

詳細スケジュール ID:2-3s-00200	作成日付	更新日付	作成者	承認者
---------------------------	------	------	-----	-----

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、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	

詳細スケジュール ID:2-3s-00200	作成日付	更新日付	作成者	承認者
---------------------------	------	------	-----	-----

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>	