アプリ要件定義（業務系）	
X X（情報システム部）	0.5	0.5	0.5	1.5	アプリ統括、アプリ要件定義（制作系）	
X X（情報システム部）	0.5	0.6	0.6	1.7	アプリ要件定義（業務系）	
X X（情報システム部）	0.5	0.6	0.6	1.7	アプリ要件定義（制作系）	
X X（情報システム部）	0.5	0.8	0.8	2.1	アプリ要件定義（制作系）	
X X（情報システム部）	0.7	0.7	0.6	2.0	アプリ要件定義（全体）	
X X（ユーザー）	0.7	0.7	0.7	2.1	アプリ要件定義（業務系）	
X X（ユーザー）	0.5	0.5	0.5	1.5	アプリ要件定義（業務系）	
X X（ユーザー）	0.7	0.7	0.7	2.1	アプリ要件定義（業務系）	
X X（ユーザー）	0.8	0.8	0.8	2.4	アプリ要件定義（制作系）	
X X（ユーザー）	0.1	0.1	0.2	0.4	アプリ要件定義（制作系）	
X X（ユーザー）	0.2	0.3	0.4	0.9	アプリ要件定義（制作系）	
X X（ユーザー）	0.2	0.2	0.2	0.6	アプリ要件定義サポート	
X X（ユーザー）	0.1	0.1	0.1	0.3	アプリ要件定義サポート	

Doc.ID	X X 情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 プロジェクト編成（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	X X X X

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"> 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 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 <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"> 作業開始前に成果物イメージの確認を実施する 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 		
課題管理	<ul style="list-style-type: none"> 懸案課題一覧を作成、運用し、進捗管理の場で共有する 		

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料	作成日	作成者
	プロジェクトリスクメモ（要件定義フェーズ）	200X. X. X	XXXX

リスク内容	対応	リスク顕在化時のプロジェクト QCD への影響	評価
<ul style="list-style-type: none"> 要件定義フェーズの遅れにより設計製造フェーズやテストフェーズの期間が短縮され、工数が局所的に偏った状態になる可能性がある 	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義フェーズが遅れないよう、進捗管理を着実にを行い、必要に応じて情報システム部およびパートナーのパワーシフトを行う 納期遵守のため、要件定義フェーズが遅れた場合は、要件を削ることを検討する 	(D) 設計製造フェーズの工数の圧迫 (Q) テスト不足による品質低下	
<ul style="list-style-type: none"> 既存システムの改修と新システムの開発が同時進行となるため、一方の進捗状況に影響されて、もう一方の進捗が遅れる可能性がある（両方ともプロジェクト上必須のため、2 つとも外すことはできない） 	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義フェーズで影響範囲の洗い出しをししっかりと行い、両者の開発・テストは遅れが出ないように、きっちりと進行する 品質、納期的に問題が発生した場合は、要件を削って対応する 	(D) サービスインの遅れ	
<ul style="list-style-type: none"> 業務フローの変更に加え、コンテンツの制作ボリュームの大幅増が予測されており、十分なフォローがないと現場の混乱を招く恐れがある 	<ul style="list-style-type: none"> 早期に教育計画、運用計画、移行計画をスタートさせ、綿密な計画を立てる 	(Q) サービスイン後の制作業務の混乱	
<ul style="list-style-type: none"> パフォーマンスには十分注意した上で開発を行うが、ユーザーテスト時に問題が発覚した場合、チューニングを行う時間的余裕がない 	<ul style="list-style-type: none"> パフォーマンスにシビアな画面（処理）については、設計段階で SQL の机上チェックを行い、場合によって実検証を行う 	(Q) サービスイン後の業務への影響	
<ul style="list-style-type: none"> マスタ情報のクリーニング方法が具体化していないため、現状では想定していない移行一時費用が発生する可能性がある 	<ul style="list-style-type: none"> クリーニング方法の検討を早期に実施することで作業ピークをなだらかにし、外部コストの発生を抑える 	(C) 総投資額の増加	
備考			

Doc.ID	XX情報誌リニュアルプロジェクト プロジェクト編成会資料 取り組みの工夫（要件定義フェーズ）	作成日	作成者
		200X. X. X	XXXX

取り組みの工夫・考慮点	振り返り
<p>【プロジェクト運営方針】</p> <p>プロジェクトの環境を踏まえ、要件定義フェーズでは以下の方針に基づいてプロジェクト運営を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・適正なサービスレベルを維持する「シンプルな業務フロー」を念頭におき、新システムの要件を決定する・制作ならではの専門知識が必要で、開発パートナーにも求めているかなくてはならない。最初から100%は難しいので、専任の社員が中心となって検討を進めながら、開発パートナーのフォローを行う・要件定義フェーズでの手戻りの極小化を目的として、ドキュメントの作成を着実にを行い、併せてレビューを徹底して行うようにする・新システムはX月末までにリリースする必要がある。確実にリリースするためにも、開発内容を必要最小限に留めることが必要となる	